

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DE MOYENS ET DE SERVICES

SERVICES FINANCIERS	
COMPTABILITÉ	
Convention	
Contrat	- N° 15-607

Entre les soussignés,

La Ville de Dijon, représentée par son Maire en exercice, Monsieur François REBSAMEN, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 16 novembre 2015.

Et,

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Dijon, dont le siège social est situé à la Mairie de Dijon, 11 rue de l'hôpital, représenté par sa Vice-Présidente, Madame Françoise TENENBAUM en exercice, dûment habilitée en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 3 novembre 2015.

IL A TOUT D'ABORD ÉTÉ EXPOSÉ CE QUI SUIT :

La loi détermine le statut des Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS), établissements publics rattachés aux communes, ainsi que leurs compétences.

Outre les missions spécifiquement confiées par les textes, le CCAS de Dijon est chargé par la Ville de diverses missions d'action sociale.

Il constitue ainsi l'outil privilégié de la Ville pour animer et développer l'action municipale dans le champ social (personnes en difficultés, personnes âgées, etc).

Pour lui permettre d'assurer ces missions, la Ville lui attribue une subvention d'équilibre annuelle et lui apporte divers concours permettant d'optimiser l'utilisation des fonds publics et de garantir la cohérence globale du fonctionnement des services municipaux.

Afin de formaliser les relations entre la Ville de Dijon et le CCAS, il a été décidé de conclure une convention définissant l'étendue des concours apportés par la Ville en dehors de la subvention annuelle d'équilibre du budget, étant précisé qu'un rapport d'activité sera communiqué chaque année par le CCAS à la Ville.

IL A ÉTÉ CONVENU ENTRE LES PARTIES CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour but de préciser la nature et l'étendue des concours en nature apportés par la Ville de Dijon à son Centre Communal d'Action Sociale ou par ce dernier à la Ville de Dijon.

Article 2 – Systèmes d'information

Par « Systèmes d'Information », il faut entendre l'ensemble des moyens et des services informatiques et de télécommunications utilisés par le personnel du CCAS :

- accès Internet, y compris les équipements associés,
- liaison réseau sécurisée, y compris les équipements associés,
- téléphonie fixe et équipements associés,
- téléphonie mobile et terminaux associés,
- matériels informatiques (PC, écrans, etc), y compris les matériels relatifs à « l'éditique » (imprimantes, scanners, copieurs multifonctions, etc),
- logiciels de toute nature, notamment les applicatifs métiers et l'environnement du poste de travail (messagerie e-mail, suite bureautique, etc).

2-1 Assistance fournie par la Ville

Globalement, la Ville accepte d'apporter son concours au CCAS afin de garantir le bon fonctionnement et la bonne évolution des systèmes d'information.

En particulier, la Ville assure ou fait assurer une assistance générale afin de garantir le maintien en conditions opérationnelles des systèmes d'information qu'elle met à disposition du CCAS.

A ce titre, elle fait tout son possible pour assurer une qualité de service qui corresponde à la fois aux besoins et aux spécificités de l'activité du CCAS.

D'une manière générale, l'assistance de la Ville recouvre potentiellement les aspects suivants :

- la mise en œuvre, la gestion technique, la maintenance et le dépannage de l'ensemble des moyens mis à disposition,
- la formation et le soutien à l'utilisation pour les moyens mis à disposition,
- l'aide à la conduite de projet et à la mise en œuvre des évolutions des systèmes d'information qui auront été décidées par le CCAS.

2-2 Gestion des systèmes d'information

Parmi les systèmes d'information, on distingue deux cas :

- ceux placés sous la responsabilité directe du CCAS qui en assume totalement la gestion et supporte tous les coûts afférents,
- ceux mis à disposition du CCAS par la Ville et qui restent propriété de cette dernière ; la mise à disposition pouvant se faire à titre exclusif lorsque le CCAS est seul utilisateur ou à titre partagé lorsque le CCAS n'est pas seul utilisateur.

- Gestion des systèmes mis à disposition du CCAS par la Ville

Pour les systèmes mis à disposition du CCAS par la Ville, les principes sont les suivants

- la Ville prend en charge l'ensemble des coûts d'investissement et de fonctionnement afférents,
- parmi les systèmes d'information fournis au CCAS, il est bien entendu que certains peuvent être en utilisation partagée avec la Ville (accès Internet, messagerie E-mail, etc),
- le CCAS est réputé informé de cet état de fait et accepte les contraintes qui en découlent.

- Gestion des systèmes placés sous la responsabilité directe du CCAS

Dans le cas où le CCAS choisirait d'endosser la responsabilité directe de systèmes d'information, il lui incomberait d'en assurer leurs charges de gestion (entretien, maintenance, évolution...).

Dans cette tâche, il pourrait toutefois requérir l'assistance de la Ville.

2-3 Évolution des systèmes d'information

Au cours de l'exécution de la présente convention, le CCAS a toute latitude pour ajuster ses systèmes d'information, par exemple pour ajouter de nouveaux systèmes d'information ou renoncer à l'utilisation de certains services fournis par la Ville.

Néanmoins, toute évolution significative doit se faire en concertation étroite avec la Ville afin que soient étudiées les éventuelles contraintes techniques et contractuelles (par exemple à l'égard des engagements imposés par les marchés publics en vigueur).

A noter qu'à l'entrée en vigueur de la présente convention :

- Le CCAS supporte directement les coûts de :
 - sa téléphonie mobile (parc de terminaux et fonctionnement associé),
 - certaines installations de téléphonie fixe et leur fonctionnement (y compris abonnements et communications) pour quelques sites résiduels ,
 - certains copieurs multifonctions et leur fonctionnement (coût à la page) pour quelques cas résiduels.
- Les travaux de reprographie demandés à la Ville par le CCAS lui sont refacturés annuellement.

Article 3 –Ressources humaines

3-1 gestion des ressources humaines

La Ville prend en charge la gestion administrative du personnel du CCAS, quelque soit le statut individuel des agents, étant précisé cependant que les prises de décisions relèveront, en tout état de cause, du Président sur proposition du Directeur Général du CCAS.

A ce titre, la Ville assure notamment :

- la gestion des postes, du tableau des effectifs et des mobilités,
- la gestion des recrutements, carrières, cessations de fonctions, droits à la retraite et d'une manière générale, la gestion des dossiers individuels des agents du CCAS,
- la gestion des différentes instances du personnel communes Ville/CCAS,
- la gestion de la formation,
- la gestion de l'évaluation personnelle,
- le calcul des prévisions budgétaires en matière de personnel et le suivi financier par tableaux de bord,
- le traitement matériel de la paie,
- le suivi du personnel dans le cadre de :
 - la médecine professionnelle et préventive,
 - la prévention des risques professionnels,
 - le suivi social du personnel,
 - la prévention des risques psychosociaux,
 - la psychologie du travail,
 - l'ergonomie et les conditions de travail,
 - les services d'accompagnement collectif et d'accompagnement individuel,
- l'action sociale en faveur des agents,
- le suivi de l'accueil des stagiaires (réponses aux demandes – conventions d'accueil),
- la maintenance de la gestion du logiciel du temps.

Un délégué ressources humaines est nommé au sein du Pôle Solidarité-Santé-CCAS afin d'assurer un rôle de relais, d'interface avec la DRH, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

3-2 Mise à disposition de personnels

Le CCAS est rattaché au pôle mutualisé « Solidarité-Santé-CCAS ». A ce titre, certains personnels interviennent au bénéfice de la Ville et du CCAS.

3-2-1 Postes financés par la Ville partagés avec le CCAS dans le cadre du fonctionnement du centre socioculturel de la Fontaine d'ouche et de l'accueil de loisirs du centre social Balzac

Ces postes sont des postes de personnel permanent du service d'animation de quartier.

3-2-2 Postes financés par le CCAS partagés avec la Ville dans le cadre du fonctionnement du pôle

Un poste de directeur du Pôle Solidarité-Santé-CCAS incluant dans ses missions la supervision de la direction municipale Hygiène-Santé, service « Ville » et le traitement des questions sociales relevant de la Ville.

Ses fonctions se partagent à hauteur de 80 % pour le CCAS et 20 % pour la Ville de Dijon.

Un poste de responsable du secrétariat général (catégorie A), à hauteur de 60 % pour la Ville, pour la gestion des dossiers présentés en Conseil Municipal et 40 % pour le CCAS.

Un poste de catégorie B, au secrétariat général, à hauteur de 30 % pour le CCAS et 70 % pour la Ville de Dijon, pour la gestion des dossiers présentés en commission solidarité, citoyenneté et démocratie locale et votés par le Conseil Municipal.

Article 4 – Affaires juridiques et assurances

La Ville apporte, le cas échéant, conseils et assistance aux services du CCAS dans ces domaines, en particulier pour :

- les dossiers amiables et les dossiers contentieux ; toutefois, les frais d'instance et d'avocat restent à la charge du CCAS,
- la passation des marchés publics d'assurance ; toutefois les frais d'AMO seront pris en charge par le CCAS.

Le CCAS demeure en charge de la gestion de ces dossiers.

D'une manière générale, le CCAS pourra saisir la Ville pour expertise juridique sur des questions ou des études de dossiers à caractère complexe.

Article 5 – Commande publique

Dans le cadre d'une politique d'achats globale optimisée et dans un esprit de mutualisation, le CCAS peut recourir aux moyens techniques de la direction de la commande publique mutualisée Ville/Grand Dijon pour ses besoins.

En lien avec les directions concernées du CCAS, elle gère la préparation et la publication des marchés propres au CCAS, ce dernier en assurant l'exécution financière.

En ce qui concerne les marchés de travaux, de produits ou de services d'intérêt communautaire, le CCAS peut également s'adresser à cette direction mutualisée dans le cadre de sa compétence centrale d'achats du Grand Dijon.

Les fournitures donnent lieu à facturation directe du fournisseur ou à remboursement au prix coûtant à la centrale.

Article 6 – Gestion de la documentation

Afin d'harmoniser l'offre globale apportée aux deux collectivités, la direction information, documentation mutualisée Ville de Dijon/Grand Dijon apporte au CCAS les prestations suivantes :

- la gestion des abonnements. Elle procède chaque année au renouvellement de la liste globale des titres d'abonnements sur la base de la mise à jour effectuée en été et elle refacture au CCAS le montant des sommes dues au titre de la souscription de ses abonnements,
- la diffusion gratuite sur intranet d'un ensemble de sources et produits documentaires,
- l'accès à certaines bases de données : Lexis Nexis...,
- la recherche documentaire.

Article 7 – Traitement du courrier

Le service courrier de la Ville de Dijon assure pour le compte du CCAS les services suivants :

- la réception, l'enregistrement et la diffusion du courrier « arrivé » du CCAS,
- l'affranchissement et l'expédition du courrier « départ » du CCAS.

Il refacture trimestriellement au CCAS le coût des affranchissements.

Sur demande du CCAS, il peut procéder à la mise sous pli d'envois en nombre.

Article 8 – Suivi du patrimoine

Les stipulations du présent article concernent l'ensemble du patrimoine bâti et non bâti, propriété de la Ville et mis à la disposition du CCAS, propriété du CCAS ainsi que les bâtiments loués aux bailleurs sociaux ou privés par le CCAS.

La liste des immeubles pris en compte à ce titre est annexée à la présente convention. Cette annexe fait l'objet d'une mise à jour annuelle.

8-1 Bâtiments dont la Ville est propriétaire (ou occupant à titre principal)

La mise à disposition de bâtiments par la Ville au CCAS est consentie à titre gratuit. Il devra respecter ou faire respecter leurs règles d'occupation (voir en annexe la liste des interdictions).

Une prestation gratuite de ménage est apportée par la Ville pour les locaux occupés par des services du CCAS à condition que l'entretien soit exclusivement effectué par des agents municipaux et que le CCAS ne possède pas d'agents d'entretien dans son effectif.

Dans le cas où les prestations de ménage devraient être externalisées, celles-ci seraient prises en charge par le CCAS.

- Règlement des charges, impôts et taxes

Les règlements s'opèrent selon le tableau ci-après :

	Bâtiments Ville à usage exclusif CCAS	Bâtiments Ville à usage partagé Ville – CCAS
Charges dites locatives (abonnement et consommation d'eau, gaz, électricité, chauffage)	CCAS	Répartition des charges entre les deux collectivités, calculée au prorata de la surface privative occupée par chacune d'entre elles. Pour le centre social Bourroches et la MQFO s'ajoute également un calcul établi au prorata du temps d'occupation, par chacune des structures occupantes (Ville, CCAS et l'association PEP 21), des pièces communes.
Frais de maintenance des installations (électriques, ascenseurs, prévention incendie, chaudière, ramonage des conduits...)	CCAS	Ville concours en nature à valoriser selon les mêmes règles que ci-dessus.
Impôts et taxes	CCAS	Ville

- Conduite d'opération et maîtrise d'œuvre

La Ville assure la conduite d'opération ou la maîtrise d'œuvre sur son patrimoine, de l'engagement des études de programmation jusqu'au règlement du solde de tous les marchés de travaux et à l'expiration des délais de garantie de parfait achèvement.

En particulier et en fonction des circonstances, la Ville :

- rédige, en liaison avec le CCAS, la mise au point du programme et l'élaboration de tous les documents nécessaires,
- procède à l'évaluation des coûts pour permettre la préparation budgétaire et la mise à jour de la prospective financière de la Ville,
- met au point, le cas échéant, les marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux, de contrôle technique et d'assurance « dommages ouvrages »,
- procède à un examen des offres et au choix des entreprises et fournisseurs,
- assure, le cas échéant, le suivi de l'action du maître d'œuvre dans l'exécution des marchés,
- assure en totalité les obligations de travaux, vérifications, mises aux normes et maintenances qui relèvent de sa responsabilité de propriétaire ainsi que leur financement,
- assure le lien avec la commission de sécurité compétente.

- Conseil et assistance

D'une manière générale, la Ville apporte au CCAS ses conseils et son assistance pour la mise en œuvre et le suivi du patrimoine en ce qui concerne la part lui incombant en sa qualité de locataire.

C'est ainsi que la Ville, pour la réalisation de travaux de réparation ou d'entretien de bâtiments ou espaces verts et pour le suivi des mises aux normes obligatoires et maintenances des appareils :

- apporte une aide au diagnostic et à l'évaluation des travaux à réaliser,
- rédige, en liaison avec le CCAS, la mise au point du programme et l'élaboration de tous les documents de consultation nécessaires,
- procède à une estimation des coûts,
- apporte son appui technique à l'examen des offres,
- assure le cas échéant le suivi des travaux s'ils sont confiés à l'entreprise ou les réalise en régie directe. Les coûts engendrés par ces interventions sont supportés par le CCAS s'il est fait appel à un prestataire extérieur ; dans le cas de travaux réalisés par les services municipaux, la Ville facture uniquement les pièces détachées et valorise son coût de main d'œuvre.

8-2 Bâtiments dont le CCAS est propriétaire

Le CCAS peut mettre à la disposition de la Ville quelques locaux utilisés pour le fonctionnement de ses services.

La Ville peut apporter son concours au CCAS (dans le respect des dispositions législatives et réglementaires) pour les mêmes prestations que précédemment tant au niveau de la conduite d'opération ou de la maîtrise d'œuvre que du conseil et de l'assistance mais n'a aucune charge financière à supporter.

8-3 Bâtiments dont le CCAS est locataire de bailleurs privés ou publics

La Ville apporte son concours au CCAS dans les conditions prévues au paragraphe 1 « Conseil et assistance », à l'exception des travaux en régie directe que la Ville n'est autorisée à assurer que s'ils relèvent de l'obligation du locataire.

Article 9 – Parc automobile

La Ville assure l'entretien et les réparations (mécanique, carrosserie, etc) des véhicules constituant le parc automobile du CCAS ainsi que l'approvisionnement en carburant à la station service du garage municipal. L'achat des pièces détachées nécessaires, les interventions de prestataires extérieurs et l'alimentation en carburant à la station service du garage sont payés directement par le CCAS. Le coût de la main d'œuvre municipale sera valorisée.

Le ravitaillement en carburant à l'extérieur de l'agglomération dijonnaise n'est pas pris en charge par la Ville.

En cas de pannes ou d'accidents survenus dans l'agglomération dijonnaise, la Ville assurera le dépannage ou le remorquage du lieu de la panne ou de l'accident au garage municipal.

La Ville assistera et conseillera le CCAS dans la gestion de son parc automobile notamment en ce qui concerne les modalités d'acquisition et de cession de ses véhicules. En cas de besoin, la Ville rédigera les cahiers des charges de consultation nécessaires à la passation des marchés d'acquisition, procédera à l'analyse des offres et exercera le suivi de l'exécution des marchés.

Au jour de la signature de la présente convention, le CCAS est propriétaire de 36 véhicules dont la liste est jointe en annexe.

Cette liste fera l'objet d'une mise à jour chaque année au 1^{er} janvier en fonction des adjonctions et des retraits.

Article 10 – Dispositions financières

Les différents concours en nature, prévus au titre de la présente convention, seront apportés par la Ville au CCAS ou du CCAS à la Ville à titre gratuit, sauf dispositions contraires spécifiquement prévues.

Un état valorisé des concours sera établi chaque année par les services de la Ville et du CCAS dans le cadre de leur compte administratif et se le communiqueront.

Les modalités de valorisation s'établissent ainsi :

- coût de la main d'œuvre : pour des interventions ponctuelles, application du prix de revient d'une heure de travail d'un agent municipal s'élevant à 33,72 € en 2015 et pour des activités permanentes, un pourcentage du traitement annuel calculé au prorata du temps de travail effectué,
- coût de maintenance hors main d'œuvre dans les locaux partagés Ville - CCAS : proratisation selon les règles figurant au tableau présenté à l'article 8-1 susvisé.

Article 11 – Assurances

Chaque partie à la présente convention s'engage à assurer les risques en matière de responsabilité civile inhérents à l'exécution de la présente convention tant vis-à-vis de l'autre partie que des tiers.

Article 12 – Pièces annexes

Sont annexées à la présente convention :

- la liste des immeubles pris en compte (annexe I),
- la liste des véhicules du CCAS (annexe II),
- la liste des interdictions à respecter ou à faire respecter dans les bâtiments dont la Ville est propriétaire (annexe III).

Article 13 – Prise d'effet – durée – résiliation

La présente convention prendra effet à compter de sa validation par le conseil d'administration du CCAS et le conseil municipal de la Ville de Dijon.

Elle fera l'objet d'ajustements par avenant en tant que de besoin et sera révisée au maximum tous les cinq ans.

Fait à Dijon, en trois exemplaires,

le 10 NOV. 2015

Pour la Ville de Dijon,
Le Maire,



François REBSAMEN

Pour le Centre Communal d'Action Sociale,
La Vice-Présidente,



Françoise TENENBAUM

ANNEXE 1

**Liste de bâtiments occupés ou gérés par le CCAS
et propriétés (ou occupant « en titre ») de la Ville de Dijon**

Désignation	Activité
Centre social Balzac, 25 rue Balzac : - centre social Balzac - centre de loisirs Balzac Centre social Balzac, école Maladière (accueil péri scolaire)	Accueil, animations diverses tout public Accueil, animation pour enfants de 3 à 16ans Accueil, animation pour enfants de 3 à 5 ans
Centre social Fontaine d'Ouche, 1 allée du Roussillon	Accueil, animations diverses tout public
Centre social des Bourroches, rue de la Corvée	Accueil, animations diverses tout public
LCR Petit Citeaux, place Jacques Prévert	Réunions, animations de diverses associations permanence d'élus
LCR Université, 26 bd de l'Université	Réunions, animations de diverses associations permanence d'élus
Escale D'Alembert, 5 rue D'Alembert	Restauration et animations pour retraités
Les Marronniers, 5 avenue Albert Camus	Centre d'accueil de jour de personnes âgées désorientées
Maison de la Solidarité	Plate - forme d'accueil et d'information
Services administratifs du CCAS, 11 rue de l'Hôpital	Direction, Secrétariat général, DISH, DRPA
Service des repas à domicile, Cuisine Centrale, 36 avenue de Stalingrad	Portage des repas au domicile de personnes âgées domiciliées à dijonnais, usagers du service

Liste des bâtiments dont le CCAS est propriétaire

LCR Mansart, 28 rue le Jolivet	Mis à disposition de la Ville de Dijon pour accueil enfants en centre de loisirs et animations, réunions de diverses associations
Foyer les Tilleuls, 2 rue Mère Javouhey	Accueille la Maison des Seniors et les bureaux administratifs de l'OPAD

Liste de bâtiments dont le CCAS est locataire d'un bailleur privé ou public

LCR Tillot, 1 rue du Tillot	Réunions, animations de diverses associations
LCR Güttemberg, rue Castelnau	Réunions, animations de diverses associations
Résidence Abrioux, 26 rue Commandant Abrioux	Hébergement de personnes en difficultés
Résidence Viardot, 1 A rue Louis Viardot	Hébergement de personnes en difficultés

ANNEXE 2

FLOTTE AUTOMOBILE DU CCAS

BAS	Marque et type du Véhicule	CV	Immatriculation	Date de mise En circulation	Service utilisateur
Direction					
63	Renault Kangoo	5 CV	DC-452-YM	09/07/03	Direction (astreinte A.S.)
68	Fiat Panda	4 CV	DD-914-EB	05/10/07	Direction (astreinte Cadres)
85	Peugeot 107	4 CV	CP-168-BA	18/12/12	Direction (Santé-Hygiène)
43	Peugeot 306	7 CV	8210 VD 21	22/10/96	PO Lefebvre (Cab.)
DAGB					
83	Peugeot Boxer	7 CV	BY-348-XX	12/12/11	EMAT
82	Renault Kangoo	7 CV	BY-587-XJ	12/12/11	EMAT
DISH					
5	Renault Clio	5 CV	3522 WV 21	30/09/04	CS Balzac
81	Fiat Ducato mini-bus	7 CV	BK-622-GK	14/03/11	CS Balzac
60	Renault Master mini-bus	8 CV	DE-095-XN	13/11/01	CS Bourroches
76	Renault Master	7 CV	AQ-584-JN	22/03/04	CS Font- d'Ouche
55	Renault Twingo	4 CV	DC-983-PK	06/10/99	Résidences Sociales
51	Citroën Saxo	4 CV	DF-763-YC	18/11/98	Serv. Social (police)
DRPA					
67	Renault Master mini-bus	8 CV	DE-511-XN	12/04/07	D'Alembert
34	Ford Combi mini-bus TDCI	8 CV	DE-214-XN	02/10/03	D'Alembert
86	Fiat Ducato mini-bus	7 CV	DM-217-PW	16/12/14	D'Alembert
4	Peugeot 806	7 CV	DC-467-YM	30/08/02	Marronniers
57	Citroën Saxo	4 CV	DE-226-XN	28/07/00	Repas à Domicile
45	Citroën Jumpy	8 CV	DE-493-XN	02/12/97	Repas à Domicile
53	Citroën Berlingo	7 CV	DE-431-XN	08/12/98	Repas à Domicile
52	Citroën Berlingo	7 CV	DE-328-XN	08/12/98	Repas à Domicile
59	Peugeot Partner	7 CV	DE-164-XN	06/07/01	Repas à Domicile
61	Citroën Berlingo	7 CV	DE-243-XN	04/06/02	Repas à Domicile
62	Citroën Berlingo	7 CV	DE-309-XN	27/09/02	Repas à Domicile
3	Peugeot Partner frigo	7 CV	DE-395-XN	15/10/03	Repas à Domicile
1	Peugeot Partner frigo	7 CV	DE-352-XN	15/10/03	Repas à Domicile
64	Citroën Berlingo	7 CV	DE-411-XN	02/09/05	Repas à Domicile
66	Citroën Berlingo	7 CV	DE-363-XN	23/01/07	Repas à Domicile
69	Citroën Berlingo	7 CV	DE-469-XN	19/01/09	Repas à Domicile
70	Citroën Berlingo	7 CV	DE-264-XN	19/01/09	Repas à Domicile
73	Citroën Berlingo	6 CV	AF-261-QE	20/11/09	Repas à Domicile
74	Citroën Berlingo	6 CV	AF-362-WV	24/11/09	Repas à Domicile
75	Citroën Berlingo	6 CV	AF-551-WV	24/11/09	Repas à Domicile
78	Peugeot Partner frigo	6 CV	BH-585-WE	15/02/11	Repas à Domicile
79	Peugeot Partner frigo	6 CV	BH-589-WE	15/02/11	Repas à Domicile
84	Peugeot Partner frigo	6 CV	CM-844-FJ	26/10/12	Repas à Domicile

ANNEXE 3

Liste des interdictions à respecter et à faire respecter dans les bâtiments dont la Ville est propriétaire

Il est interdit :

- de procéder à des modifications dans les circuits de distribution électrique, de surcharger les réseaux, d'ajouter notamment des prises électriques. Les multiprises sont interdites ;
- d'introduire ou de conserver des appareils électriques tels que radiateur, convecteur, ventilateur, climatiseur, réfrigérateur, halogène... ainsi que tout matériel et appareils ménagers de ce type ;
- de déroger aux règles régissant la sécurité et l'accueil du public ;
- de faire usage d'appareils à combustion lente ou produisant des gaz nocifs ;
- de procéder à toute modification ou installation de gaz ou d'introduire des bouteilles de gaz (butane ou propane vides ou pleines) dans les locaux ;
- de stocker ou entreposer même temporairement des matériels et matériaux dans les parties communes (escalier, palier, sas, couloir, cave et cours ou locaux non affectés...) ;
- de faire usage de barbecue à l'extérieur à une distance de moins de 10 m (-10m) du bâtiment et lors d'une interdiction préfectorale ou municipale.