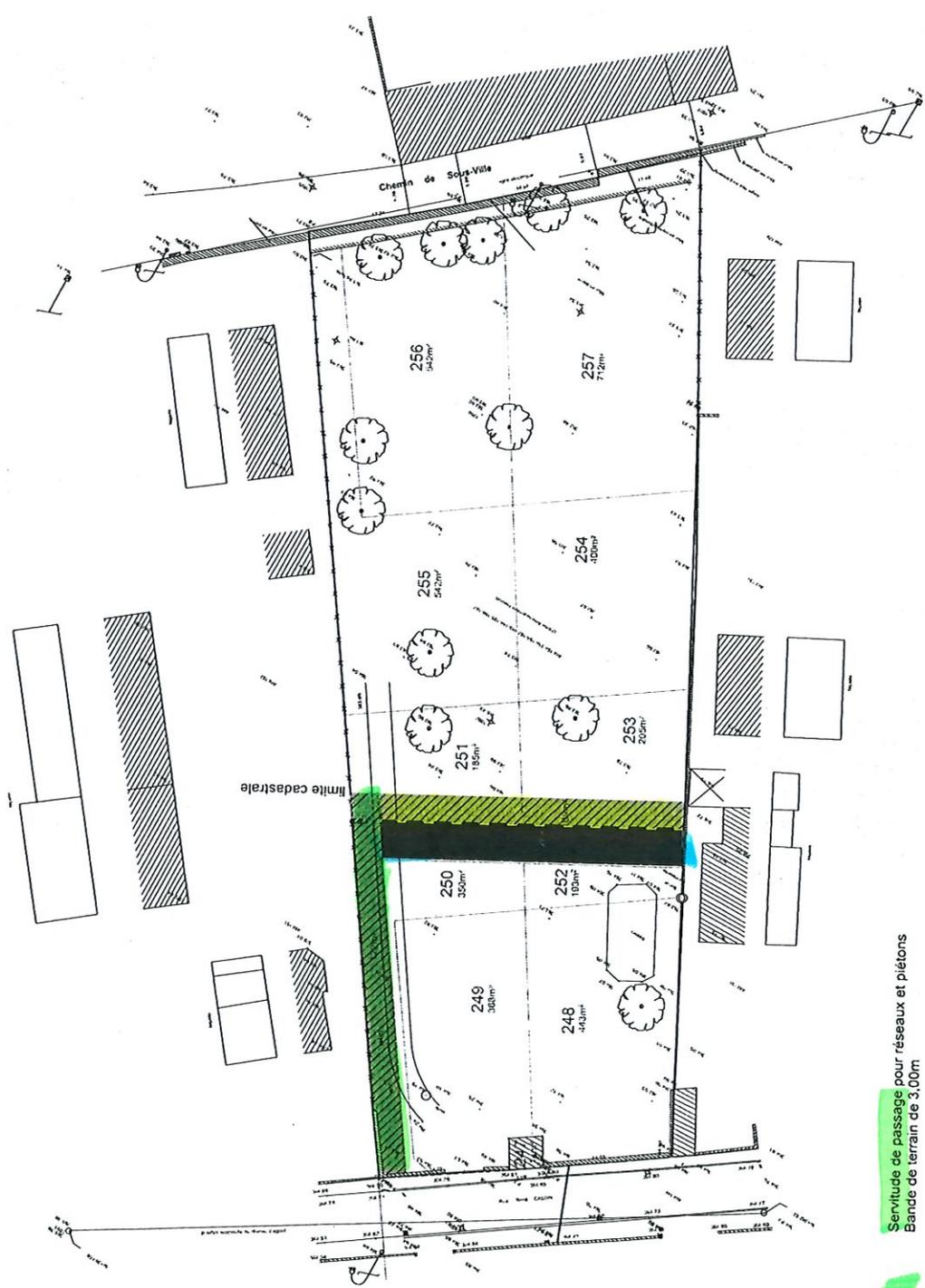


**ANNEXES DES
DELIBERATIONS
DU
CONSEIL COM
14/12/2021**

**ANNEXE DE LA
DELIBERATION
N°171-2021**



Servitude de passage pour réseaux et piétons
Bande de terrain de 3,00m

Servitude non aedificandi. Engagement de rétrocession au profit de DAH
Bande de terrain de 3,00m

Servitude non altius tollendi. Application des règles du PLU par rapport à la limite de non aedificandi
Bande de terrain de 4,00m



**ANNEXE DE LA
DELIBERATION
N°172-2021**

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 31/12/2021 DE LA CCBDP

EMPLOIS PERMANENTS									
Service	Libellé du poste	Grade	Catégorie	Durée hebdomadaire du poste	ETP	POSTE OCCUPE	POSTE CREE	POSTE VACANT	POSTE BUDGETE
						Statut (titulaire, stagiaire, contractuel)			
FILLIERE ADMINISTRATIVE									
Direction Générale	DGS	Attaché hors classe	A	35h00		titulaire	1		0
Direction Générale	DGS	DGS emploi fonctionnel pour les collectivités de 20 000 à 40 000 habitants	A	35h00	1	titulaire	1		1
Comptabilité / Finances	Responsable de gestion budgétaire et financière	Attaché territorial	A	35h00	1	contractuel (article 3-3-2)	1		1
Développement économique	Responsable du Pôle Economie et Tourisme		A	35h00	1	CDI	1		1
Aménagement territorial	Responsable Pôle Aménagement territorial	Attaché territorial	A	35h00	1	contractuel (article 3-3-2)	1	1	
Enfance Jeunesse	Responsable Enfance Jeunesse	Attaché territorial	A	35h00	1	titulaire	1		1
Communication	Responsable Pôle Communication	Attaché territorial	A	35h00	1	contractuel (article 3-3-2)	1		1
Développement territorial	Responsable du Pôle Développement territorial	Attaché territorial	A	35h00	1	titulaire	1		1
Ressources Humaines	Responsable des Ressources Humaines	Attaché territorial	A	35h00	1	titulaire	1		1
Urbanisme	Instructrice des ADS	Attaché territorial	A	35h00	1	titulaire	1		1
Service commun Ressources administratives et techniques	Secrétaire de mairies	Attaché territorial	A	22h00	0.63	titulaire	1		1
Aménagement territorial	Responsable du Pôle Aménagement du territoire		B	28h00	0.8	CDI	1	1	1
Social / Petite Enfance	Responsable du Pôle Social / Petite Enfance - Secrétaire des Assemblées	Rédacteur principal 1ère classe	B	35h00	1	titulaire	1		1
Secrétariat	Assistante de Direction - Responsable du Pôle Secrétariat	Rédacteur principal 1ère classe	B	35h00	1	titulaire	1		1
Comptabilité / Finances	Responsable du Pôle Comptabilité / Finances	Rédacteur principal 1ère classe	B	35h00	1	titulaire	1	1	0
Communication	Assistante administrative du Pôle communication	contractuel	B	24h50	0.7	contractuel (article 3-3-2)	1		1
Ressources Humaines	Gestionnaire des Ressources Humaines - Suivi individuel	Adjoint administratif principal 1ère classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Comptabilité / Finances	Comptable	Adjoint administratif principal 1ère classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Assistante administrative du Pôle Technique	Adjoint administratif principal 1ère classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Secrétariat	Assistante administrative du centre de loisirs intercommunal "les Guard"	Adjoint administratif principal 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Comptabilité / Finances	Comptable	Adjoint administratif principal 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
service technique	assistante administratif	Adjoint administratif	C	35h00	1	titulaire	1		1
Secrétariat	Chargée d'accueil	adjoint administratif	C	35h00	1	titulaire	1	1	0
Secrétariat	Assistante administrative polyvalente	Adjoint administratif	C	35h00	1	titulaire	1		1
Secrétariat	Assistante administrative polyvalente	Adjoint administratif	C	35h00	1	titulaire	1		1

FILLIERE TECHNIQUE									
Services Techniques	Directeur du Pôle Technique	Ingénieur	A	35h01	1	contractuel (article 3-3-2)	1		1
Services Techniques	Responsable des Services Techniques	Technicien principal 1ère classe	B	35h00	1	titulaire	1		1
Aménagement territorial	Instructrice des ADS	Technicien principal 2ème classe	B	35h00	1	titulaire	1		1
Aménagement territorial	Instructrice des ADS	Technicien principal 2ème classe	B	35h00	1		1	1	0
Services Techniques	Coordinateur déchets	Agent de maîtrise principal	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Responsable gestion et entretien des bâtiments	Adjoint technique principal 1ère classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1	1	0
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique	C	35	1	stagiaire	1	1	0
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal 2ème classe	C	29h50	0.84	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent d'entretien et service repas	Adjoint technique principal 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent d'entretien	Adjoint technique principal 2ème classe	C	18h50	0.53	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent d'entretien	Adjoint technique principal 2ème classe	C	07h00	0.2	titulaire	1		1
Petite Enfance	Agent technique polyvalent	Adjoint technique principal 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique	C	35h00	1		1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique	C	17h50	0.5	titulaire	1	1	0
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique	C	35h00	1	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent technique polyvalent	Adjoint technique	C	35h00	1	titulaire	1		1
Eau	Contrôleur SPANC	Adjoint technique	C	35h00	1	titulaire	1		1
Eau	Contrôleur SPANC	Adjoint technique	C	35h00	1	titulaire	1		1
Petite Enfance	Agent d'entretien	Adjoint technique	C	31h50	0.9	titulaire	1		1
Petite Enfance	Agent d'entretien	Adjoint technique	C	32h00	0.91	titulaire	1		1
Services Techniques	Agent d'entretien	Adjoint technique	C	8h00	0.23	titulaire	1		1

FILLIERE ANIMATION								
Enfance Jeunesse	Dicteur / Animateur ALSH	Animateur	B	35h00	1	titulaire	1	1
Enfance Jeunesse	Animateur et directeur adjoint du CLSH	Adjoint d'animation principal 1ère classe	C	35h00	1	titulaire	1	1
Enfance Jeunesse	Animatrice et directrice adjointe du CLSH	Adjoint d'animation principal 1ère classe	C	35h00	1	titulaire	1	1
Petite Enfance	Animatrice crèche	Adjoint d'animation	C	31h00	0.89	titulaire	1	1
Petite Enfance	Animatrice crèche	Adjoint d'animation	C	35h00	1	titulaire	1	1
Petite Enfance	Animatrice crèche	Adjoint d'animation	C	24h50	0.7	titulaire	1	1
Petite Enfance	Animatrice crèche	Adjoint d'animation	C	17h50	0.5	titulaire	1	1
Petite Enfance	Animatrice crèche	Adjoint d'animation	C	35h00	1	titulaire	1	1
Petite Enfance	Animatrice crèche	Adjoint d'animation	C	24h50	0.7	stagiaire	1	1
Petite Enfance	Animatrice crèche	Adjoint d'animation	C	35h00	1	stagiaire	1	1
Petite Enfance	Animatrice crèche	Adjoint d'animation	C	35h00	1	titulaire	1	1
Petite Enfance	Animatrice crèche	Adjoint d'animation	C	35h00	1	titulaire	1	1
FILLIERE CULTURELLE								
Aménagement territorial	Archiviste	Adjoint du patrimoine principal 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1	1
Aménagement territorial	Archiviste	Adjoint du patrimoine	C	35h00	1	titulaire	1	1
FILLIERE MEDICO-SOCIALE								
Petite Enfance	Directrice de crèche	Puéricultrice de classe supérieur	A	35h00	1	titulaire	1	1
Petite Enfance	Coordinatrice Petite Enfance	Educatrice de jeunes enfants	A	35h00	1	titulaire	1	1
Petite Enfance	Directrice de l'ALSH	Educatrice de jeunes enfants	A	35h00	1	titulaire	1	1
Petite Enfance	Educatrice	Educatrice de jeunes enfants	A	35h00	1	titulaire	1	1
Petite Enfance	Educatrice et directrice adjointe	Educatrice de jeunes enfants	A	28h00	0.8	titulaire	1	1
Petite Enfance	Educatrice et directrice adjointe	Educatrice de jeunes enfants	A	35h00	1	titulaire	1	1
Jeunesse	Educateur en prévention spécialisée	Assistant socio-éducatif	A	35h00	1		1	1
Jeunesse	Educateur en prévention spécialisée	Assistant socio-éducatif	A	35h00	1		1	1
Petite Enfance	Auxiliaire de puéricultrice	Auxiliaire de puéricultrice principale de 2ème classe	C	31h50	0.9	titulaire	1	1
Petite Enfance	Auxiliaire de puéricultrice	Auxiliaire de puéricultrice principale de 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1	1
Petite Enfance	Auxiliaire de puéricultrice	Auxiliaire de puéricultrice principale de 2ème classe	C	35h00	1	titulaire	1	1
Petite Enfance	Auxiliaire de puéricultrice	Auxiliaire de puéricultrice	C	35h00	1		1	1
Petite Enfance	Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles	Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	C	35h00	1	titulaire	1	1

EMPLOIS NON PERMANENTS								
Service	Libellé du poste	Catégorie de rattachement	Durée hebdomadaire du poste	POSTE OCCUPE		POSTE CREE	POSTE VACANT	POSTE BUDGETE
				Statut (titulaire, stagiaire, contractuel)	ETP			
Développement économique et touristique	Chargée de mission économie et tourisme	A	35h00	contractuel (article 3-3-2)	1	1		1
Aménagement territoire	Transition énergétique et mobilité	A	35h00	Contractuel (article 3 1°)	1	1		1
Chargée de mission Mobilité et Habitat	Chargée de mission Mobilité et Habitat	A	35h00	Contractuel (article 3 1°)	1	1		1
Enfance Jeunesse	Assistant socio-éducatif	A	35h00	Contractuel (article 3 1°)	1	1		1
Enfance Jeunesse	Assistant socio-éducatif	A	35h00	Contractuel (article 3 1°)	1	1		1
Enfance Jeunesse	Assistant socio-éducatif	A	35h00		1	1	1	1
Enfance Jeunesse	Animateur et directeur Planète Jeunes	A	35h00	Contractuel (article 3 1°)	1	1		1
Enfance Jeunesse	Animateur Planète Jeunes	A	35h00		1	1	1	1
Communication	Chargé de développement culturel et associatif	B	35h00	Contractuel (article 3 1°)	1	1		1
Services Techniques	Technicien voirie	B	35h00	Contractuel (article 3 1°)	1	1		1
Enfance Jeunesse	Coordinatrice culturelle	B	24h50	Contractuel (article 3 1°)	0.7	1		1
Administratif	agent accueil	C	35h00	Contractuel (article 3-2)	1	1		1
Social	Agent de livraison des portages de repas à domicile	C	20h00	Contractuel (article 3 1°)	0.57	1		1
Service Technique	ripeur	C	35h00	Contractuel (article 3-1)	1	1		1
Service Technique	Chauffeur OM	C	35h00	Contractuel (article 3-1)	1	1		1
Service Technique	ripeur	C	35h00	Contractuel (article 3-1)	1	1		1
Service Technique	Agent technique polyvalent	C	35h00	Contractuel (article 3-1)	1	1		1
Enfance Jeunesse	Animatrice	C	23h00	Contractuel (article 3 1°)	0.66	1		1
Petite Enfance	Auxiliaire de puériculture	C	35h00	Contractuel (article 3 1°)	1	1		1
Petite Enfance	Animatrice crèche	C	35h00	Contractuel (article 3 1°)	1	1		1
Petite Enfance	Animatrice crèche	C	35h00	Contractuel (article 3 1°)	1	1		1
Petite Enfance	Auxiliaire de puériculture	C	35h00	Contractuel (article 3 1°)	1	1		1
Petite Enfance	Animatrice crèche	C	17h50	Contractuel (article 3 1°)	0.5	1		1
Petite Enfance	Agent d'entretien	C	10h00	Contractuel (article 3 1°)	0.28	1		1
Petite Enfance	Animatrice crèche	C	35h00	Contractuel (article 3 1°)	1	1		1
Petite Enfance	Agent d'entretien	C	17.5	Contractuel (article 3 1°)	0.5	1		1
Petite Enfance	Agent d'entretien	C	8h50	Contractuel (article 3 1°)	0.24	1		1

TOTAL

ETP	POSTES CREEES	POSTES VACANTS	POSTES BUDGETES
102.18	112	15	104

**ANNEXE DE LA
DELIBERATION
N°183-2021**

CONVENTION CADRE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS 2022-2024
Entre la Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale
& l'Office de Tourisme Communautaire des Baronnies en Drôme Provençale

VU la loi n°92-1341 du 23 décembre 1992 portant répartition des compétences dans le domaine du tourisme,
VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 *portant nouvelle organisation territoriale de la République* (NOTRe)
VU les statuts de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale en vigueur au 1^{er} janvier 2017,
VU les statuts de l'Office de Tourisme Communautaire des Baronnies en Drôme Provençale approuvés le 24 septembre 2020,
VU l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, concernant les obligations pesant sur les bénéficiaires de subventions publiques,
VU l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, et le décret n°2001-495 du 6 juin 2001, relatif à l'obligation de conclure une convention d'objectifs avec les bénéficiaires de subventions publiques supérieures à 23.000 €,
VU la délibération n° 28-2017 du Conseil Communautaire du 07 février 2017 notifiant la création d'un office de tourisme communautaire sous forme associative
VU la délibération du Conseil Communautaire du 14 décembre 2021 autorisant le Président à signer la présente convention
VU la délibération du Conseil d'administration de l'Office de tourisme des Baronnies en Drôme Provençale du 23 novembre 2021 autorisant le Président à signer la présente convention
Vu la convention d'objectifs et de moyens 2021-2023 Destination Drôme Provençale

Entre les soussignés,

La Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale, représentée par son Président en exercice, Monsieur Thierry DAYRE

Ci-après désignée « la Communauté de communes »

d'une part,

et

L'association dénommée « office de tourisme communautaire des Baronnies en Drôme provençale », régie par la loi du 1^o juillet 1901, représentée par son Président en exercice, Christian TEULADE

Ci-après désignée « l'office de tourisme »

d'autre part,

Préambule

La Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale et l'office de tourisme communautaire des Baronnies ont signé une première convention de partenariat en 2017, renouvelée en 2018 puis prolongée par un avenant signé en 2020.

Cette première phase de 4 ans a permis de soutenir l'office de tourisme dans sa phase d'organisation et de structuration à l'échelle du nouveau territoire communautaire suite à la fusion de 5 offices de tourisme.

Cette période a permis également à la communauté de communes de définir son Schéma de Développement Touristique et à l'office de tourisme d'élaborer son Schéma d'Accueil et de Diffusion de l'Information (SADI).

Cette nouvelle convention traduit les orientations définies dans ces deux documents de référence.

L'office de tourisme se voit confier par la Communauté de communes dans le cadre de sa compétence touristique le soin d'exercer les missions de service public suivantes :

- Assumer sur son territoire les missions d'accueil, d'information, de promotion et d'animation en accord avec les règles définies par le ministère du tourisme ;
- Rassembler l'ensemble des professionnels et personnalités dites qualifiées qui concourent à la promotion et au développement des activités touristiques du territoire ;
- Assurer la commercialisation des prestations de services touristiques dans les conditions prévues par la loi n°2009-888 du 22_juillet_2009 ;

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 - OBJET

La présente convention a pour objet d'établir les modalités contractuelles entre la Communauté de communes et l'office de tourisme pour l'organisation et le fonctionnement des missions spécifiées ci-dessus, dans l'intérêt du développement local et avec un objectif de maintien du classement en catégorie I.

Elle souligne la complémentarité et le partenariat actif entre la Communauté de communes et l'office de tourisme dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de développement touristique locale.

Elle traduit :

- la volonté de la Communauté de communes de contribuer, dans le respect de l'indépendance de gouvernance qui est la sienne, aux besoins de l'office de tourisme dans la réalisation de ses missions
- La volonté de l'office de tourisme de traduire et de décliner pour les thématiques qui la concernent la stratégie de développement touristique validée par la Communauté de communes

Elle vise à soutenir le développement touristique du territoire des Baronnies en Drôme Provençale et notamment :

- à réaffirmer que le développement touristique reste un axe majeur de développement des Baronnies,
- de contribuer au développement d'une offre touristique, en dehors de la saison estivale

- de contribuer à une meilleure plus-value économique du tourisme (amélioration de la consommation touristique sur le territoire).

Cette convention cadre est complétée chaque fin année par un avenant opérationnel déclinant les opérations spécifiques à mettre en œuvre pour l'année à venir, y compris les investissements.

Article 2 - DUREE

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2022 pour une durée de 3 ans. Un bilan global sera fait 6 mois avant la fin de cette convention. Au vu de ce bilan, une nouvelle convention d'objectifs pourra être conclue pour une nouvelle période.

Article 3 – DEFINITION DES MISSIONS

L'office de tourisme devra définir et mettre en œuvre, aux côtés de la Communauté de communes, une politique ambitieuse et innovante en matière de préservation de l'environnement, tout en maintenant la dynamique de développement touristique.

Pour ce faire, il conviendra de définir et mettre en œuvre une stratégie orientée vers le développement durable et tourisme de bien-être en cohérence avec le positionnement touristique défini lors de l'élaboration de la stratégie de développement touristique (cf. annexe)

Compte-tenu de la faible proportion de touristes fréquentant les bureaux de l'office de tourisme estimée à 10% par la Fédération nationale ADN, il apparaît nécessaire de diversifier les moyens de contacter ces derniers sur le territoire et en dehors, de leur proposer des activités spécifiques et personnalisées, de multiplier les moyens de renseignements 24/24h. Il conviendra de créer un accueil à forte valeur ajoutée dans les espaces d'accueil, et d'atteindre les 90% de la clientèle touristique qui ne franchissent pas la porte de l'office de tourisme.

Pour répondre à cet objectif global, l'action stratégique est déclinée suivant les 4 axes suivants :

3.1 MARKETING TERRITORIAL

Sur un marché touristique de plus en plus compétitif, la mise en œuvre d'une stratégie de marketing territorial permettra au territoire de "donner du sens" à son offre et de se démarquer durablement. Avec le développement du numérique, de telles stratégies constituent aujourd'hui un enjeu majeur de fréquentation et de consommation touristique.

Cette mission est menée en étroite collaboration avec Destination Drôme Provençale qui met en œuvre les fonctions marketing de la destination, en cohérence avec les stratégies des offices de tourisme et des EPCI relevant de son territoire, avec le schéma départemental du tourisme fixé par le département de la Drôme et avec les orientations de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Dans ce cadre, l'office de tourisme participera à des opérations mutualisées comme :

- Les salons
- Les relations Presse & autres Médias
- La gestion de la relation client
- La communication e-marketing y compris le site web
- Les campagnes de marketing direct
- La création et l'animation d'un bloc marque collectif

3.2 MISE EN RESEAU DES ACTEURS TOURISTIQUES LOCAUX

En partenariat avec la Communauté de communes, l'office de tourisme devra :

- Fédérer les acteurs liés au tourisme du territoire (institutionnels, socioprofessionnels : hébergeurs, restaurateurs, producteurs, sites touristiques, artisans...)

- Organiser des rencontres, mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de partenariat auprès des professionnels.
- Optimiser les partenariats et mutualiser les actions dans la mesure du possible
- Sensibiliser les résidents du territoire à la valeur touristique de leur lieu de résidence.
- Accompagner les socioprofessionnels dans leur montée en compétence, notamment numérique,
- Accompagner les socioprofessionnels, dans la qualification et la qualité de leur activité, et dans la transition vers le tourisme durable.

3.3 LA COMMERCIALISATION

En renfort du Marketing territorial, l'office de Tourisme commercialise des services et des produits touristiques dans le triple objectif de fédérer les prestataires, d'améliorer les retombées économiques et d'augmenter la visibilité du territoire. L'office de tourisme se conformera à la législation en vigueur.

L'office de tourisme assure ainsi :

- La qualification, l'organisation et la mise en marché de l'offre touristique.
- La coordination des prestataires.
- La commercialisation de produits ciblés.

Les produits commercialisés répondent aux priorités stratégiques en matière de promotion du territoire.

Elle assurera également les services suivants :

- La vente de produits régionaux en boutique
- Un service de Billetterie (spectacles, concerts, activités touristiques et de loisirs...)
- La vente des topos des activités de pleine nature.

3.4 ACCUEIL & INFORMATION

Dans le cadre de ses missions d'accueil et d'information, l'office de tourisme doit

- Offrir une information adaptée à la demande, aussi bien sur place qu'à distance (téléphone, courrier, mail, messagerie instantanée...)
- Assurer une mise à jour régulière de la base documentaire papier et électronique de l'office de tourisme ;
- Adapter les horaires d'ouverture des locaux ;
- mettre en place des systèmes d'informations 24/24h
- Optimiser l'accueil en fonction des périodes de fortes affluences ;
- répondre aux critères du label Tourisme & handicap sur tous les bureaux d'informations touristiques
- Susciter ou renforcer le désir de découverte chez le visiteur : de l'information à la proposition,
- Faciliter le séjour et l'accès du visiteur aux produits, composants de l'offre touristique locale,

L'office [RL1] de tourisme met tout en œuvre pour développer une offre attractive de :

- vente de produits régionaux en boutique,
- service de Billetterie (spectacles, concerts, activités touristiques et de loisirs...),
- vente des topos des activités de pleine nature.

En cohérence avec les orientations du SADI, l'office de tourisme mettra l'accent sur les points suivants :

- Concevoir des contenus thématiques et personnalisés pour les supports numériques à l'accueil et à consultable à distance
- améliorer les espaces d'accueil des Bureaux d'Informations Touristiques
- mettre en place un dispositif de kiosque d'accueil sur les sites d'affluence et sur les sites en alternative des Bureaux d'Informations Touristiques
- Construire et mettre en place avec les partenaires des relais d'accueil
- réorganiser le dispositif d'accueil des Bureaux d'Informations Touristiques
- améliorer le dispositif d'accueil en mobilité
- contribuer auprès de la Communauté de communes et du Parc Naturel Régional à la mise en place de Relais d'Information Services (RIS) sur les sites d'affluences.

3.5 AUTRES MISSIONS

- Animation et évènementiels

Les objectifs fixés à l'office de tourisme en matière d'animation et d'événementiel sont :

- Initier, créer et/ou gérer, coordonner des événements d'intérêt touristique communautaire sur demande particulière de la Communauté de communes selon ses moyens humains et financiers et après accord préalable de son conseil d'administration. Cette mission pourra alors faire l'objet d'une rémunération complémentaire de la part de la Communauté de communes.
 - Collaborer (hors apports de moyens financiers) à la valorisation des animations et événements de portée territoriale
- Observatoire local du tourisme : Dans le cadre de l'observatoire économique de la Communauté de communes, l'office de tourisme définira quelques indicateurs de suivi de l'activité touristique et en collectera les données.
 - Politique locale du tourisme : L'office de tourisme peut être amené à contractualiser avec une commune ou association du territoire pour assurer des missions non déléguées par la Communauté de communes (gestion d'équipements touristiques, organisation d'animations locales à portée touristique...) sous réserve que la commune ou l'association apporte le financement nécessaire à la bonne réalisation de cette mission et que cela ne remette pas en cause la bonne réalisation des objectifs de la présente convention. Pour ce faire, l'office de tourisme devra être en mesure de présenter un budget détaillé de ladite mission.
 - Appui technique : L'office de tourisme peut être amené à participer ou à être consulté sur les différents projets d'édition, d'aménagement ou de développement touristique (sports de pleine nature, gestion d'équipement, ...), à la demande de la communauté de communes.
 - Relais des actions de la communauté de communes. L'office de tourisme pourra être amené pour les territoires excentrés à relayer certaines actions portées par la communauté de communes. Ces missions seront précisées au cas par cas par le biais d'une convention annexe.

Article 4 : AVENANT OPERATIONNEL

En complément à cette convention, la Communauté de communes et l'office de tourisme signeront chaque année un avenant opérationnel qui déclinera les opérations spécifiques à mettre en œuvre pour l'année à venir et investissements matériels.

Cet avenant permettra de donner un peu de souplesse et de réorienter certaines actions en fonction du contexte touristique et des attentes des clientèles.

Il permettra également de définir conjointement des objectifs et des actions permettant la réalisation de la convention

Article 5 : MOYENS FINANCIERS

- **Budget de fonctionnement**

Vu le budget prévisionnel joint en annexe et afin de prendre en compte les exigences de la présente convention tant au niveau des lieux d'ouverture des BIT, des personnels nécessaires que des missions, et afin de soutenir les actions mentionnées à l'article 3 de la présente convention, la Communauté de communes s'engage à soutenir financièrement l'Office de Tourisme.

Le montant de cette subvention annuelle maximum s'élève à :

- 550 000 € pour l'année 2022.
- 560 000 €/an pour les années 2023 et 2024

Cette subvention représente 65 % des ressources de l'association pour l'année 2022

- **Modalités de versement**

Le versement de la subvention annuelle se fera selon les modalités suivantes :

- 50 % avant fin février
- 40% avant fin juillet
- Le solde avant fin novembre au vu d'un premier bilan de saison

- **Contrôle :**

La Communauté de communes peut suspendre ou diminuer le montant des avances et versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées, en cas de non application, de retard significatif ou de modification substantielle des conditions d'exécution de la présente convention par l'Office de Tourisme (modèle de tableau de bord annexé).

La Communauté de communes se réserve la possibilité de réduire sa subvention de l'année « n+1 » si le résultat de l'exercice « n » est supérieur à 50 000 € avec des réserves également supérieures à 200 000 €

Article 6 : COMMUNICATION

L'office de tourisme s'engage à mentionner la participation de la Communauté de communes sur sa communication notamment lors des relations avec les médias ou à l'occasion de la réalisation de supports de communication (plaquettes de présentation, site Internet...), au moyen de l'apposition de son logo.

Article 7 : LE PERSONNEL

L'office de tourisme assure l'ensemble de ses missions avec son propre personnel, recruté et rémunéré par lui. En cohérence avec les moyens financiers de l'office de tourisme, ce personnel doit être en nombre et en qualification suffisante pour assurer les services et missions conformément aux règles de l'art et aux obligations relevant d'un classement en catégorie 1.

L'intégralité de ce personnel est rattachée à la Convention Collective Nationale des Organismes de Tourisme (N°3175) et l'ensemble des contrats est de droit privé.

L'office de tourisme procède sous sa seule responsabilité à l'embauche et au licenciement de son personnel. Il fixe les rémunérations et conditions de travail conformément à la Convention Collective en vigueur.

Par ailleurs, l'office de tourisme doit se conformer aux textes en vigueur quant à la sécurité des usagers de ses services et de son personnel.

Article 8 : LES LOCAUX

Afin de soutenir les actions de l'office de tourisme et pour lui permettre de les réaliser dans les meilleures conditions, la Communauté de communes met gracieusement (taxes comprises) à la disposition de l'office de tourisme des locaux adaptés et répondant aux exigences de classement en catégorie 1 (cf. article D.133-20 du code du tourisme et arrêté du 16 avril 2019 fixant les critères de classement des offices de tourisme).

Cette mise à disposition est valorisée à la somme de ... €/mois.

Cette mise à disposition concerne à ce jour 6 communes : Buis les Baronnie, Mirabel aux Baronnie, Montbrun les Bains, Nyons, Rémuzat et Vinsobres.

Pour l'année 2022, l'office de tourisme disposera de 4 bureaux d'information permanents (Buis-les-Baronnies, Montbrun-Les-Bains, Nyons et Rémuzat) et de 2 points d'informations touristiques saisonniers (Mirabel aux Baronnie et Vinsobres).

Les périodes et volume horaires d'ouverture des Bureaux d'Information Touristique seront précisés dans l'avenant opérationnel annuel.

La Communauté de communes et les communes concernées par les bureaux d'informations touristiques veilleront à la mise en place d'une signalétique directionnelle en conformité avec les normes nationales et assurant une bonne visibilité de chacun des Bureaux d'informations Touristiques de l'office de tourisme.

La Communauté de communes assume l'ensemble des charges d'entretien des bâtiments. Elle assume également les charges de fonctionnement suivantes : électricité, chauffage, eau et sécurité, sauf accord particulier avec la municipalité concernée. L'ensemble de ces charges de fonctionnement est listé en annexe.

L'office de tourisme assume l'intégralité des charges de télécommunications et d'hygiène de ses bureaux d'accueil, sauf accord particulier entre lui et la municipalité concernée. Elle prend également à sa charge les petites dépenses d'entretien du type « changement d'ampoules ».

L'office de tourisme pourra ponctuellement solliciter les services techniques des communes ou de la Communauté de communes pour d'éventuelles opérations de manutentions, d'entretiens, de montage et de démontage.

L'office de tourisme s'engage à prévenir la Communauté de communes immédiatement de toute détérioration importante qu'elle constaterait sur ces locaux et qui nécessiterait des réparations à la charge de la Communauté de communes.

L'office de tourisme ne pourra entreprendre de travaux, ni effectuer d'aménagement dans ces locaux quelle que soit l'ampleur de ceux-ci, sans le consentement écrit du représentant légal de la Communauté de communes et après approbation par celui-ci des projets et plans d'aménagement.

Article 9 : ASSURANCE

L'office de tourisme s'engage à souscrire et à s'acquitter de toutes les polices d'assurances nécessaires (responsabilité civile, incendie, dégât des eaux, vol) contre tous les sinistres dont il pourrait être responsable, soit de son fait, soit de celui des usagers des locaux mis à sa disposition.

Article 10 : OBLIGATIONS DE L'OFFICE DE TOURISME

L'office de tourisme dont les comptes sont établis pour un exercice courant, s'engage à :

- Adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable révisé ou au plan comptable des associations.
- Nommer un commissaire aux comptes inscrit sur la liste départementale, dès lors qu'elle bénéficie d'une subvention publique supérieure à 150 000 €, toutes provenances confondues, conformément à l'article 29 bis de la Loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 et au décret n° 93-568 du 27 mars 1993.
- Réaliser à la fin de chaque exercice comptable un tableau de bord dont les indicateurs devront permettre à la Communauté de communes d'évaluer l'opportunité des actions menées pour atteindre les objectifs précisés précédemment ou des progrès à réaliser pour les atteindre.
- Formuler sa demande de subvention auprès de la Communauté de communes avant le 15 novembre de l'année n-1. Cette demande comprendra également l'avenant opérationnel de l'année n qui aura été travaillé par les services de l'office de tourisme en lien avec le service tourisme de la Communauté de communes.
- Fournir à la Communauté de communes
 - Avant le 15 novembre :
 - Une 1^{ère} version du compte rendu d'activités (version technique)
 - Les 1ers éléments financiers de l'année écoulée (tableaux de bord-masse salariale, ...) permettant d'effectuer une projection comptable au 31 décembre de l'année en cours.
 - Le budget prévisionnel de l'année suivante
 - Avant le 30 juin de l'année suivante :
 - Les bilans et comptes de résultats détaillés du dernier exercice, certifiés conformes par le commissaire aux comptes.
 - Les annexes comptables comportant les éléments permettant d'identifier l'origine, le montant total et la nature (fonctionnement ou équipement) de l'ensemble des subventions publiques toutes provenances confondues (Etat, collectivités locales, établissements publics), reçues par l'Association.
 - Le compte rendu d'activité conformément à l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 et à son décret d'application n° 2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques.
 - L'office de tourisme qui est soumis à l'obligation légale de faire procéder au contrôle par un Commissaire aux comptes s'engage à transmettre à la Communauté de communes tout rapport produit par celui-ci.
 - Les statuts ou toute modification statutaire ainsi que la liste des membres du bureau et du Conseil d'Administration en cas de modification.
- Faciliter, au titre de l'article L 1611-4 du Code général des collectivités locales, le contrôle de la Communauté de communes tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif, de l'utilisation des aides attribuées et d'une manière générale de la bonne exécution de la présente convention.

En début d'année civile, le Président de l'office de tourisme présentera en Assemblée Générale un bilan d'activités, un bilan moral et un bilan financier. Le Président de la Communauté de communes pourra également solliciter l'office de tourisme pour une présentation de ses éléments en conseil communautaire.

Article 11 : REGLEMENTATION, LEGISLATION

L'office de tourisme s'engage dans le cadre de ses activités, à respecter la législation en vigueur notamment en ce qui concerne le Code du Travail.

Article 12 : DEPOT EN PREFECTURE

Il est rappelé aux associations qui bénéficient de plus de 153 000 Euros d'aides de l'ensemble des personnes publiques, y compris les aides en nature, que conformément au décret 2001-495 du 6 juin 2001, elles doivent déposer à la Préfecture du département de la Drôme leur budget, leurs comptes, la présente convention et les comptes rendus financiers des subventions perçues.

Article 13 : INCESSIBILITE DES DROITS

La présente convention étant conclue *intuitu personæ*, l'office de tourisme ne pourra en céder les droits en résultant à qui que ce soit ; il ne pourra notamment pas sous-louer tout ou partie des espaces ou locaux mis à sa disposition, même temporairement.

Clauses générales

Article 14 : RESILIATION

Cette convention pourra être résiliée de plein droit par la Communauté de communes, sans indemnité, dans les cas suivants :

- Non-respect des prescriptions aux dispositions des présentes par l'office de tourisme,
- Dissolution de l'association,

La résiliation dans les conditions précitées pourra impliquer la restitution immédiate de tout ou partie de la subvention versée, un titre de recette sera alors émis à cet effet.

Article 15 : LITIGES

Toutes les contestations qui pourront s'élever entre les parties au sujet de l'application ou de l'interprétation des présentes feront au préalable l'objet d'une tentative d'accord amiable.

En cas d'échec de celui-ci, tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution des présentes sera du ressort du Tribunal Administratif de Grenoble.

Article 16 : DETTES, IMPOTS ET TAXES

L'office de tourisme se conformera aux prescriptions réglementaires relatives à l'exercice de son objet statutaire.

En outre, il fera son affaire personnelle de tous les impôts, taxes, cotisations et redevances, présents ou futurs, constituant ses obligations sociales et fiscales, de telle sorte que la Communauté de communes ne puisse être inquiétée ou sa responsabilité recherchée, en aucune façon à ce sujet.

Il en est de même pour toute autre dette ou engagement pouvant avoir des conséquences financières que l'Office de Tourisme aurait contractées dans le cadre de son activité.

Article 17 : ANNEXES

Cette Convention d'objectifs comporte les annexes suivantes :

- L'avenant opérationnel 2022
- Le budget prévisionnel 2022 de l'Office de tourisme
- L'organigramme à jour de l'Office de tourisme
- Un tableau des indicateurs de suivi.
- Rappel du positionnement touristique du territoire

Fait à Nyons, le

Cet accord comporte 10 pages.
En 2 exemplaires originaux.

Pour l'office de tourisme,
Le Président,

Pour la Communauté de communes
Le Président,

PROJET

**AVENANT OPERATIONNEL 2022 A LA CONVENTION D'OBJECTIFS
entre la Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale
& l'Office de Tourisme Communautaire des Baronnies en Drôme Provençale**

La Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale et l'Office de tourisme des Baronnies en Drôme Provençale ont signé le XXX une convention cadre d'objectifs et de moyens pour une durée de 4 ans (2022-2025).

Cette convention cadre prévoit dans son article 1, la signature chaque année d'un avenant opérationnel annuel déclinant les opérations spécifiques à mettre en œuvre pour l'année en cours

Pour l'année 2022, il est arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OPERATIONS SPECIFIQUES A METTRE EN ŒUVRE.

Mise en Œuvre du Schéma d'Accueil et de Diffusion de l'Information (SADI)

Opération 1 : Développement des contenus à forte valeur ajoutée

Objectif : Il s'agit de développer des contenus à forte valeur ajoutée, centrer sur les attentes des clientèles en séjour pour alimenter le site de destination et être utilisé en conseil en séjour et répondant à leurs principales attentes : Randonnées, lieux de baignades, que faire avec les enfants, découverte des villages,

Indicateur de réalisation :

- création de dix top sur des thématiques variées

Opération 2 : Bornes numériques : déploiement d'écrans avec cartographie géolocalisées 3 D (outil de médiation)

Objectif : Le projet consiste à doter les Baronnies d'écrans numériques tactiles, avec de la cartographie des paysages en 3D, présentant de façon immersive les itinéraires de randonnées, afin d'atteindre les objectifs suivants :

- Expérience immersive dans les Baronnies
- Délivrer une information sur les itinéraires de randonnées (pédestre, vélo, cheval...) en 3D
- Délivrer une information qualifiée des POI (points d'intérêts), alimentés par la Base de Données APIDAE
- Offrir une information 24/24 sur les 4 saisons
- Délivrer une information dans les lieux de fréquentation, notamment des sites où il n'y a pas de BIT (Bureau d'Information Touristique)

L'office de tourisme a sollicité des financements auprès du programme espace valléen et du Conseil départemental de la Drôme. Un premier déploiement pourrait être envisagé en 2022 sous réserve de l'accord des financements

Indicateur de réalisation :

- installation d'une borne numérique

Opération 3 : Développement du concept de kiosque accueil chez les partenaires prestataires

Objectif : Il s'agit de mettre en place un dispositif « Kiosque d'accueil » sur des sites de forte affluence. Le kiosque accueil est un concept flexible, adapté pour des lieux couverts et qui peut notamment intégrer des outils traditionnels revisités (carto, éditions limitées), des outils numériques type écran en affichage dynamique

Indicateurs de réalisation :

- installation de 2 kiosques accueil sur les Baronnie

Dynamisation des Bureaux d'Information Touristique et des territoires

Opération 4 : animation du territoire du Séderonnais

Objectif : En accord avec la commune de Séderon, l'accueil et l'information touristique seront assurés par le personnel de la Maison France Services. L'Office de tourisme assurera la formation du personnel tout au long de l'année. En complément, l'office de tourisme maintiendra sa présence sur le territoire du Séderonnais en allant à la rencontre des socio-professionnels et associations du territoire dans l'objectif de faire émerger de nouvelles initiatives touristiques (nouvelles prestations à intégrer au « Bouger Balader curieux », commercialisation de nouveaux produits, réflexion sur de nouveaux évènementiels à initier, ...).

Indicateurs de réalisation :

- journées de formation du personnel de la Maison France Service
- 25 jours d'animation du territoire

Opération 5 : Développement de la maison des vins et du tourisme à Mirabel aux baronnies

Objectif : La maison des vins et du tourisme située à Mirabel aux Mirabel est née de la volonté des vigneron et de l'Office de tourisme de mutualiser et de développer une offre oenotouristique sur Mirabel. Après 4 années de fonctionnement, seule la partie boutique a réellement été développée. L'office de tourisme mettra en place un groupe de travail associant le syndicat des vigneron, la commune de Mirabel et la CCBDP, dans l'objectif de dynamiser et diversifier les activités oenotouristiques de cette maison des vins et du tourisme (mise en place d'un programme d'animation, de dégustation, ...).

Indicateurs de réalisation :

- nombre de réunion de travail
- définition d'un plan d'actions

Opération 6 : Mise en tourisme du cru Vinsobres

Objectif : Vinsobres dispose du seul cru des côtes du Rhône de la Drôme Provençale. Une trentaine de caves commercialisent et animent ce cru. Néanmoins, l'image et le positionnement de la commune méritent d'être renforcés autour de cette singularité. Une groupe de travail associant les élus de Vinsobres, le Comité des Vigneron, l'Office de tourisme et la CCBDP s'est mis en place pour réfléchir à une mise en tourisme du cru Vinsobres. Une première liste d'opérations a été identifiée. Dans ce cadre, l'office de tourisme est chargé de recenser l'ensemble des animations proposées par les différents domaines de manière à pouvoir promouvoir l'exhaustivité de l'offre oenotouristique de la commune

Indicateur de réalisation :

- recensement de l'Offre oenotouristique de la commune de Vinsobres
- promotion de cette offre.

Opération 7 : Renforcer les collaborations avec l'office de tourisme Vaison Ventoux

Objectif : Les territoires des Baronnie et de Vaison Ventoux ont une communauté de destin dans de nombreux domaines tels que la santé, la culture ou le développement économique. En matière touristique, ces deux territoires ont des atouts complémentaires à valoriser tant dans les pratiques de pleine nature, le patrimoine ou la valorisation des productions locales. Les deux territoires ont donc tout à gagner à mieux collaborer. Dans ce cadre, il est souhaité que les deux offices de tourisme communautaire se rapprochent pour définir des modalités de partenariat et de réciprocité permettant de gommer les limites administratives et de mieux prendre en compte les attentes des clientèles touristiques

Indicateur de réalisation :

- nombre de réunion de travail
- définition d'un plan d'actions

Mise en réseau des Professionnels

Opération 8 : Candidature au Label Famille Plus

Objectif : Ce label vise à répondre de façon optimale aux attentes des familles et des enfants, en améliorant les prestations et les services des communes dans le domaine touristique.

Il a pour but de faciliter l'identification de l'offre touristique proposée aux familles et sa promotion en France comme à l'étranger. A la demande de la Commune de Montbrun-Les-Bains, et de l'Office de tourisme, la CCBDP va candidater à ce label et prendre à sa charge les frais d'adhésion et de labellisation. Une chargée de mission de la CCBDP sera affectée à cette mission.

Dans ce cadre, l'office de tourisme accompagnera la Communauté de communes dans la mise en relation avec les professionnels susceptibles d'être intéressés par la démarche et assurera la promotion du label via les supports adéquats

Indicateurs de réalisation :

- nombre de professionnels mis en relation
- promotion du label via des supports appropriés

Opération 9 : développement de nouvelles propositions dans le cadre de la démarche « Bougez, baladez curieux »

Objectif : Le guide « Bougez, Baladez, curieux rassemble des prestataires proposant des activités sportives et culturelles, des rencontres de producteurs, des découvertes d'animaux... Cette actions permet de mettre en avant les prestataires qui font découvrir leur activité et leur passion. Ces temps d'échanges sont plébiscités par la clientèle touristique à la recherche d'expériences singulières et immersives.

Il s'agira pour l'année 2022 d'intégrer de nouvelles propositions permettant d'une part de mettre en avant notre offre singulière autour des produits du terroir notamment (Olives, Vin, plantes aromatiques, ...) et d'autre part de tendre à un meilleur maillage territorial.

Indicateur de réalisation :

- 10 nouvelles propositions de visites

Opération 10 : organiser des temps d'échanges avec les professionnels

Objectif : Il s'agit d'organiser des rencontres, de mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de partenariat auprès des professionnels

Indicateur de réalisation :

- organisation de trois rencontres avec les professionnels

Promotion numérique

Opération 11 : promotion numérique des Activités de Pleine Nature

Objectif : La CCBDP assure l'entretien, le balisage et le suivi des itinéraires de randonnées pédestres, équestre et VTT. Elle a également édité des topo-guides de randonnées pédestres et VTT sur les Baronnies.

Ces topo-guides sont ensuite vendus par l'Office de tourisme avec reversement d'une partie des recettes à la CCBDP)

A partir de 2022, dans un souci de simplification et de cohérence des missions, l'édition et la vente de ces topo-guides seront assurés par l'Office de tourisme selon des modalités à définir.

En complément à ces supports papier, il devient aujourd'hui indispensable de promouvoir ces itinéraires de randonnées sur des supports numériques. L'office de tourisme élaborera et mettra en œuvre sa stratégie de promotion numérique des itinéraires de randonnées.

Pour sa part, la CCBDP fournira à l'Office de tourisme l'ensemble des données disponibles sous format numérique

Indicateur de réalisation :

- élaboration de la stratégie numérique de promotion des itinéraires de randonnée
- promotion numérique des itinéraires de randonnées

ARTICLE 2 : PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE DES BUREAUX D'INFORMATION TOURISTIQUE

Pour l'année 2022, l'office de tourisme s'engage à ouvrir les bureaux d'accueil selon les périodes et horaires à faire valider par son conseil d'administration :

- Buis-les-Baronnies :

Un minimum d'ouverture de 6 jours par semaine, et de 2000 heures

- Mirabel-aux-Baronnies :

Un minimum d'ouverture de 4 jours par semaine d'avril à septembre, et de 700 heures

- Montbrun-les-Bains :

Un minimum d'ouverture de 6 jours par semaine, et de 2000 heures

- Nyons :

Un minimum d'ouverture de 6 jours par semaine, et de 2000 heures

- Rémuzat, en partenariat avec Vautours en Baronnies :

Une ouverture de 2.5 jours les 6 mois de basse saison, de 5 jours d'avril à septembre
Pour un volume horaire minimum de 900 heures

- Vinsobres :

D'avril à septembre : 5 demi-journées pour un volume horaire de 350 heures

L'office de tourisme s'engage à ne pas modifier de façon significative ces plages horaires sans l'accord de la Communauté de communes.

Fait à Nyons, le

Cet accord comporte pages.

En 2 exemplaires originaux.

Pour l'Office de Tourisme,
Le Président,

Pour la Communauté de communes
Le Président,

**ANNEXE DE LA
DELIBERATION
N°184-2021**

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN « RESSOURCES ADMINISTRATIVES »

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale représentée par son Président, Monsieur Thierry DAYRE, dûment habilité par délibération du 12 décembre 2017 (N°251-2017), ci-après dénommé "l'EPCI",

d'une part,

Et : (la commune) représentée par son Maire, M, Mme (nom et prénom(s) de l'autorité signataire) dûment habilité par délibération n° du, ci-après dénommé "la commune ",

d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.5211-4-2 ;
Vu les statuts de l'EPCI ;

PRÉAMBULE

Le service commun est un outil juridique de mutualisation.

Il permet de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres afin de favoriser l'exercice des missions des structures contractantes et de rationaliser les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

Cette possibilité de mutualisation de services concerne l'exercice de missions opérationnelles et/ou fonctionnelles, à l'exception de celles mentionnées à l'article 23 de la loi n°84-53 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, pour les communes et établissements publics obligatoirement affiliés à un CDG en application des articles 15 et 16 de la même loi.

En l'espèce, le service commun « Ressources Administratives » de la CCBDP interviendra dans différents domaines présentés en annexe de cette convention, hors champ de compétences statutaires de la Communauté de communes, et dans la mesure des capacités de la collectivité.

Les collectivités choisiront par délibération les services sur lesquels elles veulent s'engager.

Cette mutualisation engage réciproquement la CCBDP et les communes. Les contraintes budgétaires, juridiques, humaines et techniques devront être précisées et acceptées par tous au moment de la signature et pour la durée de la convention.

Conformément à l'article L.5211-4-2 du CGCT, la présente démarche a fait l'œuvre de la réalisation de fiches d'impact décrivant les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis par les agents.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT

ARTICLE 1^{er} : *OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES*

Après avoir informé les organes délibérant et recueilli les avis des instances consultatives suivantes :

- Comité Technique de la CCBDP
- CAP du Centre de Gestion de la Drôme

les collectivités signataires s'engagent par délibération, ~~dans la mesure de leurs capacités~~, à mettre à disposition les services administratifs annexés à la présente convention selon les modalités citées. La liste évoluera en fonction des besoins exprimés et des ressources mobilisables.

Toute modification quant à la structure des services mis en commun devra être faite d'un commun accord entre les parties.

La mise en place du service commun, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention dans le respect de la réglementation en vigueur. Chaque partie s'engage dans le temps.

ARTICLE 2 : *DURÉE DE LA CONVENTION*

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée du fait que celle-ci est susceptible d'impacter l'emploi de personnels de la fonction publique territoriale, titularisés sans limite de temps sur un poste (CGCT Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale). Le conventionnement à durée indéterminée est possible entre deux collectivités du fait du pouvoir de résiliation unilatérale (*Cf article 8 : ASSURANCES, RESPONSABILITES, DÉNONCIATION DE LA CONVENTION*).

ARTICLE 3 : SITUATION DES AGENTS DU SERVICE COMMUN

Les agents intégrés au service commun sont missionnés dans le cadre défini par leur fiche de poste et par leur contrat de travail pour les agents contractuels. Ils interviendront pour tout ou partie de leur temps de travail au sein des collectivités utilisatrices.

Les conditions de travail de l'agent sont celles définies par son employeur (à savoir l'EPCI), conformément au CGCT.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI

➤ Autorité gestionnaire du service commun

Le service commun est géré par le Président de l'EPCI qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Il est donc l'autorité gestionnaire des agents titulaires et non titulaires placés au sein du service commun.

Dans ce cadre, l'EPCI :

- Fixe les conditions de travail des agents appartenant au service commun
- Prend les décisions relatives à ses congés annuels et en informe la commune.
- Délivre les autorisations de travail à temps partiel
- Autorise les congés de formation professionnelle ou de formation syndicale
- Assure leur rémunération (traitement de base, supplément familial, indemnités de primes liés à l'emploi)
- Réalise l'entretien professionnel de fin d'année
- Le pouvoir disciplinaire relève du Président de l'EPCI

➤ Autorité fonctionnelle du service commun

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés au sein du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI ou du Maire.

Un bilan semestriel sera fait pas les Responsables de service pour la facturation.

Par arrêté, le Président de l'EPCI et le Maire peuvent donner délégation de signature pour l'exécution des missions confiées à l'agent.

➤ Responsabilité

La CCBDP devra s'assurer que les agents qui interviennent dans la commune disposent des formations et habilitations nécessaires à l'exercice de leurs missions ainsi qu'à l'utilisation du matériel communautaire mis à disposition.

Si l'agent est amené à utiliser du matériel propre à la commune, le Maire en aura la responsabilité. Dans ce cas, le Maire doit vérifier les qualifications de l'agent et donner son habilitation.

Lors de son accueil en mairie, l'agent devra être informé par la commune des risques professionnels liées à ses missions (Document Unique), avoir connaissance des modalités d'accès au Document Unique et aux moyens de prévention existants.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENT

Pour les services non fiscalisés par la CCBDP et donnant lieu à remboursement par les communes utilisatrices :

Le remboursement des frais de fonctionnement du service commun s'effectue selon les cas suivants précisés dans l'annexe visant le type de service :

- Soit sur la base d'un coût mensuel ou journalier de fonctionnement, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constaté par l'EPCI.
- Soit sur la base d'un coût à la prestation unitaire, multiplié par le nombre d'unités produites consommées, ou traitées (exemple : ADS), constaté par l'EPCI.

Pour chaque service, la détermination du coût unitaire prend en compte la prévision d'utilisation du service, exprimée en unité de fonctionnement.

Le coût unitaire journalier comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les flux, les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés, etc, à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service. Le coût unitaire journalier est constaté, à partir des dépenses des derniers comptes administratifs, actualisés des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

Le coût unitaire journalier du service commun est mentionné en annexe dans chaque fiche descriptive du service.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état semestriel établi par le(s) responsable(s) du (des) service(s).

Le coût unitaire journalier est porté à la connaissance de la commune, chaque année, avant la date d'adoption du budget. Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire journalier est porté à connaissance dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention.

Le remboursement intervient dans le trimestre sur la base de l'état de facturation transmis.

ARTICLE 6 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU SERVICE COMMUN

L'élu en charge de la thématique doit au travers de sa commission faire un bilan annuel du service rendu.

ARTICLE 7 : MISE A DISPOSITION DES BIENS MATÉRIELS

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par l'EPCI.

ARTICLE 8 : ASSURANCES, RESPONSABILITES, DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est signée pour une durée indéterminée (Cf article 2)

Elle peut prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes (pouvoir de résiliation unilatérale), agissant en vertu d'une délibération exécutoire, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis de 12 mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

IMPORTANT : la notion d'engagement moral et financier est importante puisque l'EPCI peut avoir recours au recrutement de nouveaux agents pour répondre aux besoins évoqués par les communes. Cet engagement dans le temps doit être partagé par la commune utilisatrice dans l'intérêt de l'agent, et de l'EPCI (loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).

Toutefois, en cas de résiliation anticipée de la présente convention et dans la mesure où le service commun dont bénéficie la commune est un service payant visant à mettre du personnel à disposition, la Commune versera à l'EPCI une indemnisation correspondante au coût des agents transférés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés sans qu'il en résulte un surnombre par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation. Ce coût sera égal au montant du maintien en surnombre au sein de l'EPCI augmenté des sommes versées le cas échéant au centre de gestion.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté de communes pour des biens, des services mis à sa disposition ou nécessaires à l'exercice de la mission sont :

- soit automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de l'EPCI, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

- soit refacturés à la Commune. Celle-ci versera à l'EPCI une indemnisation correspondant au coût des biens jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés sans qu'il en résulte un surcoût par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation.

ARTICLE 9 : LITIGES

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Grenoble dans le respect des délais de recours.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS TERMINALES

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à, le, en deux exemplaires.

Pour la commune, dûment habilité
en vertu de la délibération du.....

Signature / Cachet
Le Maire

Pour l'EPCI, dûment habilité en vertu
de la délibération du 12 décembre 2017

Signature / Cachet
Le Président,

Liste et modalités des services communs proposés

Service commun

« Elaboration et animation du contrat de solidarité de l'Agence de l'Eau pour les communes en ZRR »

Description du service

Préambule

L'agence de l'eau accompagne les communes relevant du classement en Zone de Revitalisation Rurale (ZRR) pour la rénovation et l'entretien des ouvrages d'alimentation en eau potable et d'assainissement (réseaux et stations), en partenariat avec les Conseils Départementaux.

Cette forme de solidarité prend la forme un contrat signé entre l'EPCI et l'Agence de l'Eau au bénéfice des communes membres qui souhaitent bénéficier du dispositif financier.

Les aides portent sur :

→ L'assainissement, dans le cadre de :

- la remise en état et le renouvellement des ouvrages d'assainissement vétustes : réseaux (hors extension), postes de relèvement, outils de pilotage (SIG, inventaire, études diverses de structuration), stations d'épuration < 15 000 EH non conformes équipement et performance y compris filière boues (hors extension pour pollution nouvelle), mise en place de l'autosurveillance ;
- le soutien aux services d'assistance technique (gestion de l'assainissement collectif) aux communes rurales ainsi que les missions transversales conduites par les services départementaux.

Ces aides contribuent notamment à la mise en conformité des équipements des collectivités rurales avec la Directive "Eaux résiduaires urbaines" (DERU). L'article 7 de la DERU précise que les agglomérations de moins de 2 000 EH ayant un système de collecte devaient mettre en place un traitement approprié de leurs effluents.

→ L'eau potable, dans le cadre de :

- la remise en état et le renouvellement des ouvrages vétustes, la sécurisation de l'approvisionnement en eau potable : tous travaux de protection des points de prélèvement AEP (DUP hors démarche administrative et hors assainissement non collectif), tous travaux de production d'eau potable (hors usine de traitement) et de distribution d'eau potable (hors défense incendie, fourniture, pose et télérelève des compteurs individuels) ;
- le soutien aux services d'assistance technique aux communes rurales ainsi que les missions transversales conduites par les services départementaux.

La solidarité s'exerce prioritairement via une contractualisation pluriannuelle, dont l'objectif est de déterminer les priorités principales sur le territoire de l'EPCI à fiscalité propre considéré au regard d'une enveloppe mobilisable nécessairement limitée.

L'enveloppe financière dédiée à la solidarité rurale permet d'élargir le champ des interventions possibles, avec en priorité la remise en état ou le renouvellement des ouvrages vétustes.

A la demande de nombreux élus locaux, la CCBDP et les communes volontaires s'engagent dans une démarche de co-production visant à permettre la signature d'un contrat ZRR.

Pour élaborer ce contrat, un certain nombre de prérogative sont nécessaires, principalement

- Prix de l'eau part eau et asst > 1€ HT/m³
- Renseigner l'observatoire des services publics d'eau et d'assainissement (SISPEA), géré par les services de la DDT Drôme.
- Renseigner l'indice de connaissance du patrimoine (indice ICGP) eau potable et/ou assainissement

Dans ce cadre, la CCBDP via ce service commun porte l'emploi d'un agent, missionné pour permettre l'élaboration et la mise en œuvre de ce contrat. D'un commun accord avec les Maires concernés, les communes supporteront la totalité du coût du poste qui sera ouvert pour la durée de la mission.

Article 1 – Objet

La Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale crée un poste et met à disposition des communes un agent dit « **Animateur du contrat de solidarité de l'Agence de l'Eau pour les communes en ZRR** » pour permettre l'élaboration et la mise en œuvre du contrat ZRR.

La présente convention définit la nature du service ainsi que les droits et obligations des parties signataires.

Article 2 - Missions de « l'Animateur du contrat de solidarité de l'Agence de l'Eau pour les communes en ZRR »

La mission porte principalement sur les points suivants :

- ➔ Aider les communes à formaliser leur contribution pour l'élaboration du contrat.
(Collecte de données : nature et état des ouvrages, connaissance, moyens financiers et humains, modalités techniques de gestion, tarification...)
Analyse et synthèse de l'état, des besoins et planification des travaux à réaliser
- ➔ Accompagnement des communes dans la mise à jour de leur Schéma Départemental d'Alimentation en Eau Potable (SDAAEP) et/ou le Schéma Assainissement, avec l'appui du Service Gestion de l'Eau du Conseil Départemental de la Drôme et l'Agence de l'eau.
- ➔ Suivi de l'avancement des études et/ou actions, bilan intermédiaire et suivi de la mise en œuvre du contrat.
- ➔ Coordination à l'échelle intercommunale, notamment auprès des partenaires (Agence de l'Eau)

Article 3 – Cadre général d'exercice

La CCBDP fournit l'intégralité des outils nécessaires à la bonne exécution du travail (logiciels, ordinateur, papeterie, fournitures, véhicule etc.), ainsi que les formations si cela est nécessaire.

En aucun cas, la Communauté de Communes ne prendra de responsabilité sur du matériel personnel. L'agent doit utiliser le matériel et les équipements mis à disposition par la commune.

La CCBDP s'engage à accueillir dans ses locaux l'agent. Seuls les jours ouvrés sont concernés par la présente convention.

L'autorité hiérarchique et fonctionnelle, autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leur fonction dans le service commun, est le président de la CCBDP. La CCBDP est le référent pour les entretiens professionnels.

La commune doit rendre compte du bon déroulement de la mission en participant aux réunions de bilan organisée par la Communauté de communes (environ 4 réunions par an)

Article 4 – Mise en valeur - Communication

Le partenaire s'engage à valoriser le soutien de l'EPCI notamment lors des relations avec les médias ou à l'occasion de la réalisation de supports de communication (plaquettes de présentation, site Internet...), au moyen de l'apposition de son logo

Article 5 - Conditions financières

Les communes s'engagent à financer les coûts liés au salaire et aux charges afférentes selon la clef de répartition suivante :

Reste à charge communal = coûts CCBDP liés au salaire et aux charges afférentes / nombre d'abonné total des communes bénéficiaires du service X nombre d'abonnée de la commune.

Article 6 : Durée d'existence du présent service

Dérogant à l'article 2 de la convention générale d'adhésion au service commun « Ressources Administratives », cette présente annexe crée spécifiquement le service pour une durée correspondant à l' « Elaboration et animation du contrat de solidarité de l'Agence de l'Eau pour les communes en ZRR ». Au terme de la démarche le présent service commun est révoqué comme caduc.

Article 7 – Date de mise en œuvre du présent règlement :

Le règlement du service commun v rentrera en vigueur à compter de la date d'exécution des délibérations des partis et de la signature de la présente convention.

Fait à, le, en deux exemplaires.

Pour la commune, dûment habilité
en vertu de la délibération du.....

Pour l'EPCI, dûment habilité en
vertu de la délibération du.....

Signature / Cachet
Le Maire

Signature / Cachet
Le Président,

**ANNEXE DE LA
DELIBERATION
N°185-2021**

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN « RESSOURCES ADMINISTRATIVES »

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale représentée par son Président, Monsieur Thierry DAYRE, dûment habilité par délibération du 12 décembre 2017 (N°251-2017), ci-après dénommé "l'EPCI",

d'une part,

Et : (la commune) représentée par son Maire, M, Mme (nom et prénom(s) de l'autorité signataire) dûment habilité par délibération n° du, ci-après dénommé "la commune",

d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.5211-4-2 ;
Vu les statuts de l'EPCI ;

PRÉAMBULE

Le service commun est un outil juridique de mutualisation.

Il permet de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres afin de favoriser l'exercice des missions des structures contractantes et de rationaliser les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

Cette possibilité de mutualisation de services concerne l'exercice de missions opérationnelles et/ou fonctionnelles, à l'exception de celles mentionnées à l'article 23 de la loi n°84-53 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, pour les communes et établissements publics obligatoirement affiliés à un CDG en application des articles 15 et 16 de la même loi.

En l'espèce, le service commun « Ressources Administratives » de la CCBDP interviendra dans différents domaines présentés en annexe de cette convention, hors champ de compétences statutaires de la Communauté de communes, et dans la mesure des capacités de la collectivité.

Les collectivités choisiront par délibération les services sur lesquels elles veulent s'engager.

Cette mutualisation engage réciproquement la CCBDP et les communes. Les contraintes budgétaires, juridiques, humaines et techniques devront être précisées et acceptées par tous au moment de la signature et pour la durée de la convention.

Conformément à l'article L.5211-4-2 du CGCT, la présente démarche a fait l'œuvre de la réalisation de fiches d'impact décrivant les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis par les agents.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT

ARTICLE 1^{er} : *OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES*

Après avoir informé les organes délibérant et recueilli les avis des instances consultatives suivantes :

- Comité Technique de la CCBDP
- CAP du Centre de Gestion de la Drôme

Les collectivités signataires s'engagent par délibération, à mettre à disposition les services administratifs annexés à la présente convention selon les modalités citées.

La liste évoluera en fonction des besoins exprimés et des ressources mobilisables.

Toute modification quant à la structure des services mis en commun devra être faite d'un commun accord entre les parties.

La mise en place du service commun, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention dans le respect de la réglementation en vigueur. Chaque partie s'engage dans le temps.

ARTICLE 2 : *DURÉE DE LA CONVENTION*

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée du fait que celle-ci est susceptible d'impacter l'emploi de personnels de la fonction publique territoriale, titularisés sans limite de temps sur un poste (CGCT Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale). Le conventionnement à durée indéterminée est possible entre deux collectivités du fait du pouvoir de résiliation unilatérale (*Cf article 8 : ASSURANCES, RESPONSABILITES, DÉNONCIATION DE LA CONVENTION*).

ARTICLE 3 : SITUATION DES AGENTS DU SERVICE COMMUN

Les agents intégrés au service commun sont missionnés dans le cadre défini par leur fiche de poste et par leur contrat de travail pour les agents contractuels. Ils interviendront pour tout ou partie de leur temps de travail au sein des collectivités utilisatrices.

Les conditions de travail de l'agent sont celles définies par son employeur (à savoir l'EPCI), conformément au CGCT.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI

➤ Autorité gestionnaire du service commun

Le service commun est géré par le Président de l'EPCI qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Il est donc l'autorité gestionnaire des agents titulaires et non titulaires placés au sein du service commun.

Dans ce cadre, l'EPCI :

- Fixe les conditions de travail des agents appartenant au service commun
- Prend les décisions relatives à ses congés annuels et en informe la commune.
- Délivre les autorisations de travail à temps partiel
- Autorise les congés de formation professionnelle ou de formation syndicale
- Assure leur rémunération (traitement de base, supplément familial, indemnités de primes liés à l'emploi)
- Réalise l'entretien professionnel de fin d'année
- Le pouvoir disciplinaire relève du Président de l'EPCI

➤ Autorité fonctionnelle du service commun

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés au sein du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI ou du Maire.

Un bilan semestriel sera fait pas les Responsables de service pour la facturation.

Par arrêté, le Président de l'EPCI et le Maire peuvent donner délégation de signature pour l'exécution des missions confiées à l'agent.

➤ Responsabilité

La CCBDP devra s'assurer que les agents qui interviennent dans la commune disposent des formations et habilitations nécessaires à l'exercice de leurs missions ainsi qu'à l'utilisation du matériel communautaire mis à disposition.

Si l'agent est amené à utiliser du matériel propre à la commune, le Maire en aura la responsabilité. Dans ce cas, le Maire doit vérifier les qualifications de l'agent et donner son habilitation.

Lors de son accueil en mairie, l'agent devra être informé par la commune des risques professionnels liées à ses missions (Document Unique), avoir connaissance des modalités d'accès au Document Unique et aux moyens de prévention existants.

ARTICLE 5 : *CONDITIONS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENT*

Pour les services non fiscalisés par la CCBDP et donnant lieu à remboursement par les communes utilisatrices :

Le remboursement des frais de fonctionnement du service commun s'effectue selon les cas suivants précisés dans l'annexe visant le type de service :

- Soit sur la base d'un coût mensuel ou journalier de fonctionnement, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constaté par l'EPCI.
- Soit sur la base d'un coût à la prestation unitaire, multiplié par le nombre d'unités produites consommées, ou traitées (exemple : ADS), constaté par l'EPCI.

Pour chaque service, la détermination du coût unitaire prend en compte la prévision d'utilisation du service, exprimée en unité de fonctionnement.

Le coût unitaire journalier comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les flux, les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés, etc, à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service. Le coût unitaire journalier est constaté, à partir des dépenses des derniers comptes administratifs, actualisés des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

Le coût unitaire journalier du service commun est mentionné en annexe dans chaque fiche descriptive du service.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état semestriel établi par le(s) responsable(s) du (des) service(s).

Le coût unitaire journalier est porté à la connaissance de la commune, chaque année, avant la date d'adoption du budget. Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire journalier est porté à connaissance dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention.

Le remboursement intervient dans le trimestre sur la base de l'état de facturation transmis.

ARTICLE 6 : *DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU SERVICE COMMUN*

L'élu en charge de la thématique doit au travers de sa commission faire un bilan annuel du service rendu.

ARTICLE 7 : *MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS*

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par l'EPCI.

ARTICLE 8 : *ASSURANCES, RESPONSABILITES, DÉNONCIATION DE LA CONVENTION*

La présente convention est signée pour une durée indéterminée (Cf article 2)

Elle peut prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes (pouvoir de résiliation unilatérale), agissant en vertu d'une délibération exécutoire, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis de 12

mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

IMPORTANT : la notion d'engagement moral et financier est importante puisque l'EPCI peut avoir recours au recrutement de nouveaux agents pour répondre aux besoins évoqués par les communes. Cet engagement dans le temps doit être partagé par la commune utilisatrice dans l'intérêt de l'agent, et de l'EPCI (loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).

Toutefois, en cas de résiliation anticipée de la présente convention et dans la mesure où le service commun dont bénéficie la commune est un service payant visant à mettre du personnel à disposition, la Commune versera à l'EPCI une indemnisation correspondante au coût des agents transférés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés sans qu'il en résulte un surnombre par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation. Ce coût sera égal au montant du maintien en surnombre au sein de l'EPCI augmenté des sommes versées le cas échéant au centre de gestion.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté de communes pour des biens, des services mis à sa disposition ou nécessaires à l'exercice de la mission sont :

- soit automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de l'EPCI, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

- soit refacturés à la Commune. Celle-ci versera à l'EPCI une indemnisation correspondant au coût des biens jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés sans qu'il en résulte un surcoût par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation.

ARTICLE 9 : LITIGES

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Grenoble dans le respect des délais de recours.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS TERMINALES

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à, le, en deux exemplaires.

Pour la commune, dument habilité
vertu
en vertu de la délibération du.....
2017

Pour l'EPCI, dument habilité en
de la délibération du 12 décembre

Signature / Cachet
Le Maire

Signature / Cachet
Le Président,

Liste et modalités des services communs proposés

Service commun

« Conseiller Numérique Intercommunal »

Description du service

Préambule

La CCBDP et la Caisse nationale d'Allocations Familiales (CAF) ont signé en décembre 2019, une Convention Territoriale Globale (CTG).

Pour mémoire, la Convention Territoriale Globale, est un travail collaboratif qui vise à renforcer l'efficacité, la cohérence et la coordination des actions en direction des habitants du territoire. Cette feuille de route partagée entre la CAF, la CCBDP et les acteurs professionnels du territoire cours sur la période 2019-2023. Elle porte sur quatre axes de travail : Petite Enfance et Parentalité - Enfance Jeunesse et Animation de la vie sociale - **Accès aux droits, médiation numérique, inclusion numérique** - Logement et habitat cadre de vie.

La Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale n'est pas compétente statutairement dans le domaine de la médiation numérique. Toutefois, fidèlement aux engagements inscrits dans la CTG et dans une logique de développement territorial avec l'accord des Maires, la CCBDP peut être la structure facilitatrice permettant aux acteurs du territoire de saisir des opportunités, leur permettant de répondre aux objectifs partagés de la CTG.

Par ailleurs, l'Etat a mis en place un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) « Conseillers Numériques France Services » piloté par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT) et financé par le plan France Relance. Il vise à mettre à disposition des territoires, 4000 agents formés et financés selon des modalités contractuelles durant 2 ans. Ils peuvent être accueillis par les collectivités territoriales et les acteurs privés associatifs ou relevant de l'économie sociale et solidaire.

Cette opportunité participe à répondre aux objectifs de la CTG dans le domaine du soutien aux actions de médiation numérique.

Ainsi, les élus de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale se sont positionnés pour permettre au territoire de bénéficier de trois agents, portés par la collectivité et missionnés pour intervenir dans le domaine de la médiation numérique. Les modalités de mise en œuvre de cette action reposent sur le principe d'un partenariat avec les acteurs de proximité en contact direct avec l'expression du besoin des usagers.

La présente annexe vise à permettre l'intégration d'un conseiller numérique dans le service commun. Ainsi les communes identifiées, pourront bénéficier des actions de l'agent dans le strict cadre du dispositif en vigueur.

Article 1 – Objet

Sous couvert de l'engagement financier de l'ANC, la Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale met à disposition des communes un agent dit « Conseiller numérique » pour les besoins correspondant au cahier des charges du dispositif et ne pouvant par ailleurs bénéficier du même service via un tiers exerçant sur le territoire.

La présente convention définit la nature du service ainsi que les droits et obligations des parties signataires.

Article 2 - Missions du service « Conseiller Numérique Intercommunal »

La CCBDP s'engage à renforcer l'offre de médiation numérique déjà proposée par les structures compétentes afin de favoriser l'inclusion numérique, réduire la fracture numérique et faciliter l'accès aux droits des administrés. Les missions sont celles définies par le dispositif en vigueur.

Article 3 – Cadre général d'exercice

La mission s'effectue dans la mairie concernée ou en distanciel si accord entre le Maire et l'agent concerné.

La commune doit fournir l'intégralité des outils nécessaires à la bonne exécution du travail (logiciels, ordinateur, papeterie, fournitures, etc.), sauf accord particulier avec la CCBDP. En aucun cas, la Communauté de Communes ne prendra de responsabilité sur du matériel personnel. Les agents doivent utiliser le matériel et les équipements mis à disposition par la commune.

La commune s'engage à accueillir dans ses locaux, un conseiller Numérique intercommunal, à hauteur de 35 heures par semaine.

Seuls les jours ouvrés sont concernés par la présente convention.

Les jours non travaillés de congés, d'arrêt maladie, fériés etc. viennent en déduction du volume horaire consenti.

La commune s'engage à convenir d'un accord avec l'agent sur la planification des horaires et des jours d'intervention et à en informer la Communauté de Communes.

Dans la mesure du possible et dans un souci d'efficacité de service, la CCBDP mettra à disposition un agent de proximité à l'échelle des comités territoriaux.

L'autorité hiérarchique, autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leur fonction dans le service commun, est le président de la CCBDP. La CCBDP est le référent pour les entretiens professionnels sur la base des éléments transmis par les Mairies bénéficiaires du service.

L'autorité fonctionnelle est le Maire. Il contrôle l'exécution des tâches de l'agent affecté au service pour ce qui le concerne et doit veiller au respect du cadre du dispositif.

La surveillance médicale de l'agent (examen médical périodique, médecine préventive) est gérée par la CCBDP. Toute démarche liée au poste et non à la personne (exemple : intervention ACFI) appartient aux prérogatives de la commune.

La commune doit rendre compte du bon déroulement de la mission en participant aux réunions de bilan organisée par la Communauté de communes (4 réunions par an)

Article 4 – Mise en valeur - Communication

Le partenaire s'engage à valoriser le soutien de l'EPCI notamment lors des relations avec les médias ou à l'occasion de la réalisation de supports de communication (plaquettes de présentation, site Internet...), au moyen de l'apposition de son logo

Article 5 - Conditions financières

Sous couvert du financement du poste par l'ANCT, la CCBDP prendra à sa charge les coûts liés aux salaires et aux charges afférentes.

Il convient de considérer l'agent intercommunal comme affecté à une Mairie de manière pérenne où la Mairie est la résidence administrative. Le service commun intercommunal est l'outil juridique qui cadre la démarche de mutualisation mais il ne définit pas le siège de l'intercommunalité comme la résidence administrative de l'agent. La fiche de poste de l'agent précise la ou les résidences administratives uniques.

A ce titre, l'agent ne bénéficie pas du remboursement de frais de déplacement pour se rendre sur son lieu de travail.

Article 6 : Durée d'existence du présent service

Dérogeant à l'article 2 de la convention générale d'adhésion au service commun « Ressources Administratives », cette présente annexe crée spécifiquement le service pour une durée correspondant à la durée d'éligibilité du dispositif de l'Etat. Au terme des soutiens financiers de l'Etat, le présent service commun est réfuté comme caduc.

Article 7 – Date de mise en œuvre du présent règlement :

Le règlement du service commun « **Conseiller Numérique Intercommunal** » » rentrera en vigueur à compter de la date d'exécution des délibérations des partis et de la signature de la présente convention.

Fait à, le, en deux exemplaires.

Pour la commune, dument habilité
en vertu de la délibération du.....

Signature / Cachet
Le Maire

Pour l'EPCI, dument habilité en
vertu de la délibération du.....

Signature / Cachet
Le Président,

**ANNEXE DE LA
DELIBERATION
N°186-2021**

CONVENTION

Location de jeux/jouets en direction des équipements jeunes enfants

Entre les soussignés :

Ludothèque Mistigri

S.I.R.E.T : 82237409600011

SIÈGE SOCIAL : 1 Boulevard Aristide Briand, 26170 BUIS LES BARONNIES

Contact admin :Sandra RACODON

Représentées,

D'UNE PART

Et :

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES BARONNIES EN DRÔME PROVENÇALE

N° Siret : 200 068 229 00018

Adresse : Les Laurons, Rue Ferdinand Fert, 26110 NYONS

Représenté par : Mr Thierry DAYRE, Président

D'AUTRE PART

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

Il est prévu l'adhésion pour les 7 établissements Petite Enfance de la CCBDP : EAJE : Les Petits Lutins, Côté Soleil, Les Souris vertes, Mont'Bambin, A Petits pas, Les Frimousse et la Mutuelle Petite Enfance : maison Couleurs

Il est prévu que la Ludothèque organise 7 malles à jeux de 9 jeux et 1 gros jeux chacune

Il est prévu que les jeux proposés par la ludothèque soient conformes aux normes : CE et les labels spécifiques pour prouver l'innocuité chimique. Un document de rappel des normes et labels est porté à connaissance de la Ludothèque ainsi que les bons réflexes « sécurité » à adopter avant tout achat.

Il est prévu dans chacune des malles le descriptif des différentes pièces qu'elles contiennent (photo par exemple)

Il est prévu que les caisses sont louées pour une année et que le turne over se fait entre les directrices de chaque établissement lors des rencontres Petite Enfance.

Il est prévu que les responsables des équipements Jeunes Enfants doivent respecter les jeux et jouets confiés par l'association et garantir l'entretien sanitaire par une désinfection minutieuse lors de l'échange de malle entre structures

Il est prévu que toute détérioration non liée à l'usure du jeu ou du jouet, tout jeu non adapté à l'âge ou à l'usage en collectivité sera rendu à l'association Mistigri dans les meilleurs délais pour en assurer l'échange.

ARTICLE 2 : MONTANT

Adhésion : 50 € par an et par équipement	350 €
Location mensuelle de jeux : (9 jeux/jouets à 1€ et 1 gros jeu à 5€) par caisse 7 caisses x 12 mois	<u>1176 €</u>
TOTAL	1526 €

ARTICLE 3 : MODE DE PAIEMENT

Ces interventions seront à régler par virement bancaire à réception des factures.

Un RIB a été fourni à cet effet.

ARTICLE 7 : CONTENTIEUX

En cas de différend, les parties conviennent de se rapprocher afin de tenter de mettre un terme amiable à leur litige, en cas de désaccord et de difficulté persistants dans l'interprétation de la présente convention, l'arbitrage sera soumis à la juridiction compétente.

Fait à Buis Les Baronnie en deux exemplaires, le

Nombre de pages : 2

Nombre de mots rayés ou nuls :

Nombre de mots rajoutés :

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

LA LUDOTHEQUE MISTIGRI

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

**ANNEXE DE LA
DELIBERATION
N°187-2021**



CONVENTION

D'intervention artistique dans le cadre du projet :
« Sensibilisation à l'art et au livre auprès du tout-petit »

Entre les soussignés :

LES RUSTINES DE L'ANGE

S.I.R.E.T : 48750411000049

APE : 9001Z

LICENCE D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLE : L-R-21-73 (cat.2) / L-R-21-74 (cat.3)

SIÈGE SOCIAL : Mairie, 68 rue de Bellevue, 26400 Gigors et Lozeron

Contact admin : tél : 06 82 06 83 71 / mail : admin@lesrustinesdelange.fr

Adresse de correspondance : Christian BARON-PROVOST, 5 Kervener Saint-Fiacre, 56680 PLOUHINEC

Représentées par **Bertrand PERRET** en sa qualité de membre du conseil collégial, et par délégation **Christian BARON-PROVOST**, administrateur de production,
D'UNE PART

Et :

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES BARONNIES EN DRÔME PROVENÇALE

N° Siret : 200 068 229 00018

Adresse : Les Laurons, Rue Ferdinand Fert, 26110 NYONS

Représenté par : Mr Thierry DAYRE, Président64

D'AUTRE PART

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

Il est prévu les interventions suivantes en trois volets :

1. Les mercredis 15 et 16 décembre 2021, une série d'interventions de 2 heures sur 4 lieux petite-enfance (2 crèches, 1 Centre de loisirs, un RAM) sur le thème « Comment inter agir et expérimentations autour d'objets et/ou livre »
2. Au cours du 1^{er} trimestre 2022 (à programmer), quatre ½ journées de 3 heures de formation/sensibilisation sur une thématique choisie par les équipes.
3. En juin 2022 (à programmer), 4 représentations du spectacle Plume sur deux jours et 2 lieux (3 Nyons, 1 à Mirabel-aux-Baronnies)

ARTICLE 2 : MONTANT

L'intervenant sera payé 60 € net* /heure. Soit :

480 € net* pour la semaine d'intervention du 13 au 17 décembre 2021.

720 € net* pour la formation/sensibilisation au cours du 1^{er} trimestre 2022.

Le spectacle Plume sera vendu conformément au devis approuvé :

Cession 4 représentations sur 2 lieux	2 000 € net*
Transport décor et personnes (A/R camion+ caravane)	100 € net*
TOTAL	2 100 € net*

Soit un total de 3 300 € net* pour l'ensemble des interventions.

*Non assujetti à la TVA

ARTICLE 3 : MODE DE PAIEMENT

Ces interventions seront à régler par virement bancaire à réception des factures à l'issue de chaque volet.
Un RIB a été fourni à cet effet.

ARTICLE 4 : ANNULATION.

Toute séance programmée est due, sauf possibilité envisagée par les deux parties de remplacement dans un délai d'un mois minimum.
En cas d'annulation du fait de l'intervenant, une autre date sera fixée, en accord entre les deux parties.

ARTICLE 5 : DÉCLARATION

L'intervenant s'engage à effectuer toute déclaration et paiements (salaires et charges sociales) en fonction du droit du travail lié à son statut de consultant.

ARTICLE 6 : RÉSILIATION

La résiliation éventuelle de cette convention pourra intervenir après envoi par l'une ou l'autre des parties d'une lettre recommandée 1 mois avant l'intervention programmée dans le devis signée.
Seules les séances effectuées seront alors rémunérées.

ARTICLE 7 : CONTENTIEUX

En cas de différend, les parties conviennent de se rapprocher afin de tenter de mettre un terme amiable à leur litige, en cas de désaccord et de difficulté persistants dans l'interprétation de la présente convention, l'arbitrage sera soumis à la juridiction compétente.

Fait à Gigors et Lozeron en deux exemplaires, le **15 novembre 2021**

Nombre de pages : 2

Nombre de mots rayés ou nuls :

Nombre de mots rajoutés :

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

LES RUSTINES DE L'ANGE

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

**ANNEXE DE LA
DELIBERATION
N°188-2021**

MULTI ACCUEIL CÔTÉ SOLEIL
26110 MIRABEL AUX BARONNIES

ANNEXE LIÉE AU DÉPLOIEMENT DU PORTAIL FAMILLES

DEMANDE D'ACCÈS AU PORTAIL FAMILLES :

Situation 1 : Votre enfant a déjà fréquenté la structure d'accueil :

Veillez remplir votre demande de code d'accès au portail à l'aide du document en ligne sur le site de la Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale ou en page d'accueil du Portail Familles.

Le document peut être également demandé directement auprès de l'établissement.

Le document rempli (de préférence en version numérique) est à envoyer à l'adresse mail suivante : portail-familles@cc-bdp.fr

Situation 2 : Votre enfant n'a jamais fréquenté la structure d'accueil ;

Veillez contacter l'établissement d'accueil pour un rendez-vous d'inscription auprès de la direction par téléphone au : 09-67-22-71-05

ACCÈS AU PORTAIL FAMILLE :

A l'aide de votre code, vous pouvez, à tout moment, avoir accès en ligne :

- Aux différents documents de votre dossier famille
- À la réservation des places pour les accueils de loisirs
- À la facturation
- Au règlement des sommes dues

Si vous n'avez pas d'accès à Internet, vous pouvez nous contacter pour vous mettre en lien avec un service local d'accès aux outils numériques.

ACCÈS AU DOSSIER FAMILLE :

Lors de votre première connexion ou lorsque vous en avez reçu la demande par mail, vous devrez renseigner ou vérifier la mise à jour des documents suivants :

- La fiche Adulte
- La fiche enfant
- Les pièces justificatives inscrites au règlement de fonctionnement en vigueur dans la structure

MODES DE PAIEMENT :

Vous pouvez effectuer vos paiements :

- De manière dématérialisée via le Portail Familles,
- Directement auprès du Directeur de l'Établissement pour les autres modes de règlements (voir règlement de fonctionnement)

Les conditions de remboursement sont possibles sur justificatif médical dans les conditions inscrites au règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Ces remboursements peuvent générer un avoir qui sera utilisé sur les réservations suivantes.

Si l'avoir ne peut pas être imputé à une autre réservation, une demande de remboursement sera effectuée par écrit auprès du Directeur(trice) de l'établissement.

FACTURATION :

Les factures sont disponibles à tout moment sur votre espace personnel.

Les attestations de frais de garde sont à demander à l'adresse suivante :

portail.familles@cc-bdp.fr

Pour toute demande d'information complémentaire ou de problème rencontré lors de votre navigation, envoyer un mail à cette même adresse. Une réponse vous sera donnée dans les meilleurs délais.

CENTRE DE LOISIRS LES GUARDS

26110 NYONS

ANNEXE LIÉE AU DÉPLOIEMENT DU PORTAIL FAMILLES

DEMANDE D'ACCÈS AU PORTAIL FAMILLE :

Situation 1 : Votre enfant a déjà fréquenté la structure d'accueil :

Veillez remplir votre demande de code d'accès au portail à l'aide du document en ligne sur le site de la Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale ou en page d'accueil du portail famille.

Le document peut être aussi demandé directement auprès de l'établissement.

Le document rempli (de préférence en version numérique) est à envoyer à l'adresse mail suivante : portail-familles@cc-bdp.fr

Situation 2 : Votre enfant n'a jamais fréquenté la structure d'accueil ;

- Votre enfant a 5 ans ou plus, et vous souhaitez l'inscrire aux Guards

Veillez contacter l'établissement d'accueil pour un rendez-vous d'inscription auprès de la direction au : 04-75-26-28-35 OU 06-07-90-37-76

ACCÈS AU PORTAIL FAMILLES :

A l'aide de votre code, vous pouvez, à tout moment, avoir accès en ligne :

- Aux différents documents de votre dossier famille
- À la réservation des places pour les accueils de loisirs
- À la facturation
- Au règlement des sommes dues

Si vous n'avez pas d'accès à Internet, vous pouvez nous contacter pour vous mettre en lien avec un service local d'accès aux outils numériques.

ACCÈS AU DOSSIER FAMILLE :

Lors de votre première connexion ou lorsque vous en avez reçu la demande par mail, vous devrez renseigner ou vérifier la mise à jour des documents suivants :

- La fiche Adulte
- La fiche enfant
- Les pièces justificatives inscrites au règlement de fonctionnement en vigueur dans la structure

EFFECTUER LES RÉSERVATIONS :

Pour avoir accès aux réservations, vous devez **impérativement** avoir complété les différentes fiches (adultes et enfants). Un mail de confirmation vous permettra d'accéder à toutes vos réservations.

Le délai de réservation est possible jusqu'à 2 jours ouvrés. Il est soumis à condition pour les nuitées et les séjours (la préinscription se fait sur le Portail Familles et est soumise à l'acceptation de l'organisateur).

Le délai d'annulation est de 4 jours ouvrés avant la date demandée.

Modalités de réservation :

La réservation se fait uniquement à la journée pour les vacances scolaires. La demi-journée (matin ou après-midi) avec repas est possible pour une inscription les mercredis en période scolaire.

Si vous rencontrez des problèmes à la réservation, c'est que les dates limites de réservation ont été dépassées ou que la capacité d'accueil est à son maximum. Si tel est le cas, prendre contact avec l'établissement.

Pour les réservations via le Portail Familles, le paiement se fait à la réservation.

MODES DE PAIEMENT :

Vous pouvez effectuer vos paiements :

- De manière dématérialisée via le Portail Familles,
- Directement auprès du Directeur de l'Établissement pour les autres modes de règlements (voir règlement de fonctionnement)

Les conditions de remboursement sont possibles sur justificatif médical dans les conditions inscrites au règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Ces remboursements peuvent générer un avoir qui sera utilisé sur les réservations suivantes.

Si l'avoir ne peut pas être imputé à une autre réservation, une demande de remboursement sera effectuée par écrit auprès du Directeur(trice) de l'établissement.

FACTURATION :

Les factures sont disponibles à tout moment sur votre espace personnel.

Les attestations de frais de garde sont à demander à l'adresse suivante :

portail.familles@cc-bdp.fr

Pour toute demande d'information complémentaire ou de problème rencontré lors de votre navigation, envoyer un mail à cette même adresse. Une réponse vous sera donnée dans les meilleurs délais.

CENTRE DE LOISIRS LES PETITS LOUPS
26340 SEDERON

ANNEXE LIÉE AU DÉPLOIEMENT DU PORTAIL FAMILLE

DEMANDE D'ACCÈS AU PORTAIL FAMILLE :

Situation 1 : Votre enfant a déjà fréquenté la structure d'accueil :

Veillez remplir votre demande de code d'accès au portail à l'aide du document en ligne sur le site de la Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale ou en page d'accueil du portail famille.

Le document peut être aussi demandé directement auprès de l'établissement.

Le document rempli (de préférence en version numérique) est à en voyer à l'adresse mail suivante : portail-familles@cc-bdp.fr

Situation 2 : Votre enfant n'a jamais fréquenté la structure d'accueil ;

Veillez contacter l'établissement d'accueil pour un rendez-vous d'inscription auprès de la direction au : 04-75-28-54-90/06-98-20-32-65

ACCÈS AU PORTAIL FAMILLES :

A l'aide de votre code, vous pouvez, à tout moment, avoir accès en ligne :

- Aux différents documents de votre dossier famille

- À la réservation des places pour les accueils de loisirs
- À la facturation
- Au règlement des sommes dues

Si vous n'avez pas d'accès à Internet, vous pouvez nous contacter pour vous mettre en lien avec un service local d'accès aux outils numériques.

ACCÈS AU DOSSIER FAMILLE :

Lors de votre première connexion ou lorsque vous en avez reçu la demande par mail, vous devrez renseigner ou vérifier la mise à jour des documents suivants :

- La fiche Adulte
- La fiche enfant
- Les pièces justificatives inscrites au règlement de fonctionnement en vigueur dans la structure

EFFECTUER LES RÉSERVATIONS :

Pour avoir accès aux réservations, vous devez **impérativement** avoir complété les différentes fiches (adultes et enfants). Un mail de confirmation vous permettra d'accéder à toutes vos réservations.

Le délai de réservation est possible jusqu'à 2 jours ouvrés. Il est soumis à condition pour les nuitées et les séjours (la préinscription se fait sur le Portail Familles et est soumise à l'acceptation de l'organisateur).

Le délai d'annulation est de 4 jours ouvrés avant la date demandée.

Modalités de réservation :

La réservation se fait uniquement à la journée pour les vacances scolaires. La demi-journée (matin ou après-midi) avec repas est possible pour une inscription les mercredis en période scolaire.

Si vous rencontrez des problèmes à la réservation, c'est que les dates limites de réservation ont été dépassées ou que la capacité d'accueil est à son maximum. Si tel est le cas, prendre contact avec l'établissement.

Pour les réservations via le Portail Familles, le paiement se fait à la réservation.

MODES DE PAIEMENT :

Vous pouvez effectuer vos paiements :

- De manière dématérialisée via le Portail Familles,
- Directement auprès du Directeur de l'Établissement pour les autres modes de règlements (voir règlement de fonctionnement)

Les conditions de remboursement sont possibles sur justificatif médical dans les conditions inscrites au règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Ces remboursements peuvent générer un avoir qui sera utilisé sur les réservations suivantes.

Si l'avoir ne peut pas être imputé à une autre réservation, une demande de remboursement sera effectuée par écrit auprès du Directeur(trice) de l'établissement.

FACTURATION :

Les factures sont disponibles à tout moment sur votre espace personnel.

Les attestations de frais de garde sont à demander à l'adresse suivante :

portail.familles@cc-bdp.fr

Pour toute demande d'information complémentaire ou de problème rencontré lors de votre navigation, envoyer un mail à cette même adresse. Une réponse vous sera donnée dans les meilleurs délais.

MULTI ACCUEIL LES PETITS LUTINS

26110 NYONS

ANNEXE LIÉE AU DÉPLOIEMENT DU PORTAIL FAMILLE

DEMANDE D'ACCÈS AU PORTAIL FAMILLES :

Situation 1 : Votre enfant a déjà fréquenté la structure d'accueil :

Veillez remplir votre demande de code d'accès au portail à l'aide du document en ligne sur le site de la Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale ou en page d'accueil du Portail Familles.

Le document peut être également demandé directement auprès de l'établissement.

Le document rempli (de préférence en version numérique) est à envoyer à l'adresse mail suivante : portail-familles@cc-bdp.fr

Situation 2 : Votre enfant n'a jamais fréquenté la structure d'accueil ;

Veillez contacter l'établissement d'accueil pour un rendez-vous d'inscription auprès de la direction par téléphone au : 04-75-26-60-40

ACCÈS AU PORTAIL FAMILLE :

A l'aide de votre code, vous pouvez, à tout moment, avoir accès en ligne :

- Aux différents documents de votre dossier famille
- À la réservation des places pour les accueils de loisirs
- À la facturation
- Au règlement des sommes dues

Si vous n'avez pas d'accès à Internet, vous pouvez nous contacter pour vous mettre en lien avec un service local d'accès aux outils numériques.

ACCÈS AU DOSSIER FAMILLE :

Lors de votre première connexion ou lorsque vous en avez reçu la demande par mail, vous devrez renseigner ou vérifier la mise à jour des documents suivants :

- La fiche Adulte
- La fiche enfant
- Les pièces justificatives inscrites au règlement de fonctionnement en vigueur dans la structure

MODES DE PAIEMENT :

Vous pouvez effectuer vos paiements :

- De manière dématérialisée via le Portail Familles,
- Directement auprès du Directeur de l'Établissement pour les autres modes de règlements (voir règlement de fonctionnement)

Les conditions de remboursement sont possibles sur justificatif médical dans les conditions inscrites au règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Ces remboursements peuvent générer un avoir qui sera utilisé sur les réservations suivantes.

Si l'avoir ne peut pas être imputé à une autre réservation, une demande de remboursement sera effectuée par écrit auprès du Directeur(trice) de l'établissement.

FACTURATION :

Les factures sont disponibles à tout moment sur votre espace personnel.

Les attestations de frais de garde sont à demander à l'adresse suivante :

portail.familles@cc-bdp.fr

Pour toute demande d'information complémentaire ou de problème rencontré lors de votre navigation, envoyer un mail à cette même adresse. Une réponse vous sera donnée dans les meilleurs délais.

CENTRE DE LOISIRS LES P'TITS BOUTS
26110 NYONS

ANNEXE LIÉE AU DÉPLOIEMENT DU PORTAIL FAMILLE

DEMANDE D'ACCÈS AU PORTAIL FAMILLE :

Situation 1 : Votre enfant a déjà fréquenté la structure d'accueil :

Veillez remplir votre demande de code d'accès au portail à l'aide du document en ligne sur le site de la Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale ou en page d'accueil du portail famille.

Le document peut être aussi demandé directement auprès de l'établissement.

Le document rempli (de préférence en version numérique) est à en voyer à l'adresse mail suivante : portail-familles@cc-bdp.fr

Situation 2 : Votre enfant n'a jamais fréquenté la structure d'accueil ;

- Votre enfant a 2 ans et demi, et vous souhaitez l'inscrire aux P'tits Bouts

Veuillez contacter l'établissement d'accueil pour un rendez-vous d'inscription auprès de la direction au : 04-75-26-30-86

ACCÈS AU PORTAIL FAMILLES :

A l'aide de votre code, vous pouvez, à tout moment, avoir accès en ligne :

- Aux différents documents de votre dossier famille
- À la réservation des places pour les accueils de loisirs
- À la facturation
- Au règlement des sommes dues

Si vous n'avez pas d'accès à Internet, vous pouvez nous contacter pour vous mettre en lien avec un service local d'accès aux outils numériques.

ACCÈS AU DOSSIER FAMILLE :

Lors de votre première connexion ou lorsque vous en avez reçu la demande par mail, vous devrez renseigner ou vérifier la mise à jour des documents suivants :

- La fiche Adulte
- La fiche enfant
- Les pièces justificatives inscrites au règlement de fonctionnement en vigueur dans la structure

EFFECTUER LES RÉSERVATIONS :

Pour avoir accès aux réservations, vous devez **impérativement** avoir complété les différentes fiches (adultes et enfants). Un mail de confirmation vous permettra d'accéder à toutes vos réservations.

Le délai de réservation est possible jusqu'à 2 jours ouvrés. Il est soumis à condition pour les nuitées et les séjours (la préinscription se fait sur le Portail Familles et est soumise à l'acceptation de l'organisateur).

Le délai d'annulation est de 4 jours ouvrés avant la date demandée.

Modalités de réservation :

La réservation se fait uniquement à la journée pour les vacances scolaires. La demi-journée (matin ou après-midi) avec repas est possible pour une inscription les mercredis en période scolaire.

Si vous rencontrez des problèmes à la réservation, c'est que les dates limites de réservation ont été dépassées ou que la capacité d'accueil est à son maximum. Si tel est le cas, prendre contact avec l'établissement.

Pour les réservations via le Portail Familles, le paiement se fait à la réservation.

MODES DE PAIEMENT :

Vous pouvez effectuer vos paiements :

- De manière dématérialisée via le Portail Familles,
- Directement auprès du Directeur de l'Etablissement pour les autres modes de règlements (voir règlement de fonctionnement)

Les conditions de remboursement sont possibles sur justificatif médical dans les conditions inscrites au règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Ces remboursements peuvent générer un avoir qui sera utilisé sur les réservations suivantes.

Si l'avoir ne peut pas être imputé à une autre réservation, une demande de remboursement sera effectuée par écrit auprès du Directeur(trice) de l'établissement.

FACTURATION :

Les factures sont disponibles à tout moment sur votre espace personnel.

Les attestations de frais de garde sont à demander à l'adresse suivante :

portail.familles@cc-bdp.fr

Pour toute demande d'information complémentaire ou de problème rencontré lors de votre navigation, envoyer un mail à cette même adresse. Une réponse vous sera donnée dans les meilleurs délais.

SECTION 2 JEUNES

26110 SEDERON

ANNEXE LIÉE AU DÉPLOIEMENT DU PORTAIL FAMILLES

DEMANDE D'ACCÈS AU PORTAIL FAMILLE :

Situation 1 : Votre enfant a déjà fréquenté la structure d'accueil :

Veillez remplir votre demande de code d'accès au portail à l'aide du document en ligne sur le site de la Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale ou en page d'accueil du portail famille.

Le document peut être aussi demandé directement auprès de l'établissement.

Le document rempli (de préférence en version numérique) est à en voyer à l'adresse mail suivante : portail-familles@cc-bdp.fr

Situation 2 : Votre enfant n'a jamais fréquenté la structure d'accueil ;

Veillez contacter l'établissement d'accueil pour un rendez-vous d'inscription auprès de la direction : 06 98 20 32 65

ACCÈS AU PORTAIL FAMILLE :

A l'aide de votre code, vous pouvez, à tout moment, avoir accès en ligne :

- Aux différents documents de votre dossier famille
- A la réservation des places pour les accueils de loisirs
- A la facturation
- Au règlement des sommes dues

Si vous n'avez pas d'accès à Internet, vous pouvez nous contacter pour vous mettre en lien avec un service local d'accès aux outils numériques.

ACCÈS AU DOSSIER FAMILLE :

Lors de votre première connexion ou lorsque vous en avez reçu la demande par mail, vous devrez renseigner ou vérifier la mise à jour des documents suivants :

- La fiche Adulte
- La fiche enfant
- Les pièces justificatives inscrites au règlement de fonctionnement en vigueur dans la structure

EFFECTUER LES RÉSERVATIONS :

La réservation se fait :

- Soit sur le Portail Familles : vous devez absolument avoir complété les différents fiches (adulte et enfant). Un mail de confirmation vous permettra d'accéder à toutes vos réservations.
- Soit auprès de la structure.

Pour les réservations via le Portail Familles, le paiement se fait à la réservation.

MODES DE PAIEMENT :

Vous pouvez effectuer vos paiements :

- De manière dématérialisée via le Portail Familles,
- Directement auprès du Directeur de l'Établissement pour les autres modes de règlements (voir règlement de fonctionnement)

Les conditions de remboursement sont possibles sur justificatif médical dans les conditions inscrites au règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Ces remboursements peuvent générer un avoir qui sera utilisé sur les réservations suivantes.

Si l'avoir ne peut pas être imputé à une autre réservation, une demande de remboursement sera effectuée par écrit auprès du Directeur(trice) de l'établissement.

FACTURATION :

Les factures sont disponibles à tout moment sur votre espace personnel.

Les attestations de frais de garde sont à demander à l'adresse suivante :

portail.familles@cc-bdp.fr

Pour toute demande d'information complémentaire ou de problème rencontré lors de votre navigation, envoyer un mail à cette même adresse. Une réponse vous sera donnée dans les meilleurs délais.

PLANETE JEUNES
26170 BUIS LES BARONNIES

ANNEXE LIÉE AU DÉPLOIEMENT DU PORTAIL FAMILLE

DEMANDE D'ACCÈS AU PORTAIL FAMILLE :

Situation 1 : Votre enfant a déjà fréquenté la structure d'accueil :

Veillez remplir votre demande de code d'accès au portail à l'aide du document en ligne sur le site de la Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale ou en page d'accueil du portail famille.

Le document peut être aussi demandé directement auprès de l'établissement.

Le document rempli (de préférence en version numérique) est à envoyer à l'adresse mail suivante : portail-familles@cc-bdp.fr

Situation 2 : Votre enfant n'a jamais fréquenté la structure d'accueil ;

Veillez contacter l'établissement d'accueil pour un rendez-vous d'inscription auprès de la direction : 06 98 20 32 65

ACCÈS AU PORTAIL FAMILLE :

A l'aide de votre code, vous pouvez, à tout moment, avoir accès en ligne :

- Aux différents documents de votre dossier famille
- A la réservation des places pour les accueils de loisirs
- A la facturation
- Au règlement des sommes dues

Si vous n'avez pas d'accès à Internet, vous pouvez nous contacter pour vous mettre en lien avec un service local d'accès aux outils numériques.

ACCÈS AU DOSSIER FAMILLE :

Lors de votre première connexion ou lorsque vous en avez reçu la demande par mail, vous devrez renseigner ou vérifier la mise à jour des documents suivants :

- La fiche Adulte
- La fiche enfant
- Les pièces justificatives inscrites au règlement de fonctionnement en vigueur dans la structure

EFFECTUER LES RÉSERVATIONS :

La réservation se fait :

- Soit sur le Portail Familles : vous devez absolument avoir complété les différents fiches (adulte et enfant). Un mail de confirmation vous permettra d'accéder à toutes vos réservations.
- Soit auprès de la structure.

Pour les réservations via le Portail Familles, le paiement se fait à la réservation.

MODES DE PAIEMENT :

Vous pouvez effectuer vos paiements :

- De manière dématérialisée via le Portail Familles,
- Directement auprès du Directeur de l'Établissement pour les autres modes de règlements (voir règlement de fonctionnement)

Les conditions de remboursement sont possibles sur justificatif médical dans les conditions inscrites au règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil.

Ces remboursements peuvent générer un avoir qui sera utilisé sur les réservations suivantes.

Si l'avoir ne peut pas être imputé à une autre réservation, une demande de remboursement sera effectuée par écrit auprès du Directeur(trice) de l'établissement.

FACTURATION :

Les factures sont disponibles à tout moment sur votre espace personnel.

Les attestations de frais de garde sont à demander à l'adresse suivante :

portail.familles@cc-bdp.fr

Pour toute demande d'information complémentaire ou de problème rencontré lors de votre navigation, envoyer un mail à cette même adresse. Une réponse vous sera donnée dans les meilleurs délais.

**ANNEXE DE LA
DELIBERATION
N°189-2021**

RÈGLEMENT AIDE INTERCOMMUNALE FORMATION BAFA - BAFD 2022 – 2026

Aide financière pour les formations BAFA et BAFD :

Dans le cadre de son projet jeunesse, la Communauté de communes des Baronnies en Drome Provençale (CC-BDP) souhaite promouvoir l'investissement des jeunes dans la vie locale et l'animation socioculturelle.

Le coût de cette formation s'élève entre 350 € et 600 € la session (environ 1 000 € pour suivre tout le cursus), et peut être un frein pour certaines familles du territoire.

Cette démarche incitative peut permettre de capter des jeunes désireux de découvrir l'animation auprès du jeune public.

Cette aide est conduite jusqu'à la fin du mandat des élus actuels, soit jusqu'en 2026.

Elle sera accordée sur justificatif de paiement de la formation.

Les objectifs poursuivis :

- Inciter les jeunes à découvrir et/ou s'investir dans la vie locale et l'animation socioculturelle, en faisant une première expérience en tant qu'animateur de centre de loisirs.
- Permettre à des jeunes qui s'interrogent sur leurs orientations professionnelles dans le secteur de l'enfance d'avoir une première expérience auprès du jeune public.
- Aider les centres de loisirs du territoire à trouver des animateurs formés.

Montant de l'aide financière :

L'aide accordée s'appuie sur les revenus des familles (en fonction du Quotient Familial)

Quotient familial (QF)	Montant de l'aide
0 à 715 €	300 €
716 à 900 €	250 €
1101 à 1 400 €	200 €
Plus de 1 400 €	150€

- Reste à charge minimal : 50 €, toutes aides déduites
- Versement sur présentation de justificatifs d'obtention de la formation et de l'aide bénévole
- Budget prévisionnel alloué pour 2022 : **3 000 €**

Les conditions pour en bénéficier :

- Être âgé de 17 à 25 ans et habiter le territoire de la CC-BDP.
- Effectuer à minima le stage pratique ou travailler dans un des accueils de loisirs du territoire

Instruction

- Pré-inscription : premier contact et apport d'information par la CC-BDP (Service enfance – jeunesse)
- Constitution du dossier d'aide sur présentation des justificatifs, instruction administrative : justificatifs des revenus et domicile, RIB, justificatif de règlement de la formation
- Transmission du dossier aux Vice-président référent et Président pour validation et signature.
- Transmission au percepteur pour versement de l'aide.

Règlement soumis à la commission pour avis le 10 /11/2021 : avis favorable.

Règlement adopté en conseil communautaire le 14/12/2021

Document à fournir :

- **RIB**
- **Justificatif paiement formation.**
- **Justificatif QF ou avis d'impôt.**
- **Engagement comme animateur dans un centre de loisirs du territoire.**

**ANNEXE DE LA
DELIBERATION
N°190-2021**

CONVENTION D'INTERVENTION

Entre les soussigné(e)s :

Association Oppelia-TEMPO

4 rue Ampère

26000 VALENCE

Tel : 04 75 40 17 70

Et

Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale (CC-BDP)

170 rue Ferdinand Fert

26110 Nyons

Tel : 04 75 26 34 37

Représentée par son directeur

M. PLEIGNET Eric

Représenté par son Président

M. DAYRE Thierry

Dit *L'association*

Dit *La collectivité*

Il est convenu ce qui suit :

Dans le cadre de leurs missions respectives, le **CSAPA-CAARUD d'OPPELIA TEMPO** et le **Service d'Accompagnement Socio-éducatif (SASé) de la CC-BDP** conviennent d'une collaboration ayant pour objet d'apporter des réponses spécifiques adaptées au public accompagné par le SASé dans une perspective d'Intervention Précoce et de Réduction des Risques et des Dommages liés aux conduites addictives et à risques.

Cette collaboration s'inscrit dans une démarche de promotion de la santé globale qui vise à mieux répondre aux difficultés addictives des publics, en permettant d'évaluer les situations de vulnérabilité individuelle et en proposant des offres spécifiques d'accompagnement s'appuyant sur les ressources locales.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention vient définir le cadre de cette collaboration.

Dans ce cadre, les professionnels de Tempo accompagnent les professionnels du SASé et leurs partenaires dans le travail de prévention, de promotion de la santé, d'éducation à la santé, et dans le repérage et l'orientation des situations addictives problématiques, et interviennent au besoin directement auprès des publics dans le cadre de l'évaluation et de la prise en charge individuelle des personnes en difficulté avec leurs pratiques de consommation. Cette collaboration implique un cadre de travail partagé nécessitant un travail de formation-sensibilisation et une dynamique partenariale d'échanges et d'orientations.

L'intervention d'OPPELIA TEMPO dans le cadre de cette collaboration est rendue possible par un financement du Fond d'Intervention Régionale de l'ARS, et reste conditionnée au renouvellement de ce financement, ou à l'acquisition de nouveaux financements.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

OPPELIA TEMPO s'engage à mettre à disposition du SASé les compétences de ses professionnels, de différentes façons, et notamment via :

- La formation-sensibilisation des équipes locales (SASé et partenaires locaux) sur la question des conduites addictives et de leur prise en charge (dans la limite des possibilités / disponibilités / financements) ;

- L'accueil des personnes volontaires dans le cadre d'un travail d'évaluation et de prise en charge en addictologie ;
- L'information de toute personne en questionnement sur la problématique addictive (personne concernée, entourage et accompagnants professionnels) ;
- L'accompagnement sur des projets ponctuels, dans un objectif de travail partenarial autour d'un langage commun en addictologie ;
- L'animation d'actions collectives auprès des publics (dans la limite des possibilités / disponibilités / financements) ;
- La rencontre les membres de la famille et de l'entourage des publics reçus, via des actions collectives et des accueils individuels ;
- La mise à disposition des équipes de matériel de RdRD, de type préservatifs, bouchons d'oreilles, flyers (toute délivrance de matériel de RdRD autre, et notamment le matériel stérile, ne pourra être envisagée que dans le cadre de projets spécifiques, en lien avec le CAARUD d'Oppelia TEMPO)
- La garantie du comportement de son intervenante lors de sa présence au sein du SASé et de son respect du règlement intérieur, notamment pour ce qui concerne : les principes généraux de laïcité, de neutralité et de respect d'autrui et le respect des consignes de sécurité de l'établissement

OPPELIA TEMPO fait siennes les questions d'assurance en responsabilité civile prenant en charge l'activité professionnelle de tous ses intervenants dans le cadre de cette collaboration et souscrit un contrat d'assurance auprès de la société MAIF.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITÉ

Le SASé, service de la collectivité s'engage à :

- Informer les publics et les acteurs du territoire de l'existence de ce partenariat et de ces actions par les moyens les plus adaptés
- Soumettre pour approbation de son Conseil communautaire la présente convention
- Mettre en place un suivi régulier pour adapter au mieux les actions aux besoins, notamment à travers des rencontres avec les professionnels de la collectivité.
- Respecter le caractère de confidentialité et d'anonymat des rencontres

Article 4 : MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

La Collectivité s'engage à mettre à disposition à titre gratuit de l'association Oppelia-TEMPO le local du SASé situé au 45 avenue Jules Bernard à Nyons, une fois par mois tous les lundis après-midi de 13h30 à 18h pour assurer une permanence d'accueil.

En fonction des besoins, le calendrier peut être modifié et d'autres besoins ponctuels de l'intervenante d'Oppelia-TEMPO pourront être discutés directement avec l'équipe du SASé.

L'association s'engage à veiller au respect des normes de sécurité et de salubrité en vigueur et le cas échéant, prendra les mesures nécessaires.

L'association s'engage à prendre soin des équipements mis à disposition par la Collectivité et à en réserver l'usage comme indiqué dans la présente convention.

Article 5 : PRODUCTION DES PIECES JUSTIFICATIVES

L'Association s'engage à fournir chaque année un bilan de son activité sur le territoire intercommunal.

Article 6 : DUREE ET SUIVI DE LA CONVENTION

Cette convention est conclue pour une durée de 1 ans, à compter de la signature.

Trois mois avant son terme, un bilan du partenariat établi par la présente convention sera dressé conjointement par les deux parties. Cette convention est reconduite chaque année entre les deux parties par tacite reconduction.

Article 7 : RESILIATION

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de ses engagements, la convention sera résiliée à l'expiration d'un délai de 6 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La convention sera rendue caduque par la dissolution de l'association.

Article 8 : LITIGES

En cas de litige né de l'interprétation, de l'exécution comme des suites de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant toute saisine de la juridiction administrative compétente.

Fait à Nyons, le

**Le directeur,
Éric PLEIGNET.**

**Le Président,
Thierry DAYRE.**

Signature :

Signature :