

# COMITÉ SYNDICAL

Vendredi 28 avril 2023 – 9h00

Quai aux Vivres à Rochefort

## Relevé de décisions

### Accueil des participants

#### 1. COMPTE-RENDU DE LA DERNIÈRE SÉANCE DU COMITÉ SYNDICAL

Le compte-rendu de la séance du 22 février 2023 a été adressé aux membres du comité syndical par courrier en date du 17 avril 2023. Si celui-ci ne présente pas d'observations, le Président propose de le soumettre au vote.

#### 2. FINANCES

##### 2.1 - Vote du budget primitif 2023

Le Président présente le projet de budget primitif 2023 dont copie a été adressée à tous les membres. Ce projet de budget n'intègre pas la reprise des résultats à la clôture de l'exercice 2022.

#### SECTION D'INVESTISSEMENT

Chapitre	Libellé	Proposition BP 2023 en €
<b>RECETTES</b>		
021	Virement de la section de fonctionnement	4 000,00
1641	Emprunt	38 000,00
28	Amortissement des immobilisations	15 468,00
001	Excédent d'investissement reporté	
<b>TOTAL</b>		
		57 468,00
<b>DÉPENSES</b>		
16	Emprunts et dettes assimilées	7 102,91
20	Immobilisations incorporelles	4 000,00
21	Immobilisations corporelles	46 365,09
<b>TOTAL</b>		57 468,00

## SECTION DE FONCTIONNEMENT

Chapitre	Libellé	Proposition BP 2023 en €
<b>RECETTES</b>		
002	Excédent antérieur reporté	
013	Atténuation de charges	21 719,00
74	Dotations et participations	1 430 747,14
75	Autres produits de gestion courante	4 354,00
77	Produits exceptionnels	
<b>TOTAL</b>		<b>1 456 820,14</b>
<b>DEPENSES</b>		
011	Charges à caractère général	264 683,92
012	Charges de personnel	1 166 768,22
65	Autres charges de gestion courante	
66	Charges financières	5 900,00
68	Dotations aux amortissements	15 468,00
023	Virement à la section d'investissement	4 000,00
<b>TOTAL</b>		<b>1 456 820,14</b>

### Décision du Comité Syndical

Les membres du Comité syndical décident d'adopter le budget primitif 2023 tel que présenté ci-dessus.

Pour : 8 – Contre : 0 – Abstention : 0

## 3. QUESTIONS DIVERSES

### 3.1 – Règlement pour la mise à disposition de matériels aux partenaires

Dans le cadre du projet ETREZH (Evaluation de l'effet des travaux de restauration sur les fonctions des zones humides de Bretagne), il a été acheté un stock de sondes piézométriques. Actuellement, elles ne sont pas utilisées dans d'autres projets. Il est proposé de pouvoir les mettre à disposition gratuitement auprès des partenaires du Forum des Marais basés en Bretagne.

Cette mise à disposition serait régie par un règlement d'utilisation du matériel prêté présenté ci-après. Il fixe les conditions de prêt, les obligations des bénéficiaires et précise les modalités de mise à disposition.

L'application de ce dispositif sera effective au 1er mai 2023.

### Décision du Comité Syndical :

Les membres du Comité syndical, après en avoir délibérés, décident de retirer ce point et demandent à ce qu'il soit présenté au prochain comité avec de plus amples informations

# **Règlement d'utilisation des matériels prêtés aux partenaires**

Délibération du comité syndical du 17 avril 2023

## **Article 1 : Objet du règlement**

Le présent règlement fixe les conditions de prêt et les obligations incombant aux bénéficiaires. Il précise les modalités de mise à disposition afin de maintenir ces matériels en bon état et prévenir tout risque lié à leur utilisation.

## **Article 2 : Liste du matériel susceptible d'être prêté**

Il s'agit de sondes piézométriques stockées à l'antenne de Brest.

## **Article 3 : Bénéficiaires des prêts de matériels**

Ces matériels peuvent être prêtés aux partenaires des projets du Forum des Marais. Il s'agit uniquement de structures publiques.

## **Article 4 : Conditions de réservation**

Les matériels doivent être réservés par écrit 15 jours au moins avant la date du début du prêt. La demande est personnelle, mentionne le nom de la structure, les dates et lieux ainsi que toute autre information pertinente.

## **Article 5 : Prise en charge et restitution du matériel**

Les matériels sont retirés et restitués par les bénéficiaires auprès d'un agent du FMA, aux lieux, dates et heures convenus. Dans certains cas, ils pourront être déposés et enlevés par les agents du FMA. La fiche de prêt précisera les termes de la mise à disposition des matériels.

## **Article 6 : Contrôle du matériel**

Le bénéficiaire prend les matériels dans leur état au moment de l'entrée en jouissance. Un contrôle visuel est réalisé en présence d'un représentant du bénéficiaire lors du retrait. Lors de la dépose du matériel, il appartient au bénéficiaire de s'organiser pour que l'un de ses membres soit présent. Un état des lieux de restitution est réalisé lors de la restitution uniquement si le contrôle visuel constate une détérioration du matériel.

## **Article 7 : Utilisation des matériels par le bénéficiaire**

Le prêt est consenti « intuitu personae ». Le bénéficiaire ne peut en céder les droits à qui que ce soit, ni louer ou prêter tout ou partie des matériels à quelque condition que ce soit.

Le bénéficiaire utilise les matériels mis à sa disposition conformément à leur usage normal et veille à ce que tout utilisateur, pendant la durée de mise à disposition, respecte cet usage. La modification technique des matériels est strictement interdite.

Le bénéficiaire s'engage :

- à contrôler la bonne utilisation des matériels par ses personnels et préposés, les participants à ses activités et les tiers éventuels,
- à faire respecter les règles de sécurité et à utiliser les matériels de manière normale, conformément à leur configuration et à leur nature.

### **Article 8 : Responsabilité du bénéficiaire**

Les matériels sont placés sous la garde et la surveillance du bénéficiaire pendant toute la durée de mise à disposition. Le bénéficiaire assume la responsabilité de l'utilisation des matériels par ses personnels, préposés, participants à ses activités ainsi que tout tiers. La responsabilité du bénéficiaire ne prend fin que lors de la restitution ou de l'enlèvement des matériels.

En tant que gardien des matériels, le bénéficiaire s'engage à :

- faire des matériels une utilisation raisonnable et à veiller à leur bonne conservation,
- assurer les matériels prêtés dans les conditions fixées à l'article 10 ci-dessous,
- assumer directement l'ensemble des frais de fonctionnement des matériels,
- restituer les matériels dans l'état dans lequel ils ont été pris en charge,
- répondre des dégradations et pertes qui surviennent pendant la mise à disposition\*,
- ne pas opérer de modifications des matériels,
- être en conformité avec les règlements de la police de l'Eau.

\*En cas de dégradation des matériels, le bénéficiaire ou son assureur est tenu d'indemniser la collectivité :

- si les matériels sont volés, perdus ou irréparables, l'indemnité sera déterminée en fonction de la valeur de remplacement des matériels, qui sera intégralement refacturé par le FMA au bénéficiaire,
- si les matériels sont réparables, l'indemnité sera égale aux coûts des réparations, les travaux de réparations étant pris en charge par le FMA puis refacturés au bénéficiaire.

En cas de vol et de dégradation volontaire, le bénéficiaire doit, dès constatations des faits, effectuer immédiatement un dépôt de plainte au commissariat de police et informer le FMA.

### **Article 9 : Conditions financières du prêt des matériels**

Les matériels seront mis à disposition gratuitement.

### **Article 10 : Assurances**

Le bénéficiaire s'engage à souscrire les assurances nécessaires à couvrir les risques en garantie dommages (notamment vol, incendie ou tout acte de vandalisme) ainsi qu'en garantie responsabilité civile liée à l'utilisation des matériels.

Ces garanties doivent couvrir le transport des matériels le cas échéant.

Il est rappelé que le bénéficiaire est considéré comme seul responsable à l'égard du FMA de tous dégâts causés aux matériels de leur prise en charge jusqu'à leur bonne restitution. Le contrat d'assurance souscrit doit couvrir cette responsabilité.

Le bénéficiaire sera tenu de produire l'attestation d'assurance mentionnant les clauses précitées.

### **Article 11 : Infraction au règlement**

Le non-respect du présent règlement peut conduire à la suppression de la mise à disposition. En outre, le bénéficiaire qui n'a pas respecté les dispositions du règlement peut se voir définitivement refuser toute possibilité d'obtenir le prêt de nouveaux matériels par la collectivité.

### **Article 12 : Litiges**

Les litiges qui pourraient survenir à l'occasion de l'application du présent règlement et qui ne pourraient être résolus par un accord amiable sont portés devant le tribunal administratif de Poitiers.

Lu et approuvé

## Fiche de prêt de matériels

Bénéficiaire du prêt de matériels :

Installation et enlèvement des matériels :

Le ou les agents du FMA déposeront et enlèveront le matériel au lieu suivant :

La dépose aura lieu le :

L'enlèvement aura lieu le :

Le matériel sera retiré et restitué par le bénéficiaire auprès de .....

Date et heure de départ du matériel :.....

Date et heure de retour du matériel .....

Liste des matériels mis à disposition du bénéficiaire :

Liste du matériel mis à disposition à .....

Designation du matériel	Quantité	Observations
Sondes piézométriques		

Fait, à ....., le .....

Pour le bénéficiaire

Pour le Forum des Marais Atlantiques

### **3.2 – Recours au bénévolat**

Le centre de documentation scientifique regroupe actuellement plus de 10 000 documents. Depuis sa création en 2000, il n'a été fait ni de vérification de l'inventaire, ni de tri de ces documents par manque de temps et de personnel.

Il est envisagé de pouvoir confier à des bénévoles deux missions :

- Aide au désherbage de la bibliothèque scientifique du FMA :

Le désherbage consiste à retirer des rayonnages de la bibliothèque, les documents qui ne peuvent plus être proposés au public (livres détériorés, trop anciens, information fausse ou périmée, supports dépassés, ...) pour les archiver.

Le désherbage sert principalement à élaguer la collection de documents qui n'y ont plus leur place, aérer et faire de la place sur les rayonnages (facilitant ainsi l'accès aux documents, valorisant certains ouvrages moins « noyés dans la masse »), actualiser les collections, évaluer la cohérence d'un fonds et sa pérennité.

- Simultanément, aide au récolement de la bibliothèque scientifique du FMA :

Cette opération a pour but de vérifier l'intégrité des collections de la bibliothèque. La comparaison entre le fonds réellement présent et le fonds théorique indiqué par le registre d'inventaire (sur le catalogue informatisé) permet de repérer les ouvrages manquants ou abîmés, de reclasser les ouvrages mal classés et de mettre à jour et actualiser le catalogue

Une convention présentée ci-après sera mise en place pour l'accueil du ou de ces bénévoles.

#### **Décision du Comité Syndical**

Les membres du Comité syndical décident :

- D'approuver le recours au bénévolat dans le cadre du reclassement des documents du centre de documentation scientifique du FMA.
- D'approuver la convention de bénévolat jointe en annexe à la délibération.
- d'autoriser le Président à signer les documents et à conduire les démarches nécessaires.

Pour : 9 – Contre : 0 – Abstention : 0

## CONVENTION D'ACCUEIL D'UN COLLABORATEUR OCCASIONNEL BÉNÉVOLE

### **Préambule :**

Le centre de documentation scientifique regroupe actuellement plus de 10 000 documents. Depuis sa création en 2000, il n'a été fait ni de vérification de l'inventaire, ni de tri de ces documents

L'actualisation des collections documentaires s'exerce dans le cadre de la présente convention,

Entre :

Le syndicat mixte Forum des Marais Atlantiques représenté par Monsieur Jean-Marie GILARDEAU, Président, dûment habilité par délibération n° 26/2021 du 22 décembre 2021 ci-après désigné "la collectivité",  
d'une part

et

Mme / M. (Nom, prénom) .....

Domicilié : (adresse)

.....

Ci-après désigné "le collaborateur bénévole",

D'autre part,

### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 : OBJET**

La présente convention fixe les conditions de présence et d'activité de

M : Mme (nom / prénom) ..... collaborateur(trice)  
occasionnel(le) bénévole au sein

des services de la collectivité, conformément aux dispositions de l'annexe jointe.

Le collaborateur bénévole est la personne qui apporte son concours à une collectivité publique à l'occasion d'activités diverses dans le cadre de la réalisation d'un service public mais également dans des situations d'urgence.

Le collaborateur occasionnel est donc la personne qui, en sa seule qualité de particulier, apporte une contribution effective et justifiée à un service public, dans un but d'intérêt général, soit concurremment avec des agents publics, soit sous leur direction après réquisition ou sollicitation, soit spontanément.

Le Conseil d'État a ainsi décidé que « dès lors qu'une personne privée accomplit une mission qui normalement incombe à la personne publique, elle collabore au service public et a donc la qualité de collaborateur occasionnel du service public ».

## **ARTICLE 2 : ACTIVITÉ**

Le collaborateur bénévole est sollicité pour effectuer les activités suivantes au sein des services de la collectivité :

1 - Aide au désherbage de la bibliothèque scientifique du FMA :

Le désherbage consiste à retirer des rayonnages de la bibliothèque, les documents qui ne peuvent plus être proposés au public (livres détériorés, trop anciens, information fausse ou périmée, supports dépassés...) pour les archiver. Le désherbage sert principalement à élaguer la collection de documents qui n'y ont plus leur place, aérer et faire de la place sur les rayonnages (facilitant ainsi l'accès aux documents, valorisant certains ouvrages moins « noyés dans la masse »), actualiser les collections, évaluer la cohérence d'un fonds et sa pérennité.

2 – Simultanément, aide au récolement de la bibliothèque scientifique du FMA :

Cette opération a pour but de vérifier l'intégrité des collections de la bibliothèque. La comparaison entre le fonds réellement présent et le fonds théorique indiqué par le registre d'inventaire (sur le catalogue informatisé) permet de repérer les ouvrages manquants ou abîmés, de reclasser les ouvrages mal classés et de mettre à jour et actualiser le catalogue.

## **ARTICLE 3 : RÉMUNÉRATION**

Le collaborateur bénévole ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de la collectivité pour les missions qu'il remplit à ce titre.

## **ARTICLE 4 : INDEMNISATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT**

Les frais de déplacement occasionnés par la mission seront remboursés au collaborateur occasionnel, selon les modalités prévues par la collectivité pour ses agents.

## **ARTICLE 5 : RÉGLEMENTATION**

Le collaborateur bénévole s'engage à respecter la réglementation des domaines d'activité dans lesquels il intervient.

## **ARTICLE 6 : ASSURANCES**

À l'occasion de leur collaboration, les bénévoles peuvent subir ou causer des dommages. Dans le cas de dommages subis, ils bénéficient du régime protecteur de la responsabilité sans faute de la collectivité. Dans le cas de dommages causés ou subis, l'assurance responsabilité de la collectivité couvre les dommages causés par le collaborateur à un tiers mais également ceux qu'il a subis du fait de l'activité.

Ainsi, dans le cadre de son contrat d'assurance responsabilité civile, la collectivité garantit le collaborateur bénévole sur l'ensemble des points suivants, pendant toute la durée de sa collaboration :

- responsabilité civile
- défense recours
- individuelle accident
- assistance

## **ARTICLE 7 : DURÉE - RENOUVELLEMENT**

La présente convention prend effet à la date de la signature par l'ensemble des parties pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

## **ARTICLE 8 : RÉSILIATION**

La présente convention pourra être résiliée par l'une des parties avec accord de l'autre, moyennant un préavis d'un mois.



En cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention, l'autorité territoriale se réserve le droit d'y mettre fin à l'issue d'un délai d'un mois suivant une mise en demeure restée infructueuse.

Dans tous les cas, les parties restent tenues de leurs obligations jusqu'à la date de la prise d'effet de la résiliation.

**ARTICLE 9 : RESOLUTION DES CONFLITS**

Les parties à la présente convention s'engagent à rechercher une issue amiable à tout litige, préalablement à la saisine de la juridiction compétente.

Fait à .....

Le .....

Pour la collectivité

Le collaborateur bénévole  
Nom / Prénom

**ANNEXE À LA CONVENTION D'ACCUEIL D'UN  
COLLABORATEUR OCCASIONNEL BÉNÉVOLE**

État-civil et situation personnelle du collaborateur bénévole

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Situation familiale : .....

Adresse personnelle : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

**Attestation de bénévolat**

Je soussigné (e), (nom / Prénom) .....

Certifie sur l'honneur être accueilli au sein de (collectivité), dans le cadre d'une collaboration bénévole pour la période du..... au..... .

Certifie sur l'honneur :

- Disposer d'une couverture sociale (fournir copie de l'attestation d'assurance sociale) ;
- Bénéficiaire d'une garantie responsabilité civile (copie) ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une mention incompatible avec l'exercice des fonctions (copie bulletin n° 3 casier judiciaire) ;
- Disposer des qualifications requises pour l'exercice des fonctions et avoir fourni à la collectivité les attestations et diplômes correspondants.

Fait à .....

Le .....

Le collaborateur bénévole (nom / prénom)

### **3.3 – Mise en œuvre de la nomenclature comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024**

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la nomenclature comptable M57 s'appliquera pour la comptabilité du Forum des Marais Atlantiques.

Un travail préparatoire est à réaliser notamment :

- une mise à jour de l'inventaire avec une détermination des durées d'amortissements,
- l'adoption d'un règlement budgétaire et financier,
- Réaliser la transposition des comptes.

Il est demandé aux membres du comité syndical la désignation d'un élu référent afin d'accompagner la direction dans cette phase de transition : Mr Bruno BESSAGUET est désigné.