Charte du budget participatif fléchois

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217201540-20210628-DGS210628D022-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021
Pour l'autorité compétente par délégation

La charte du budget participative a été co-construite avec les habitants volontaires, inscrits au panel citoyen. Elle pourra être amendée sur proposition du comité de suivi.

QU'EST-CE QUE LE BUDGET PARTICIPATIF DE LA FLECHE ?

Le budget participatif doit permettre aux Fléchois d'élaborer des projets citoyens, en lien avec les services de la mairie et les élus. Il doit également leur permettre de s'approprier les contraintes rencontrées par les élus et les agents, afin qu'ils deviennent des co-décisionnaires éclairés.

QUEL EST LE MONTANT ALLOUE ?

Au maximum, 100 000 € pourront être mobilisés au titre du budget participatif. Au moins un projet à impact environnemental positif sera financé, sauf si aucun projet de ce type n'est soumis au vote.

QUI PEUT DEPOSER UN PROJET ET VOTER POUR DESIGNER LES PROJETS LAUREATS ?

Toute personne physique ainsi que les associations, mutuelles, coopératives et fondations peuvent **déposer un projet** au budget participatif.

Tout habitant de la ville de La Flèche de plus de 14 ans est **autorisé à voter** pour désigner les projets lauréats.

QUELS PROJETS PEUVENT ETRE DEPOSES ?

Les projets soumis au vote devront respecter les règles suivantes :

(1) Etre d'intérêt commun, respecter les valeurs républicaines et relever des compétences de la ville[1] ;
(2) Être techniquement, financièrement et juridiquement réalisable ;
(3) Concerner un lieu public et accessible à tous sur le territoire communal ;
(4) Être cohérent et compatible avec les projets du territoire ;
(5) Ne pas concerner l'achat d'un immeuble ;
(6) Concerner des dépenses d'investissement.

Sont donc exclues toutes les dépenses récurrentes (embauche d'un agent, abonnements, entretien courant d'un équipement…). Le financement d'activités commerciales est proscrit, ainsi que le financement d'un projet dont le déposant ou son entourage en serait prestataire lucratif.

[1] La ville est compétente sur tout projet d'intérêt communal. Cependant, La Flèche a transféré à la Communauté de communes du Pays Fléchois certaines compétences, qu'elle ne peut donc plus exercer seule. Sont notamment concernées : les actions de développement économique, la collecte et traitement des déchets, l'aménagement des aires d'accueil des gens du voyage, la gestion des milieux aquatiques, la prévention des inondations, la gestion de l'espace multimédia, et la voirie. En cas de doute, les services municipaux pourront vous préciser si la commune est compétente pour un projet donné.

QUI GERE LE BUDGET PARTICIPATIF ?

Le budget participatif est cogéré par le chargé de mission démocratie participative et le comité de suivi. Ce dernier est garant de l'intégrité du dispositif. Il est chargé de :

- **Examiner la recevabilité de chaque projet au regard de la présente charte**.
  Toute déclaration d'irrecevabilité doit être justifiée, la justification étant indiquée sur la fiche publique du projet, présentée sur le site internet participatif. Les projets non recevables ne seront pas soumis au vote des Fléchois.

- **S'assurer que le fonctionnement et la charte du budget participatif sont en accord avec les attentes des Fléchois**.
  Le comité pourra proposer, chaque année, des adaptations du dispositif au conseil municipal (mise en avant d'une thématique, modification de la charte…)

- **Veiller à l'absence de tout conflit d'intérêt**.

Le comité de suivi est composé de 15 personnes nommées pour une durée d'un an selon la répartition suivante :

Habitants	4
Représentants associatifs	3
Représentant des comités de quartier	1
Représentants du tissu économiques	2
Agents de la collectivité	2
Elus municipaux (majorité)	2
Elus municipaux (opposition)	1
Totaux	15

Les élus municipaux membre du comité de suivi sont nommés par le conseil municipal. Les autres membres sont tirés au sort au sein de listes à inscription libre. Les personnes morales nomment un représentant membre de leur organisation.

Si une personne perd la qualité qui lui a permis de candidater (élu, agent de la collectivité, habitant de La Flèche…), elle est exclue du comité de suivi. Un nouveau tirage au sort est opéré pour la remplacer.

Les membres du comité de suivi sont convoqués par mail au moins 10 jours francs avant toute réunion. Ils doivent, dans ce délai, indiquer s'ils seront présents ou absents. Tout membre titulaire peut être représenté par une personne de son choix, à la condition qu'il en informe le chargé de mission démocratie participative au moins 5 jours francs avant la réunion.

Les membres du comité de suivi renoncent à leur droit à proposer des projets au budget participatif qu'ils encadrent.

COMMENT S'ORGANISE LE BUDGET PARTICIPATIF ?

Etape 1 : la nomination du comité de suivi

La candidature au comité de suivi sera possible au moins un mois avant l'ouverture de la phase de dépôt des projets par voie dématérialisée, ou en prenant contact avec le chargé de mission démocratie participative.

Le tirage au sort sera effectué une semaine avant l'ouverture de la phase de dépôt des projets. Les membres du comité de suivi seront avertis par mail et par téléphone. La liste de ses membres sera publiée sur le site internet participatif.

Étape 2 : dépôt des projets

À l'aide du site internet participatif ou par le dépôt d'un formulaire dans les urnes dédiées, toute personne autorisée peut soumettre un projet. L'espace multimédia est à la disposition du public pour apporter, au besoin, une aide méthodologique.

Les projets déposés via des urnes de dépôt seront retranscrits sur le site internet participatif. Les services municipaux peuvent aider à l'organisation d'ateliers participatifs afin de permettre aux participants d'échanger, de mûrir ou d'améliorer leurs projets. Une telle demande doit être adressée au chargé de mission démocratie participative.

Au cours de cette phase, le comité de suivi ou le chargé de mission démocratie participative peuvent faire le lien entre plusieurs porteurs afin de proposer une fusion de leurs projets.

Étape 3 : étude de recevabilité

Le comité de suivi se prononce sur la recevabilité de chaque projet. Toute demande d'irrecevabilité doit être justifiée par une l'infraction à une règle spécifiée dans la charte du budget participatif.

Chaque membre du comité de suivi peut céder son pouvoir à un suppléant, ou en cas d'indisponibilité des suppléants à une personne de son choix. La recevabilité des projets est votée à la majorité qualifiée des 2/3 des membres du comité de suivi présents.

Étape 4 : étude de faisabilité

Les services municipaux étudient la faisabilité technique, financière et juridique des projets déclarés recevables par le comité de suivi. Ils établissent un chiffrage et un calendrier de réalisation approximatifs. Les porteurs de projets pourront être recontactés par les services municipaux afin d'obtenir des précisions ou de proposer des modifications.

Dès lors qu'un projet est jugé irrecevable ou infaisable, une justification sera apportée au porteur de projet. Celle-ci sera visible sur le site internet participatif.

Étape 5 : présentation des projets

Tous les projets déclarés recevables et faisables sont présentés sur le site internet participatif. La fiche du projet indique son coût, l'identité du (ou des) porteur(s) de projet, le calendrier approximatif de réalisation. Elle précise également si le projet est considéré comme à impact environnemental positif.

Les porteurs de projet sont invités à faire campagne. Pour faire, la ville organise des ateliers participatifs ou toute personne intéressée pourra interagir avec les porteurs de projets.

Étape 6 : sélection des projets

Tout habitant de La Flèche de plus de 14 ans est autorisé à voter pour désigner les projets lauréats. Il est possible de sélectionner autant de projet que désiré, dans la limite du montant alloué au budget participatif (100 000€). Le vote est possible via le site internet participatif, ou par des urnes disposées dans la ville.

La période de vote s'étend au maximum sur un mois. Une fois le vote terminé et le décompte des voix effectué, les projets rassemblant le plus de voix sont désignés lauréats du budget participatif.

Dans le cas où aucun projet à impact environnemental positif ne figure parmi les lauréats, le projet à impact environnemental positif rassemblant le plus de voix est désigné lauréat du budget participatif aux dépends du projet lauréat rassemblant le moins de voix.

Étape 6 : suivi des projets lauréats

Le conseil municipal entérine le vote des projets. À l'aide du site internet participatif, les porteurs de projets, les services et les élus documenteront les avancées des projets lauréats.

Ville de LA FLECHE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217201540-20210628-DGS210628D025-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021
Pour l'autorité compétente par délégation

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PÉRISCOLAIRES DE LA VILLE DE LA FLECHE
Délibération du Conseil Municipal du lundi 28 juin 2021

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès aux services périscolaires de la ville de la Flèche. L'inscription des enfants aux activités périscolaires impose l'adhésion des parents au présent règlement intérieur.

ARTICLE 1 : NATURE ET CONTENU DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Sont concernées par le présent règlement les activités suivantes :

- L'accueil périscolaire du matin, du soir et du mercredi midi
- La restauration scolaire
- Les études surveillées

ARTICLE 2 : RESPONSABILITÉ

La Ville de La Flèche bénéficie d'une police d'assurances en Responsabilité Civile pour les activités qu'elle organise dans ses accueils périscolaires. Chaque enfant qui fréquente un accueil périscolaire doit être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou tuteurs légaux pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant,
- les dommages causés par l'enfant à autrui.

Il est vivement conseillé aux parents ou tuteurs légaux de souscrire une garantie individuelle accidents.

ARTICLE 3 : PUBLIC

Les différents services périscolaires s'adressent aux enfants scolarisés dans les écoles publiques fléchoises.

ARTICLE 4 : LOCAUX

Les enfants sont accueillis au sein même de l'école où ils sont scolarisés.

Les coordonnées des écoles sont consultables sur le site de la ville à l'adresse suivante :
http://www.ville-lafleche.fr/enfance-jeunesse/ecoles/

ARTICLE 5 : ENCADREMENT DES ACTIVITÉS

Les activités des temps périscolaires sont en adéquation avec le projet pédagogique de la structure. Elles sont définies par les orientations du projet éducatif de la ville, dans le respect de la réglementation en vigueur établie par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

L'autorisation écrite des parents, portée dans la fiche de liaison permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées à l'extérieur des écoles.

Les équipes d'animation sont composées d'animateurs(trices) ayant les qualifications requises par la réglementation (B.A.F.A., C.A.P. petite enfance,…).

Le taux d'encadrement de l'accueil périscolaire est de :

- 1 animateur pour 14 enfants en maternelle,
- 1 animateur pour 18 enfants en élémentaire.

ARTICLE 6 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour la première inscription, une fiche de liaison devra être renseignée (une par foyer) et mise à jour annuellement lors du renouvellement de l'inscription aux services périscolaires. Cette démarche se fera à l'accueil du service Education de la mairie du lundi au vendredi de 8h30 (9h00 le jeudi) à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Les parents doivent IMPERATIVEMENT informer le service concerné de tout changement de situation familiale (séparation, naissance,...) de numéro de téléphone, de nouveaux rappels de vaccinations ou autres.

Tout changement d'adresse doit être signalé sur l'Espace famille www.espace-citoyens.net/ville-lafleche.fr ou à l'accueil du service Education à l'aide d'un justificatif de domicile (facture EDF, téléphone, gaz, assurance habitation) datant de moins de 3 mois.

- Il est demandé aux familles de respecter les périodes d'inscription.
- Tout dossier incomplet sera classé sans suite.

ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT DES DIFFÉRENTS SERVICES PÉRISCOLAIRES

Les différents services fonctionnent uniquement sur la période scolaire.

1. Accueil périscolaire

Ce service est assuré par des agents de la Ville de la Flèche avant ou après la prise en charge des enfants par les enseignants, ou après le temps éducatif.

L'accueil périscolaire fonctionne, sur réservation, les :

- Lundis, mardis, jeudis, vendredis, avant et après la classe, et après le Pass éducatif. Début de l'accueil à partir de 7h45 et fin de l'accueil à 18h15.
- Mercredis : début de l'accueil à partir de 7h45 et fin de l'accueil à 12h30.

- Des activités diversifiées sont proposées aux enfants sans obligation de participation.
- Fréquentation possible pour une ou plusieurs journées.
- Possibilité de récupérer les enfants à tout moment.

Sur dérogation, il est possible de déposer les enfants à 7h30, si les 2 parents travaillent et que leurs horaires sont incompatibles (dans ce cas fournir les certificats des employeurs).

En cas de retard des parents à l'issue du Pass éducatif, l'enfant sera confié à l'accueil périscolaire qui sera facturé en conséquence.

↳ Etudes surveillées

Ce service est proposé dans le cadre de l'accueil périscolaire. Il s'adresse aux enfants du CE1 au CM2 pour leur permettre de réviser seuls les apprentissages de la journée.

Pour les enfants des classes ULIS, l'accueil se fera sur proposition de l'enseignant et accord de la municipalité.

- Les études surveillées sont proposées quatre soirs par semaine, durant 45 minutes.

- Fréquentation possible pour un, deux, trois ou quatre jours par semaine.
- Possibilité pour l'enfant d'intégrer l'accueil périscolaire, une fois les leçons faites.
- Pas d'études surveillées la veille des vacances scolaires.
- Les familles ne sont pas autorisées à récupérer leur enfant dans la salle de l'étude surveillée mais uniquement à l'accueil périscolaire.
- Les études surveillées se déroulent de 16h00 à 16h45.

La facturation de l'adhésion (une par foyer) est déclenchée dès la première présence de l'enfant.

A. Tarifs

La fréquentation de l'accueil périscolaire nécessite une adhésion annuelle au service par foyer fiscal. Le tarif est fixé annuellement par le Conseil Municipal.

B. Réservations/Annulations

Toute réservation ou annulation s'effectue, au plus tard :

- Pour les accueils périscolaires (matin, mercredi midi et soir) **: 4 JOURS AVANT** le jour concerné
- Pour les études surveillées **: 8 JOURS AVANT** le jour concerné

  - sur l'Espace famille **www.espace-citoyens.net/ville-lafleche.fr**,
  - au service Education, du lundi au vendredi de 8h30 (9h00 le jeudi) à 12h00 et de 13h30 à 17h30,
  - par courrier,
  - par fax (02.43.48.53.82),
  - ou peuvent être déposées dans la boîte aux lettres de la Mairie.

C. Absence ponctuelle

En cas d'absence ponctuelle, la famille devra prévenir le référent périscolaire de l'école.

2. Restauration scolaire

Ce service est assuré par des agents de la Ville de La Flèche, après le temps scolaire du matin. Le service de restauration municipale assure la fabrication et la mise en place du restaurant. Un repas équilibré est proposé aux enfants, avec la collaboration d'une diététicienne et les agents des restaurants. Le service Education gère l'accompagnement éducatif des repas ainsi que l'encadrement des enfants.

- Ce service est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Le jour du Pass éducatif, l'enfant pourra fréquenter la restauration scolaire.
- S'il n'est pas inscrit au Pass éducatif, il ne pourra quitter l'école avant la fin du temps de restauration, soit 10 minutes avant le démarrage du Pass éducatif.
- Un enfant qui ne fréquente pas la restauration scolaire pourra être accueilli au sein de l'école 10 minutes avant le début de la classe ou du Pass éducatif.
- Fréquentation possible pour une ou plusieurs journées.
- La présence de l'enfant implique la prise du repas fourni par le service restauration. Seul un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) validé par le médecin scolaire, autorise la famille à fournir tout ou partie du repas.
- Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire, sauf pour l'administration de médicaments auprès de leur(s) enfant(s).

A. Tarifs

Le tarif du repas est calculé selon le principe du taux d'effort de la famille. Au moment de l'inscription, les familles devront présenter l'attestation de quotient familial.

En l'absence de l'attestation de quotient familial de la CAF ou de la MSA, le tarif sera calculé à partir du dernier avis d'imposition connu auquel seront ajoutées les prestations familiales. Si la famille ne souhaite pas communiquer ou n'a pas transmis ces informations, le tarif maximum sera appliqué.

En cas de changement significatif de situation (professionnelle, familiale,…) et sur présentation de l'attestation de quotient familial à jour, le quotient familial pourra être réactualisé après étude de la situation. Le nouveau tarif sera appliqué à compter de la facture suivante uniquement.

Un simulateur est à disposition sur le site internet de la ville et sur l'Espace famille.

Dans les cas suivants, les repas ne seront pas facturés :

- Les classes de proximité et les sorties scolaires lorsque le repas est fourni par les parents,
- Un mouvement de grève des enseignants entraînant la fermeture de l'école et du restaurant scolaire,
- Le non remplacement d'un enseignant absent entrainant une absence de l'enfant,
- Le P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) pour lequel la famille fournit le panier-repas complet.

B. Réservations/Annulations

Toute réservation ou annulation de repas s'effectue au plus tard **4 JOURS AVANT** le jour concerné :

- Sur l'Espace famille
  Accessible en flashant le QR-code ci-joint

- Au service Education du lundi au vendredi de 8h30 (9h00 le jeudi) à 12h00 et de 13h30 à 17h30,

Toute réservation ou annulation de repas hors délai devra être signalée par mail, sur l'Espace famille ou par écrit au service Education au 02.43.48.53.71 AVANT 10H.

- **Pour les maternelles : forfait d'absences non justifiées de 10 jours pour l'année**
- **Pour les élémentaires : forfait d'absences non justifiées de 5 jours pour l'année**

Une fois le forfait épuisé, toute absence sera facturée.
En cas d'absence prolongée (hospitalisation,…), une demande d'exonération pourra être étudiée.

Si l'enfant devait s'absenter exceptionnellement, une attestation de prise en charge sera obligatoirement remplie par les parents, avant le départ de l'enfant, pour dégager la responsabilité de la ville.

La prise en charge d'un enfant **non inscrit** au service de restauration scolaire ne sera pas refusée. Dans tous les cas, ces procédures ne peuvent être **qu'exceptionnelles.**

ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement s'effectue à réception de la facture :

- A la trésorerie pour un règlement :
  - par carte bancaire,
  - par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon de paiement détachable.
- Chez un buraliste-partenaire agréé : liste consultable sur https://www.impots.gouv.fr/portail/node/13422
  - en numéraire,
  - par carte bancaire,
- Par prélèvement automatique (remplir une autorisation auprès du service Education, enfance, jeunesse et loisirs),
- Par mandat ou virement à l'ordre du TRESOR PUBLIC sur le compte courant Banque de France du comptable chargé du recouvrement : FR28 3000 1005 03D7 2600 0000 096
- Ou en ligne par internet en vous connectant :
  - sur le site internet de la ville ou sur www.tipi.budget.gouv.fr
  - sur l'Espace famille.

Toute facture devra être acquittée pour toute réinscription à un service.

ARTICLE 9 : DISCIPLINE

Les enfants doivent avoir une conduite respectueuse entre eux, à l'égard du personnel, des locaux et du matériel.

Tout manquement grave à la discipline, un mauvais comportement, l'incorrection envers le personnel ou les enfants donneront lieu à un avertissement écrit à la famille.

En cas de récidive, un contact sera pris auprès des parents, afin de convenir d'un rendez-vous avec l'élu en charge des affaires scolaires et périscolaires.

Suivant la gravité des faits reprochés, des sanctions pourront être prononcées, allant de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive du service.

Toute dégradation volontaire de matériel entraînera l'obligation pour les parents de supporter le coût de remplacement à l'identique.

ARTICLE 10 : HYGIÈNE ET SANTÉ

En cas de maladie contagieuse, vous devez prévenir le service Education. L'enfant ne pourra pas être accueilli.

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité :

- Pour les enfants nés avant 2018 :
  - Diphtérie, Tétanos, Polio avec les différents rappels à jour.

- Pour les enfants nés à partir de 2018 : les 11 vaccinations obligatoires
  - Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
  - Coqueluche
  - Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
  - Hépatite B
  - Infections invasives à pneumocoque
  - Méningocoque de sérogroupe C
  - Rougeole, oreillons et rubéole.

En l'absence du certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté, par le médecin de famille, et doit être renouvelé, dès que la date de contre-indication, est dépassée et ce, à chaque rentrée scolaire.

L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants (sauf P.A.I). Les parents veilleront à en informer le médecin pour que les prises s'effectuent le matin et/ou le soir à la maison.

Les allergies ou pathologies, doivent être mentionnées dans la fiche de liaison. Elles nécessiteront la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Pour ce faire, la famille devra s'adresser au service de santé scolaire :

au Centre Médico Scolaire
12, rue du Petit Renard - 72200 LA FLECHE
ou au 02.43.45.22.52

ARTICLE 11 : ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur ;

Maladie : les parents sont appelés,

Accident grave : appel des services de secours et appel des parents grâce aux renseignements obligatoires portés sur la fiche de liaison.

Les enfants blessés seront accueillis uniquement s'ils sont aptes à suivre les animations proposées.

ARTICLE 12 : OBJETS PERSONNELS

Les enfants accueillis ne doivent apporter aucun objet de valeur ou argent. Il est fortement déconseillé d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, des portables…).

En cas de perte, de vol ou de détérioration, **aucun dédommagement ne sera possible et la Mairie ne pourra être tenue pour responsable.**

Il est très fortement conseillé de **marquer les vêtements** au nom de l'enfant. En cas d'oubli ou de perte de vêtement, il est recommandé de le signaler immédiatement à l'animateur, avant qu'il soit transféré au service des objets trouvés (ateliers municipaux).

ARTICLE 13 : DÉPART DES ENFANTS

Le départ des enfants s'effectue sous la responsabilité et la présence de la personne responsable.

Le responsable de l'enfant peut charger une tierce personne de récupérer l'enfant, à condition de l'avoir autorisé et signalé lors de l'inscription (fiche de liaison).

Un enfant scolarisé en maternelle ne pourra quitter seul les accueils périscolaires.
Un enfant scolarisé en élémentaire ne pourra quitter seul les accueils périscolaires que sur autorisation du responsable légal (fiche de liaison).

Pour des situations exceptionnelles, les représentants légaux devront signer une décharge de responsabilité auprès du référent du site d'accueil.

ARTICLE 14 : TRANSPORT

Un ramassage est organisé le mercredi midi (période scolaire) pour tous les enfants inscrits aux Accueils de Loisirs.

Fait à La Flèche, le 28/06/2021

La Maire,

Nadine GRELET-CERTENAIS

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217201540-20210628-DGS210628D026-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021
Pour l'autorité compétente par délégation

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SERVICES ENTRE LA COMMUNE XXXX ET LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS FLÉCHOIS

Entre :

La Communauté de Communes du Pays Fléchois représentée par sa Présidente en exercice, Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil communautaire en date du 24 juin 2021.

Ci-après désignée « COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS FLÉCHOIS »,

D'une part,

Et :

La commune de XXXX, représentée par son Maire XXX en exercice, M XXXX, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal en date du XXXX,

Ci-après désignée « la commune de La Flèche »,

D'autre part,

Vu la Loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de la Communauté de Communes,

Vu l'avis du Comité technique paritaire de La Communauté de Communes du Pays Fléchois,

Vu l'avis du Comité technique paritaire du Centre de Gestion de la Sarthe,

IL A PRÉALABLEMENT ÉTÉ EXPOSÉ CE QUI SUIT :

La Communauté de Communes du Pays Fléchois et la commune XXXX ont des besoins communs dans le cadre des compétences distinctes que chacune exerce.

La loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales a pris en compte cette situation en autorisant la création de services communs entre les EPCI et leurs communes membres en dehors des compétences transférées à l'EPCI, introduisant ainsi, pour des raisons d'économies d'échelle, une dérogation au principe d'exclusivité.

Ce nouveau mécanisme est désormais prévu par l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, qui précise que : *« les effets de ces mises en commun sont réglés par convention après avis du ou des comités techniques compétents ».*

Les parties entendent faire usage de cette possibilité dans les conditions définies par la présente convention.

CELA EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

TITRE I : OBJET DE LA CONVENTION

ARTICLE 1ER : Objet

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions de mise à disposition de services entre La Communauté de Communes du Pays Fléchois et la commune de XXXX.

TITRE II : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES COMMUNS

ARTICLE 2 : Identification des services mis à disposition

Dans le cadre de cette convention, les services mis à disposition sont :

- Le service animation périscolaire.

ARTICLE 3 : Autorité fonctionnelle

Les agents qui interviennent dans le cadre des missions relevant de la compétence de la Communauté de Communes du Pays Fléchois seront placés sous l'autorité fonctionnelle de la Présidente de la Communauté de Communes.

Il appartiendra donc à la Présidente de la Communauté de Communes du Pays Fléchois de fixer les conditions de réalisation des missions, en veillant à ce que la charge de travail reste équivalente à celle ayant servi de base à l'évaluation des charges.

ARTICLE 4 : Dispositions relatives au personnel

Le coût horaire de mise à disposition sera de 16 €/heure.

TITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 5 : Evaluation des coûts des services mis à disposition

Le coût des services mis à disposition comprend la masse salariale affectée à l'encadrement des activités du Pass Educatif.

Les charges visées ci-dessus sont constatées après établissement du compte administratif de chaque collectivité.

ARTICLE 6 : Modalités de paiement

Le montant des versements effectué au titre de l'année N par la collectivité fait l'objet d'un versement trimestriel effectué au terme de chaque période du Pass Educatif, à réception de la facture de la commune.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 7 : Entrée en vigueur

La présente convention est d'application immédiate en ce qu'elle fixe les principes généraux d'organisation, de fonctionnement de l'administration commune.

Elle prend effet au 1er septembre 2021.

ARTICLE 8 : Durée, modification, modalités de résiliation

La présente convention est consentie pour la période du 1er septembre 2021 au 31 août 2024. Les 2 collectivités ont la possibilité d'y mettre fin à tout moment d'un commun accord ou à la demande de l'une ou l'autre des collectivités signataires moyennant un préavis de 6 mois.
La présente convention pourra être modifiée par avenant soumis à l'approbation des deux assemblées délibérantes : le conseil communautaire et le conseil municipal de la commune de XXXX.

ARTICLE 9 : Compétence juridictionnelle en cas de litige

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le tribunal administratif de Nantes.

Fait à XXXX, le
En deux exemplaires

Pour la Communauté de Communes du Pays Fléchois	Pour la commune de XXXX
Nadine GRELET-CERTENAIS Présidente	Maire

MINISTÈRE
DES ARMÉES
Liberté
Égalité
Fraternité

Armée de Terre
École du génie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217201540-20210628-DGS210628D032-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021
Pour l'autorité compétente par délégation

VILLE DE LA FLÈCHE

PROTOCOLE D'ACCORD

Relatif aux modalités de coordination pour l'usage de l'espace aérien
au-dessus du camp de Thorée-Les-Pins

Entre les soussignés :

D'une part,

L'Ecole du Génie
Quartier Eblé
106, rue Eblé – BP34125
49041 Angers Cedex 01
Représentée par le Colonel Frédéric RICHAUD,
Commandant de la Formation Administrative

D'autre part,

La Ville de La Flèche
Représentée par Madame Nadine GRELET-CERTENAIS
Maire de la ville de la Flèche

Et,

L'aéroclub Paul Métairie
Association Loi 1901
Route du Lude
72200 La Flèche
Représenté par Jérôme Roger
Président de l'aéroclub Paul Métairie

Préambule

Le département contre-IED du Pôle Inter-Armées MUNEX (PIAM) au sein de l'École du génie (EG) conduit plusieurs actions de formation dont celles relatives aux équipes Weapons Intelligence Team (WIT).

Les équipes WIT forment le premier maillon de la chaîne contre IED. Ce savoir-faire technico-tactique développé en interarmées et porté dans l'armée de Terre par le génie est employé sur les théâtres d'opérations extérieures comme sur le territoire national ou ses approches notamment dans le cadre de la lutte contre certaines activités illégales.

La préparation opérationnelle des combattants vise à garantir un niveau de préparation adapté à la diversité des lieux d'engagements (théâtres d'opération ou territoire national), des types de missions et, éventuellement, des emplois tenus (exposition effective aux menaces). Un complément à l'entraînement générique par une préparation spécifique est souvent nécessaire. Cette dernière vise à renforcer des savoir-faire ou/et à acquérir des qualifications complémentaires spécifiques et nécessitent par conséquent des actions de formation particulières. Ces formations visent à identifier, comprendre la volonté tactique de l'adversaire et démanteler les réseaux. L'instruction doit intégrer les évolutions technologiques et techniques permettant une analyse et synthèse technico-tactique contribuant à l'adaptation des combattants aux modes opératoires de l'ennemi.

Afin d'accomplir cette mission l'Ecole du génie établit des protocoles afin de diversifier et faciliter l'instruction et les entraînements des personnels militaires.

Article 1 : L'objet du protocole

Le protocole a pour but de définir la procédure de coordination des activités aériennes entre le PIAM, l'EG, l'aéroclub Paul Métairie et la ville de la Flèche sur le camp de Thorée-Les-Pins.

La programmation des périodes d'instruction est planifiée sur une année de septembre à juillet année N+1. La programmation annuelle sera transmise par le PIAM au plus tard en juin de l'année N au Maire de la Flèche et son représentant pour l'activité concernée et le Président de l'aéroclub Paul Métairie.

Article 2 : La zone d'application du protocole

2.1 Limites latérales (Marges de confinement)

Délimitation au sein du camp Thorée-Les-Pins.

1. 47°41'42,8"N / 000°01'28,7"E
2. 47°41'37,4"N / 000°01'29,1"E
3. 47°41'37,7"N / 000°01'35,4"E
4. 47°41'35,6"N / 000°01'36,2"E
5. 47°41'36,6"N / 000°01'51,7"E
6. 47°41'40,4"N / 000°01'51,1"E
7. 47°41'40,7"N / 000°01'48,7"E
8. 47°41'43,7"N / 000°01'48,3"E
9. 47°41'42,3"N / 000°01'59,3"E
10. 47°41'27,7°N / 000°01'06,3"E
11. 47°41'21,9°N / 000°01'59,1"E
12. 47°41'25,4°N / 000°01'01,6"E
13. 47°41'30,1°N / 000°01'13,7"E
14. 47°41'34,1°N / 000°01'13,6"E
15. 47°41'38,3°N / 000°01'20,4"E
16. 47°41'40,3°N / 000°01'21,6"E
17. 47°41'40,9°N / 000°01'25,8"E

2.2 limites verticales

SFC / 30 m ASFC (≈ 100 FT ASFC)

2.3 Activité

Survol du camp de Thorée-les-Pins par des drones étatiques dans le cadre de la préparation opérationnelle des combattants.

2.4 Période des activités

Du Lundi au Vendredi : SR-SS (Nuit aéronautique)

Article 3 : Obligations réciproques

3.1 Pour l'Ecole du génie

Lors d'actions de formation prévue par l'Ecole du génie, le directeur de stage ou le référent instructeur drone qui souhaite mettre en œuvre des drones sur le camp de Thorée-Les-Pins, devra envoyer un message électronique au président de l'aéroclub Paul Métairie et au service de la Mairie de la Flèche désigné par le Maire, au plus tard quinze jours avant le début de l'activité d'instruction et/ou de préparation opérationnelle envisagée.

Ce message précisera la période de survol de drones sur le camp, les créneaux horaires envisagés et le plafond maximal des vols. Le numéro de téléphone du directeur de stage figurera dans le message électronique pour pouvoir être joint rapidement afin de traiter les cas d'urgence ou les pénétrations illicites.

Toute modification significative de(s) créneau(x) de mise en œuvre de drones, par rapport aux prévisions transmises, devra faire l'objet d'une coordination téléphonique directe entre le directeur de stage et un responsable de l'aéroclub Paul Métairie.

Le télépilote est responsable de la sécurité aérienne lors de la mise en œuvre de son drone. En conséquence, il doit vérifier sur le site du SIA que le NOTAM a bien été promulgué avant le début de sa mission.

De même, dans le cadre des instructions, le directeur de stage, responsable de la sécurité de l'instruction devra s'assurer de la promulgation du NOTAM pour la durée de l'activité.

3.2 Pour l'aéroclub Paul Métairie

Le président de l'aéroclub vérifiera les activités de l'aérodrome aux dates précisées dans le message électronique. Il s'engage à promulguer un NOTAM (ou la personne, agréée par la DGAC, qu'il désignera), précisant la fermeture de l'aérodrome aux dates et horaires précisés dans le message électronique.

3.3 Pour la Ville de la Flèche

A titre d'information à la population, la ville communiquera les éléments de langage qui lui auront été fournis par l'EG et les modalités de diffusion. Cette communication visera à rassurer la population quant à d'éventuelles craintes d'atteintes à la vie privée ou autres peurs relatives à l'usage de drones sur le camp militaire de Thorée-les-Pins. Ainsi les troubles entre les élus et les habitants seront évités.

Article 4 : Gestion des incidents lors des vols

Dans le cadre d'un évènement imprévu impactant les règles de sécurité des vols, il est admis que, dans ces circonstances exceptionnelles, les procédures de prévenance peuvent être assouplies tout en préservant la sécurité de chacun en adaptant les procédures aux évènements.

Article 5 : Modalité de modification du protocole
Tout amendement, modification ou l'annulation de tout ou partie du présent protocole ne peut intervenir qu'après consultation ou information des différents signataires, avec un préavis d'un mois.
Toute demande de modification devra être transmise par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 6 : L'anticipation des litiges
Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal Administratif de Nantes sera seul compétent pour régler le litige.

Article 7: La durée de validité du protocole
Le présent protocole est établi pour une durée de 3 ans, à compter du jour de sa signature.

Nombre d'exemplaire originaux : 3

Angers, le

Pour l'Ecole du génie,
Colonel Frédéric RICHAUD,
Commandant de la Formation Administrative

Pour la Ville de La Flèche
Madame Nadine GRELET-CERTENAIS
Maire de la ville de la Flèche

Pour l'aéroclub Paul Métairie
Monsieur Jérôme Roger
Président de l'aéroclub Paul Métairie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217201540-20210628-DGS210628D033a-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021
Pour l'autorité compétente par délégation

Convention entre la ville de La Flèche

et la troupe de théâtre amateur Les Jourdain du Loir

2021/2022

Entre :

Madame Nadine Grelet-Certenais, Maire de la Flèche

Et,

M. Jean-François Béchu, président de l'association « Les Jourdain du Loir »

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

Considérant la mise en œuvre du développement culturel et artistique engagé par la ville de La Flèche en faveur des pratiques des artistes amateurs, cette convention a pour objet de définir les actions de la troupe de théâtre amateur « Les Jourdain du Loir » dans ce domaine, en contrepartie d'une mise à disposition de locaux par la ville de La Flèche.

Article 2 – Obligations de la troupe

Les Jourdain du Loir interviendront pendant la durée de la convention sur les projets suivants :

- Organisation d'un festival de théâtre amateur du 13 et 14 novembre 2021.
- Animations lors d'événements

Article 3 – Mise à disposition de locaux

La ville de la Flèche s'engage à mettre à disposition de la troupe le Théâtre de la Halle-au-blé et ses salons, dans la limite de douze jours par an, pour les manifestations de son choix nécessitant une validation préalable de la direction de la culture et/ou des élus et sous réserve de la disponibilité des locaux. La troupe devra effectuer la réservation du Théâtre et des salons auprès du service compétent et fournir une attestation d'assurance couvrant les activités proposées.

Toute autre demande concernant les salles de spectacle ou d'autres locaux nécessaires fera l'objet d'une demande expresse.

Article 4 – Dispositions financières

La présente convention est conclue à titre gratuit.

Article 5 – Durée

La convention est conclue du 21 septembre 2021 au 14 juin 2022.

Article 6 - Bilan et évaluation

Cette convention, annuelle, fera l'objet d'un bilan en avril 2022, afin d'envisager son éventuelle reconduction et son évolution.

Fait à La Flèche, le 28 septembre 2021 (en deux exemplaires originaux)

Nadine Grelet-Certenais,	**Jean-François Béchu,**
Madame La Maire de la Flèche	Président de l'association « Les Jourdain du Loir »

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217201540-20210628-DGS210628D039-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 30/06/2021
Pour l'autorité compétente par délégation

VILLE DE LA FLÈCHE

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS ET D'UTILISATION DE L'ABRI VELO SECURISE
Site de la Gare routière et de l'Office de tourisme de la Vallée du Loir

(Adoptées en Conseil municipal du 28 juin 2021)

Un service souple !
Vous pouvez stationner votre vélo 7j/7, 24h/24 dans cette consigne à vélo.
Cet espace sécurisé peut accueillir 30 vélos et propose 20 casiers sécurisés pour vos effets personnels.
Des prises de recharge électrique pour les vélos à assistance électrique, à l'intérieur de la consigne.
Une pompe de gonflage manuelle ainsi qu'un kit de réparation en accès libre sur site.

NOS OFFRES

La création d'un compte est obligatoire pour utiliser ce service. Vous utilisez ce service de manière temporaire, nous vous invitons à renseigner les informations nécessaires via la page web dédiée sur le site de la Mairie de La Flèche.

Un code à usage unique vous sera ensuite transmis par sms. Vous comptez utiliser ce service de manière régulière, nous vous invitons à vous abonner pour une durée de trois mois et à renseigner les informations nécessaires via la page dédiée sur le site web de la Mairie de La Flèche.

Une carte d'accès vous sera remise à l'accueil de la Mairie ou de l'Office de tourisme. Cet abonnement vous garantit la disponibilité permanente d'une place de stationnement dans le parc choisi. Un problème technique ? Contactez-nous au 02 43 48 53 50 ou servicestechniques@ville-lafleche.fr

OBJET DU PRÉSENT : RÈGLEMENT ET DESCRIPTION DU SERVICE

Le présent règlement définit les modalités d'accès à la consigne de stationnement vélo sécurisé.
L'ensemble de ces informations sont consultables sur le site internet de la Mairie de La Flèche.

CONDITIONS D'ACCÈS À LA CONSIGNE

<u>Délivrance du badge ou code d'accès et renouvellement</u>

Pour accéder à la consigne de stationnement vélo sécurisé, l'utilisateur doit préalablement souscrire un abonnement sur le site de la Mairie de La Flèche (ou l'accueil de l'Office de tourisme ou de la Mairie) donnant lieu soit à un enregistrement unique et temporaire (gratuit) permettant la délivrance d'un code d'accès OU à la souscription d'un abonnement de trois mois (gratuit) permettant la délivrance d'un badge d'accès.

Le souscripteur de l'abonnement sera obligatoirement un adulte. Un mineur pourra cependant utiliser seul le service si le souscripteur est son représentant légal. L'abonnement souscrit pour une durée de 3 mois peut être renouvelé.

L'utilisateur doit se réabonner via le site internet de la Mairie de La Flèche. En cas de non-réabonnement par l'utilisateur, l'accès à la consigne ne sera plus possible. Aucun réabonnement automatique ne sera réalisé. L'utilisateur doit donc retirer au plus tard son vélo le dernier jour de validité de son abonnement.

Passé un délai de 7 jours, un mail sera envoyé et en l'absence de réponse dans un délai de 10 jours de la part de l'utilisateur, le vélo non retiré sera enlevé par l'exploitant dans les conditions définies dans le présent règlement.

L'utilisateur doit informer l'exploitant dans les plus brefs délais de tout changement dans sa situation, notamment en cas de changement d'adresse postale. L'utilisateur doit aussi mettre à jour ses coordonnées sur son compte client. L'utilisateur doit restituer le badge d'accès à la mairie de La Flèche ou à l'Office de tourisme, un montant de 25€ lui sera demandé si le badge n'est pas restitué.

En cas de perte ou de vol de son badge d'accès, l'utilisateur s'engage à prévenir l'exploitant sous 24 h qui désactivera le badge d'accès. Il devra souscrire un nouvel abonnement et s'acquitter du coût unitaire du badge de remplacement (montant de 25 €) Aucune indemnité ne peut être demandée pour l'impossibilité de stationner qui en résulte.

TARIFICATION

L'accès temporaire ou sur abonnement est totalement gratuit. Seule la perte ou non-restitution de la carte d'accès pourront être facturée à l'utilisateur pour un montant de 25 €.

FONCTIONNEMENT

La consigne est accessible 24 h / 24, 7 jours / 7. La consigne est interdite aux personnes de moins de 10 ans non accompagnées. Le nombre de personnes présentes simultanément est limité 3 personnes à l'intérieur de la consigne. En cas d'anomalie liée à l'usage du badge d'accès ou de la consigne, l'exploitant devra être informé soit : par téléphone : 02 43 48 53 50 ou par mail : servicestechniques@ville-lafleche.fr.

Compte tenu du nombre de places limitées au sein de la consigne, l'exploitant ne peut pas en garantir l'accès. En pareille situation, les abonnés pourront résilier leur abonnement sur simple courrier. La consigne doit être utilisée exclusivement pour un stationnement temporaire. Elle ne peut servir de garage permanent. Au-delà des durées souscrites (abonnement 3 mois ou souscription journalière), un premier mail de rappel sera envoyé à l'utilisateur.

Sans réponse de la part de l'utilisateur dans un délai de 7 jours suivant l'envoi du premier mail, il sera procédé à l'envoi d'un second mail valant mise en demeure de récupérer son véhicule 2 roues qui se trouvera stocké dans les locaux de la ville de La Flèche à compter de la date indiquée dans le mail et pour une durée de 6 mois à l'adresse suivante : La Flèche - Centre administratif Jean Virlogeux / Service Police municipale 02 43 48 53 89

Dès lors que le véhicule est stocké à l'adresse susvisée, l'exploitant se réserve le droit de résilier l'abonnement de l'utilisateur et de lui refuser l'accès à la consigne. A l'expiration du délai des 3 mois à compter de la mise en demeure faite à l'utilisateur, le véhicule sera considéré comme abandonné. En conséquence, l'exploitant pourra disposer du véhicule à sa guise. Le cas échéant, l'utilisateur aura à sa charge les frais des opérations préalables (bris du cadenas ou de l'antivol) ou d'enlèvement, les frais de garde ainsi que les frais éventuels de destruction.

CONDITIONS D'UTILISATION DE LA CONSIGNE

Véhicules autorisés et modalités de stationnement.

L'usage de la consigne est exclusivement réservé au stationnement des vélos et vélos à assistance électrique.

Le stationnement des deux-roues motorisés est interdit à l'intérieur de la consigne.

Un seul et unique vélo peut être stationné pour chaque utilisateur.
Aucun encombrement de l'entrée et de l'allée centrale n'est toléré dans la consigne.

Aucun dépôt d'objet ou de colis n'est autorisé dans la consigne.

Pour les places de stationnement hautes, le module de stationnement doit être correctement remonté après dépose du vélo sur un rail mobile de niveau supérieur.

Les vélos avec un siège pour enfant ne doivent pas être stationnés sur les racks du bas en raison du risque d'écrasement à la descente du rack supérieur.

Il est interdit de stationner un vélo visant à empêcher le déplacement d'un autre vélo ou obstruant la voie de circulation.

Le lieu ne dispose pas d'élément de sécurisation intérieur, les usagers devront utiliser leur propre matériel de sécurisation (les casiers comportent cependant un système propre de sécurité).

RESPONSABILITÉ UTILISATEUR

L'utilisateur du service s'engage

À ne pas céder son badge d'accès à une autre personne que celle enregistrée lors de la souscription de l'abonnement à l'abri ;

À être couvert par une assurance responsabilité civile ;

À respecter la propreté des lieux ;

À mettre pied à terre lorsqu'il entre, circule ou sort de la consigne avec son vélo ;

À assurer la mise en sécurité de son vélo en l'accrochant avec un cadenas ou tout autre moyen de sécurisation (en « U » chaîne) ;

À contrôler que la porte de la consigne est correctement refermée à chaque sortie de la consigne.

Tous les actes susceptibles de nuire à l'ordre, à la propreté à la salubrité et à la sécurité de la consigne sont interdits.

Il est également interdit de fumer dans l'enceinte de la consigne.

En cas de constatation par la Ville de La Flèche ou l'Office de tourisme de la Vallée du Loir d'un non-respect des obligations inscrites au titre du présent règlement, l'utilisateur pourra voir son abonnement désactivé et se faire interdire l'accès à la consigne.

Responsabilité de l'exploitant

L'exploitant autorise l'utilisateur à accéder à la consigne et à y déposer son vélo.
L'exploitant n'assume aucune obligation ni de garde ni de conservation des biens.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies par l'exploitant dans le cadre de la gestion de ce service sont enregistrées dans un fichier informatisé afin de gérer les abonnements de la consigne.

Elles sont conservées pendant la durée de l'abonnement et sont destinées exclusivement au service de la Ville de la Flèche, exploitant les abonnements de la consigne.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant la Ville de La Flèche.

Conformément à la réglementation en vigueur (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et libertés » modifiée et Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD), les données, vous concernant, recueillies sur la base de votre consentement sur ce formulaire remis à la Ville de La Flèche et nécessaires pour la bonne gestion du service, font l'objet d'un traitement pour les finalités suivantes : gestion des abonnements et du service dans sa globalité.

Ces données sont destinées uniquement aux services habilités à les traiter et ne seront en aucun cas transmis à des tiers. Elles seront conservées pendant toute la durée nécessaire à atteindre la finalité de leur traitement et la Communauté de communes s'engage à mettre en place les mesures nécessaires à leur protection.

Pour tous renseignements concernant ces données et leur traitement, ou pour exercer les droits qui vous sont reconnus par la réglementation en vigueur (accès aux données, rectification-portabilité ou suppression de données - limitation ou opposition aux traitements de données), vous pouvez prendre contact avec le Responsable du traitement de ces données (Président de la Communauté de la communes) à la Ville de La Flèche ou avec le Délégué à la Protection de ces Données (Agence des Territoires de la Sarthe - Atesart - mail : dpo@sarthe.fr). Un justificatif d'identité vous sera alors demandé. Vous pouvez également, si vous le jugez nécessaire, prendre contact avec l'autorité de contrôle compétente à l'adresse suivante : contact@cnil.fr

LITIGES

Toutes contestations, tous litiges et contentieux qui s'élèveraient entre les parties au sujet de l'exécution ou l'interprétation du présent règlement intérieur relèveront des Tribunaux compétents.