CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 26 MAI 2026 À 18H00
SOUS LA PRESIDENCE DE MME SOPHIE PASTOR

PROCES-VERBAL

Convocation adressée le : 20 mai 2026

Nombre de conseillers élus : **27**
Nombre de conseillers en exercice : **27**

Mmes et MM. les Adjoints
Laurent REMY – Laetitia NEU – Aline GOBER-GROSJEAN – Michel KEUER – Vanessa JUNG – Jérôme CANNIERE – Martine HALLER

Mmes et MM. les Conseillers délégués
Yannick SUSS – Eric LOBJOIS – Elhabiba CHABBI – Marylène HAESEN

Mmes et MM. les Conseillers
Valérie NOMINE – Arnaud WAHL – Dilan KÜÇÜK – Yannick UNFRICHT – Christine JARROUSSE – Bilal EROL (à compter du point 2026_086) – Benoît KIEFFER – Lisiane SPELETZ-HEIM – John PIERROT – Mélanie MICHAU – Stava BOUHADJERA – Véronique SCHNELL

Membres excusés :
Jean-Michel HALLER – Bilal EROL (jusqu'au point 2026_086) – Fanny WAGNER – Jackie HORES

Procurations :
Jean-Michel HALLER à Sophie PASTOR – Fanny WAGNER à Jérôme CANNIERE – Jackie HORES à Michel KEUER

Madame la Maire procède à l'appel des conseillers municipaux.

À l'ouverture de la séance, 23 conseillers municipaux étant présents, 4 conseillers municipaux excusés dont 3 ayant donné procuration, Madame la Maire constate que le quorum est atteint.

Madame la Maire informe les conseillers municipaux que la commission Attractivité, évènementiel et associations s'est réunie le 22 mai dernier à18h30.

Madame la Maire informe les conseillers municipaux qu'une erreur matérielle a été relevée sur l'annexe liée aux décisions de Madame la Maire – Décision n° 40 autorisant la mise à disposition gratuite de l'Espace Cassin /Il convient de lire « mise à disposition gratuite de l'Espace Cassin au Comité Départemental de la Croix Blanche » en lieu et place de « la Croix Bleue »

Madame la Maire informe également l'assemblée du dépôt sur table de la convention portant sur l'organisation d'une Mini-Schule liée au point
DELIB. N° 2026_094 : Conventions concernant le dispositif des assistants éducatifs germanophones avec le Département de la Moselle

Madame Aline GOBER fait savoir que la commission action sociale s'est réunie le 21 mai à 18h00.

DELIB. N° 2026_084

Désignation du secrétaire de séance

En application de l'article L 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, il est proposé au conseil municipal de désigner Michel KEUER pour assurer le secrétariat de séance.

Le conseil municipal après en avoir délibéré décide par :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
26		

- **de désigner** Michel KEUER secrétaire de séance.

DELIB. N° 2026_085

Approbation du procès-verbal de la séance du 22 avril 2026 et du 28 avril 2026

Madame la Maire sollicite du Conseil municipal d'arrêter le procès-verbal de la séance du 22 avril 2026 et du 28 avril 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide, à l'unanimité des membres présents et ayant assisté à la séance du 22 avril 2026 d'arrêter le procès-verbal du 22 avril 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide, à l'unanimité des membres présents et ayant assisté à la séance du 28 avril 2026 d'arrêter le procès-verbal du 28 avril 2026.

DELIB. N° 2026_086

AFFAIRES MUNICIPALES

Approbation du règlement intérieur du Conseil Municipal

Monsieur Bilal EROL entre en séance.

Madame la Maire demande à Monsieur Laurent REMY de rapporter ce point.

La loi d'orientation n° 92-125 du 6 Février 1992 et la loi NOTRe du 7 août 2015 apportent un certain nombre de modifications au fonctionnement de la démocratie locale, notamment au sein des Conseils Municipaux.

L'article L2121-8 du CGCT indique que « Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation »

Vu le projet de règlement intérieur annexé à la convocation adressée aux conseillers et joint à la présente délibération

Considérant que le Conseil Municipal a été installé le 20 mars 2026 et qu'il y a lieu d'adopter un règlement intérieur dans un délai de 6 mois ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide de :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
27		

- **d'approuver** le règlement intérieur annexé ;

- **d'autoriser** sa mise en application.

REGLEMENT INTERIEUR
DU CONSEIL MUNICIPAL

Sommaire

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal 3
Article 1 : Périodicité des séances 3
Article 2 : Convocations 3
Article 3 : Ordre du jour 4
Article 4 : Accès aux dossiers 4
Article 5 : Questions orales 5
Article 6 : Questions écrites 5
CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs 6
Article 7 : Commissions municipales 6
Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales 7
Article 9 : Comités consultatifs 7
Article 10 : Commission d'appel d'offres 8
CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal 8
Article 11 : Présidence 8
Article 12 : Quorum 9
Article 13 : Mandats 10
Article 14 : Secrétariat de séance 10
Article 15 : Accès et tenue du public 10
Article 16 : Enregistrement des débats 11
Article 17 : Séance à huis clos 11
Article 18 : Police de l'assemblée 11
CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations 12
Article 19 : Déroulement de la séance 12
Article 20 : Débats ordinaires 12
Article 21 : Débat d'orientation budgétaire 13
Article 22 : Suspension de séance 13
Article 23 : Amendements 13
Article 24 : Référendum local 14
Article 25 : Consultation des électeurs 14
Article 26 : Votes 15
Article 27 : Clôture de toute discussion 16
CHAPITRE V : Compte rendus des débats et décisions 16
Article 28 : Procès-verbaux et publicités des délibérations 16
Article 29 : Comptes rendus 17
CHAPITRE VI : Dispositions diverses 17
Article 30 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux 17
Article 31 : Bulletin d'information générale 18
Article 32 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs 18
Article 33 : Retrait d'une délégation à un adjoint 18
Article 34 : Modification du règlement 18
Article 35 : Application du règlement 18

CHAPITRE I :
Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Par application de l'article L. 2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.

Par application de l'article L. 2121-9 du Code Général des Collectivités Territoriales :
La maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'elle le juge utile. Elle est tenue de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants et plus. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Article 2 : Convocations

Par application de l'article L. 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Toute convocation est faite par la maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer soit, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances ; soit à titre temporaire en raison de circonstances exceptionnelles.

L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées est effectué par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix sauf si les conseillers municipaux font expressément la demande par écrit afin qu'une version papier leurs soient adressés.

Par application de l'article L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par la maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. La maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour

La maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est joint la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Par application de l'article L. 2121-13 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Par application de l'article L. 2121-13-1 du Code Général des Collectivités Territoriales :
La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.
Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Par application de l'article L. 2121-12 alinéa 2 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Par application de l'article L. 2121-26 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés

municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article 4 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978. Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, 48 heures avant la date de consultation souhaitée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert de la maire ou de l'adjoint délégué, sous réserve de l'application de l'article L.2121-12 alinéa 2 ci-dessus.

Article 5 : Questions orales

Par application de l'article L. 2121-19 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles la maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, la maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, la maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser à la maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

CHAPITRE II :
Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Par application de l'article L. 2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par la maire, qui en est la présidente de droit. Lors de la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si la maire est absente ou empêchée. La composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Par application de l'article L. 2143-3 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Il est créé une commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées composée notamment des représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentants les personnes handicapées.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Le rapport présenté au conseil municipal est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil général, au conseil départemental consultatif des personnes handicapées, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

La maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.
Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

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

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé son président au préalable.

La commission se réunit sur convocation de la maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller membre par voie dématérialisée 4 jours au moins avant la tenue de la réunion. La convocation pourra être envoyée sous forme papier à la demande écrite des conseillers.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents. Aucun quorum n'est exigé. Elles peuvent élaborer un rapport sur les affaires étudiées

Article 9 : Comités consultatifs

Par application de l'article L. 2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.
Sur proposition de la maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.
Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par la maire.
Les comités peuvent être consultés par la maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le

domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre à la maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

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

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

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

Article 10 : Commission d'appel d'offres

Conformément aux dispositions du code de la commande publique :
La commission d'Appel d'offres est constituée de la maire ou son représentant, président, et de cinq membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.
Il est procédé, selon les mêmes modalités, à la désignation ou à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires

Les modalités de fonctionnement de cette commission sont celles prévues par les dispositions législatives et réglementaires applicables à la commande publique.

CHAPITRE III :
Tenue des séances du conseil municipal

Article 11 : Présidence

Par application de l'article L. 2121-14 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Le conseil municipal est présidé par la maire et, à défaut, par celui qui le remplace.
Dans les séances où le compte administratif de la maire est débattu, le conseil municipal élit son président.
Dans ce cas, la maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Par application de l'article L. 2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales :

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection de la maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.
Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires pour compléter le conseil municipal.
Si, après les élections complémentaires, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers de ses membres.

En ce dernier cas, il y a lieu de recourir à de nouvelles élections complémentaires. Il y est procédé dans le délai d'un mois à dater de la dernière vacance. Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers de son effectif légal.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 12 : Quorum

Par application de l'article L. 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.
Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, la maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 13 : Mandats

Par application de l'article L. 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 14 : Secrétariat de séance

Par application de l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.
Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

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

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 15 : Accès et tenue du public

Par application de l'article L. 2121-18 alinéa 1er du Code Général des Collectivités Territoriales :
Les séances des conseils municipaux sont publiques.

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

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 16 : Enregistrement des débats

Par application de l'article L. 2121-18 alinéa 3 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Sans préjudice des pouvoirs que la maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Les séances peuvent faire l'objet d'un enregistrement audio ou d'une captation vidéo aux fins de rédiger le procès-verbal de séance. Les enregistrements ou retransmissions ne devront pas troubler le bon déroulement de la séance ni porter atteinte à l'ordre public ou aux droits des personnes.

Article 17 : Séance à huis clos

Par application de l'article L. 2121-18 alinéa 2 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 18 : Police de l'assemblée

Par application de l'article L. 2121-16 du Code Général des Collectivités Territoriales :
La maire a seul la police de l'assemblée. Elle peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.
En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), la maire en dresse procès verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République. Il appartient à la maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE IV :
Débats et votes des délibérations

Par application de l'article L. 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département. Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 19 : Déroulement de la séance

La maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint. Elle fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

La maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

La maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Elle demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. La maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales. Cette formalité peut également être réalisée en fin de séance. Elle aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par la maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention de la maire elle-même ou de l'adjoint compétent.

Article 20 : Débats ordinaires

La parole est accordée par la maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par la maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 19.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 21 : Débat d'orientation budgétaire

Par application de l'article L. 1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales :

La maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Article 22 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller municipal.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 23 : Amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Les amendements ou contre-projets doivent être présentés par écrit au maire. Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 24 : Référendum local

Par application de l'article L.O. 1112-1 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Le Conseil Municipal peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

Par application de l'article L.O. 1112-2 du Code Général des Collectivités Territoriales :
La maire peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

Par application de l'article L.O. 1112-3 alinéa 1er du Code Général des Collectivités Territoriales :
Le Conseil Municipal, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois avant la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise l'objet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

Article 25 : Consultation des électeurs

Par application de l'article L. 1112-15 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Les électeurs de la Ville de Bitche peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de la commune envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la commune, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la commune.

Par application de l'article L. 1112-16 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Un cinquième des électeurs inscrits sur la liste électorale de Bitche peut demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour du Conseil Municipal l'organisation d'une consultation sur toute affaire relavant de la décision de cette assemblée.
Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.
La décision d'organiser la consultation appartient au Conseil Municipal.

Par application de l'article L. 1112-17 alinéa 1er du Code Général des Collectivités Territoriales :
Le conseil Municipal arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour de scrutin et convoque les

électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat.

Article 26 : Votes

Par application de l'article L. 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Par application de l'article L. 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

- ✓ 1 Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
- ✓ 2 Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative o; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.
Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

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

- à main levée,
- par assis et levé,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du Compte Financier Unique (CFU) présenté annuellement par la maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le CFU est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 27 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par la maire.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

Un membre du conseil peut demander qu'il soit mis fin à toute discussion et qu'il soit procédé au vote.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 28 : Procès-verbaux et publicité des délibérations

Par application de l'article L. 2121-23 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Les délibérations sont inscrites par ordre de date.
Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est envoyé aux membres du conseil municipal.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Une liste des délibérations est publiée sous une semaine. Une publicité électronique du procès-verbal est faite après son adoption.

Article 29 : Comptes rendus

Par application de l'article L. 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Le compte rendu de la séance est affiché dans la huitaine à l'Hôtel de Ville.

Il présente l'ensemble des délibérations adoptées par le conseil.

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 30 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Par application de l'article L. 2121-27 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

L'utilisation du local, s'effectue dans le respect du bon fonctionnement des services communaux et des règles de sécurité applicables aux bâtiments communaux.

Article 31 : Bulletin d'information générale

Par application de l'article L. 2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation.

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est fixée par le conseil municipal.

Les publications visées peuvent se présenter sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet.

Article 32 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Par application de l'article L. 2121-33 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 33 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Par application de l'article L. 2122-18 alinéa 3 du Code Général des Collectivités Territoriales :
Lorsque la maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par la maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 34 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 35 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de BITCHE.
Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

DELIB. N° 2026_087

AFFAIRES MUNICIPALES

Constitution de la Commission Communale des Impôts directs

Madame la Maire demande à Monsieur Laurent REMY de rapporter ce point.

Conformément au 1 de l'article 1650 du code général des impôts (CGI), une commission communale des impôts directs (CCID) doit être instituée dans chaque commune. Cette commission est composée :

- du maire ou d'un adjoint délégué, président de la commission ;
- de 8 commissaires titulaires et 8 commissaires suppléants

Cette commission tient une place centrale dans la fiscalité directe locale : elle a notamment pour rôle majeur de donner chaque année son avis sur les modifications d'évaluation ou nouvelles évaluations des locaux d'habitation recensées par l'administration fiscale.

Depuis la mise en œuvre au 1er janvier 2017 de la révision des valeurs locatives des locaux professionnels, elle participe par ailleurs à la détermination de nouveaux paramètres départementaux d'évaluation (secteurs, tarifs ou coefficients de localisation).

La désignation des commissaires doit être effectuée par le directeur départemental des finances publiques dans un délai de deux mois à compter de l'installation de l'organe délibérant de la commune. Elle est réalisée à partir d'une liste de contribuables, en nombre double, proposée par délibération du conseil municipal.

Monsieur Laurent REMY interroge les conseillers municipaux : sont-ils tous d'accord pour figurer sur la liste ? Ont-ils une préférence : titulaire ou suppléant ?

Les personnes qui souhaitent être titulaires se manifestent suite à quoi Madame la Maire propose au Conseil Municipal de dresser la liste suivante :

Membres titulaires (16)	Membres suppléants (16) :
Sophie PASTOR	Jean-Michel HALLER
Laurent REMY	Michel KEUER
Laetitia NEU	Martine HALLER
Aline GOBER GROSJEAN	Fanny WAGNER
Vanessa JUNG	Eric LOBJOIS
Jérôme CANNIERE	Jackie HORES
Yannick SUSS	Yannick UNFRICHT
Elhabiba CHABBI	Christine JARROUSSE
Valérie NOMINE	Marylène HAESEN
Arnaud WAHL	Benoît KIEFFER
Dilan KÜÇÜK	Mélanie MICHAU
Bilal EROL	Pascal BOURIEZ
Lisiane SPELETZ-HEIM	Irène BEE

John PIERROT	Emma KARMANN
Stava BOUHADJERA	Onur GOKMEN
Véronique SCHNELL	Mélanie HOCHARD

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal par :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
27		

- **de proposer** la liste des contribuables ci-dessus à Monsieur le directeur départemental des finances publiques en vue de la constitution de la commission des impôts directs.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DOCUMENTATION À L'USAGE DES COMMISSIONS COMMUNALES DES IMPÔTS DIRECTS

(CCID)

1-PRÉSENTATION GÉNÉRALE

2-ROLE DE LA CCID

3-FONCTIONNEMENT DE LA CCID

4-LA TAXE FONCIÈRE SUR LES PROPRIÉTÉS BÂTIES

5- LA TAXE FONCIÈRE SUR LES PROPRIÉTÉS NON BÂTIES

ANNEXE 1 : GRILLE DE LECTURE DES LISTES 41 BÂTI

ANNEXE 2 : GRILLE DE LECTURE DE LA LISTE 41 NON BATI

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES

1- PRÉSENTATION GENERALE

La taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB), la taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFPNB), la taxe d'habitation (TH) et la cotisation foncière des entreprises (CFE) figurent parmi les impôts directs locaux constituant des recettes pour les budgets des collectivités locales (communes, départements et régions notamment).

Le mode de détermination des bases d'imposition est particulier pour chacune de ces taxes. Cependant dans tous les cas (hors TFPNB), il fait intervenir la valeur locative cadastrale du local, calculée notamment à partir de sa consistance réelle conformément aux dispositions prévues aux articles 324 L à 324 X de l'annexe III du Code Général des Impôts (CGI).

La mise à jour de ces bases par l'administration fiscale est réalisée grâce à un suivi permanent des changements relatifs aux propriétés bâties de chaque commune qu'il s'agisse des constructions nouvelles, des démolitions, des additions de construction, des changements d'affectation voire des rénovations conséquentes.

En outre, l'instruction de contentieux peut également donner lieu à une mise à jour de ces bases.

2- RÔLE DE LA COMMISSION COMMUNALE DES IMPÔTS DIRECTS

➢ En matière de fiscalité directe locale, la CCID :

- signale au représentant de l'Administration tous les changements affectant les propriétés bâties et non bâties portés à sa connaissance ;
- participe à la détermination des tarifs d'évaluation des propriétés non bâties (article 1510 du CGI) ;
- dresse, avec le représentant de l'administration fiscale, la liste des locaux de référence (pour les locaux d'habitation et les locaux à usage professionnel) et des locaux types (pour les locaux commerciaux et bien divers) retenus pour déterminer la valeur locative des biens imposables à la taxe foncière sur les propriétés bâties, à la taxe d'habitation ou à la CFE, et établit les tarifs d'évaluation correspondants (articles 1503 et 1504 du CGI) ;
- formule un avis sur l'évaluation et la mise à jour annuelle des propriétés bâties (article 1505 du CGI) et non bâties nouvelles ou touchées par un changement d'affectation ou de consistance à l'aide des listes 41 bâti et non bâti décrites en annexe 1 et 2 ;
- parallèlement, la CCID informe l'administration de tous les changements qu'elle a pu constater et qui n'ont pas été portés à la connaissance du service ;
- donne des avis sur les réclamations portant sur une question de fait relative à la taxe d'habitation et la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (article R 198-3 du Livre des Procédures Fiscales).

➢ **CAS PARTICULIER :**

L'article 1650 A du CGI prévoit que les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) soumis de plein droit ou sur option au régime de la fiscalité professionnelle unique doivent créer une commission intercommunale des impôts directs (CIID).

Lorsqu'elle est créée, cette commission se substitue à la commission communale des impôts directs de chaque commune membre de l'EPCI en ce qui concerne les locaux commerciaux, les biens divers et les établissements industriels.

3- Fonctionnement de la Commission Communale des Impôts Directs

➢ La commission se réunit annuellement, avec ou sans représentant de l'administration, à la demande du Directeur départemental / régional des finances publiques et sur convocation du Maire ou de l'adjoint délégué (article 345 de l'annexe III du CGI). **La présence d'agents de la commune est autorisée. Le nombre d'agents (de 1 à 5) varie selon la population de la commune.**

La présence du président de la commission est indispensable lors de la réunion de la CCID.
Les membres de la commission délibèrent en commun, à la majorité des suffrages et la voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Les délibérations ne sont valables qu'à la condition que cinq membres au moins soient présents (maire et adjoint compris). À contrario, une délibération à laquelle ont pris part un nombre de personnes supérieur à celui fixé par la loi serait entachée d'irrégularité.

Dès lors que le quorum requis n'est pas atteint, il convient **impérativement** de demander au président de suspendre la séance jusqu'à l'arrivée de commissaires en nombre suffisant si cela est possible ou, à défaut, de convoquer une nouvelle réunion de la commission. L'atteinte du quorum relève de la responsabilité du président de la commission.

➢ Le rôle de la CCID est consultatif. En cas de défaut de réunion de la commission, il est considéré qu'elle refuse de prêter son concours.

En cas de désaccord entre le représentant de l'administration et la commission, ou lorsque celle-ci refuse de prêter son concours, les éléments d'évaluation sont arrêtés par l'administration fiscale.

En l'absence d'avis de la CCID dans un délai raisonnable, son président est invité par l'administration à réunir cette commission pour qu'elle rende cet avis. À défaut de réponse, il est passé outre pour la prise de décision (article 15 du décret n° 83-1025 concernant les relations entre les administrations et les usagers).

4- La taxe foncière sur les propriétés bâties

4-1 Les locaux destinés à l'habitation ou à usage professionnel

La catégorie des locaux d'habitation ou à usage professionnel concerne les locaux suivants :

- les locaux d'habitation proprement dits ;
- les locaux utilisés pour une activité salariée à domicile ;
- les locaux ou partie de locaux qui servent à l'exercice d'une profession autre qu'agricole, commerciale, artisanale ou industrielle telle que géomètre - expert, notaire, médecin, vétérinaire, architecte, avocat, expert-comptable, huissier, ingénieurs-conseils...

La valeur locative 1970 des locaux d'habitation ou à usage professionnel est présentée pour avis à la commission communale des impôts directs et servira de base pour les impositions locales.

4-2 Les locaux commerciaux et biens divers

La catégorie des locaux commerciaux et biens divers regroupe :

- les locaux affectés à un usage commercial ou agricole ;
- les locaux utilisés par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics, les organismes publics ou semi-publics quel que soit le mode juridique d'occupation par ces organismes (prise à bail, occupation à titre gratuit ou occupation par le propriétaire).

- les locaux occupés par des personnes morales dont l'objet statutaire est essentiellement non lucratif (association par exemple) ;

- les ateliers d'artisans ;

- les éléments isolés et les dépendances des établissements industriels situés en dehors de l'enceinte même des établissements.

La détermination de ces valeurs locatives en base 1970 est, dans la majorité des cas, réalisée par comparaison.

- **Méthode d'évaluation par comparaison**

Conformément aux dispositions de l'article 1498 du code général des impôts, **la méthode par comparaison** consiste à attribuer au local une valeur locative proportionnelle à celle qui a été adoptée pour d'autres locaux présentant le plus de similitudes au niveau de l'affectation, de la situation et de la structure du bien, et pris comme types.

- **Méthode d'évaluation par appréciation directe**

À défaut de termes de comparaison, la méthode par appréciation directe qui consiste à appliquer un taux d'intérêt à la valeur vénale que le local aurait pu avoir au 1er janvier 1970 peut être utilisée.

La valeur locative 1970 des locaux commerciaux et biens divers est présentée pour avis à la commission communale des impôts directs et servira de base pour les impositions locales.

4-3 Les établissements industriels

Conformément à l'article 1499 du code général des impôts, la valeur locative des terrains et bâtiments à usage industriel inscrits à l'actif du bilan d'une entreprise astreinte aux obligations définies à l'article 53A du code précité est déterminée à partir de leur prix de revient.

Pour ces établissements évalués par la méthode comptable, seule la valeur locative de l'année (actualisée et revalorisée) est présentée pour information à la CCID. Ils figurent en dernière position sur la liste 41 et sont précédées de la phrase suivante : « ATTENTION : POUR LES ETABLISSEMENTS INDUSTRIELS, LES VALEURS LOCATIVES FIGURANT DANS LES COLONNES 'ANCIENNE VL70' ET 'NOUVELLE VL70' SONT DES VALEURS LOCATIVES DE L'ANNEE EN COURS, CALCULEES A PARTIR DES PRIX DE REVIENT. ELLES SONT PRESENTEES POUR SIMPLE INFORMATION DE LA COMMISSION ».

4-4 Exemple de calcul de la base d'imposition d'un local d'habitation

Valeur Locative 70 (VL70)
déterminée à partir de la déclaration du propriétaire ou rédigée d'office par l'administration
→ **1 000 €**

↓

Actualisation 1980
(sauf pour les DOM)
application d'un coefficient **départemental**
→ **1.50**

↓

Valeur Locative actualisée (VL80)
→ **1 500 €**

↓

Revalorisation annuelle
application d'un coefficient annuel voté dans la loi de finances
→ **2.89**
(coefficient amalgamé 2011)

↓

Valeur Locative revalorisée (VL de l'année 2011)
→ **4 335 €**

↓

Abattement de 50%
→ X 0.5

↓

Revenu cadastral : Base d'imposition de l'année 2011
→ **2 168 €**

5 - La taxe foncière sur les propriétes non bâties

La taxe foncière est établie annuellement sur les propriétés non bâties de toute nature situées en France, à l'exception de celles qui en sont expressément exonérées.

Les évaluations cadastrales de ces propriétés non bâties déterminées lors de la dernière révision, ont été incorporées dans les rôles d'imposition de 1963, avec pour date de référence le 1er janvier 1961 (1er janvier 1975 pour les DOM).

La valeur locative de ces propriétés non bâties résulte de tarifs fixés, par nature de culture, éventuellement subdivisées en sous groupes, puis en classes. Conformément à l'instruction ministérielle du 31 décembre 1908, il existe 13 groupes de nature de culture :

- Groupe 1 : Terres ;
- Groupe 2 : Prés et prairies naturels, herbages, pâturages ;
- Groupe 3 : Vergers et cultures fruitières d'arbres et arbustes, etc ;
- Groupe 4 : Vignes ;
- Groupe 5 : Bois, aulnaies, saussaies, oseraies, etc ;
- Groupe 6 : Landes, pâtis, bruyères, marais, terres vaines et vagues, etc ;
- Groupe 7 : Carrières, ardoisières, sablières, tourbières, etc ;
- Groupe 8 : Lacs et étangs ;
- Groupe 9 : Jardins autres que les jardins d'agrément ;
- Groupe 10 : Terrains à bâtir ;
- Groupe 11 : Terrains d'agrément ;
- Groupe 12 : Chemins de fer ;
- Groupe 13 : Sols des propriétés bâties.

Au sein d'un même groupe de nature de culture, les classes représentent les différences de caractéristiques ou de rendement des propriétés. Par exemple, pour le groupe de nature de culture des bois (B), il peut exister le sous groupe des bois taillis sous futaies (BS) et des bois taillis simples (BT), eux-mêmes divisés en classe (1, 2, ou 3).

La valeur locative moyenne à l'hectare est, en général, déterminée à partir des données fournies par les actes de location normaux existant dans la commune et en cours à la date de référence de l'évaluation (1er janvier 1961 ou 1er janvier 1975 pour les DOM). Cette méthode d'évaluation consiste à déterminer des tarifs à l'hectare, par nature de culture ou de propriété à partir de ces actes de location.
A défaut de tels actes, la valeur locative est déterminée suivant les cas :

- par comparaison : avec celle déduite des actes de location,
- par la valeur vénale : application d'un taux d'intérêt à la valeur vénale du bien,
- à défaut par voie d'appréciation directe.

L'évaluation s'effectue au niveau de la parcelle ou de la subdivision fiscale qui constitue une subdivision de la parcelle correspondant à une même nature de culture.

Annexe 1 – Grille de lecture des listes 41 bâties

Les listes 41 bâties recensent les locaux pour lesquels une évaluation a été établie ou modifiée depuis la précédente réunion de la commission. Elles présentent pour chaque local l'évolution de son évaluation.

Les listes 41 bâties sont scindées suivant le type des locaux :

- la liste 41 HP correspond aux locaux d'habitation ou à usage professionnel et aux dépendances ;
- la liste 41 CBD correspond aux locaux commerciaux, aux biens divers et aux établissements industriels.

La transmission à la commission de ces listes permet à celle-ci de s'assurer que toutes les modifications des propriétés bâties de la commune ont été portées à la connaissance de l'administration et que tous les changements ont été correctement évalués par elle.

À l'issue de l'examen de cette liste par la CCID (en présence ou non de l'administration), les observations éventuelles de la commission seront portées sur les deux bordereaux d'accompagnement de la liste n° 6674 qui, dans tous les cas, devront être renvoyés, accompagnés des listes 41 bâti, au service pour l'informer du résultat des travaux de la CCID.

Des exemples de listes 41 HP et CBD sont présentés ci-dessous.

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

DEPARTEMENT .....

SERVICE .....

Service gestionnaire de la taxe foncière

EVALUATIONS FONCIERES DES PROPRIETES BATIES

LISTE 41 HP

LOCAUX D'HABITATION OU PROFESSIONNELS
LISTE DES CHANGEMENTS A SOUMETTRE A LA CCID
POUR AVIS SUR LES NOUVELLES VALEURS LOCATIVES

COMMUNE : 000 .....

Date d'édition : jj/mm/aaaa

Année de taxation : MAJ AAAA

MONTANTS EN EUROS

Numéro d'ordre

Série tarif renseignée uniquement s'il en existe plusieurs dans la commune

N°	DONNEES GENERALES DU LOCAL PARCELLE - INVARIANT	ADRESSE DU LOCAL DENOMINATION DU PROPRIETAIRE	LOCAL ANC-VL70	NOUVELLE EVALUATION NOUVELLE VL70	AFF	NP	SURF REELLE	EQ	COR	T	CAT	MOTIF MISE A JOUR
1	AB 120 A 200180	20 PL DU MARCHÉ SOU / ANDREE	MAISON 333	342	HAB	3	74	29	105		5M	LOCAL COMMERCIAL REPRIS EN H
2	AB 20 B 160132	11 GRANDE RUE HESNARD / RAYMOND	APPARTEMENT 283	283	HAB	2	40	28	120		6	
3	AD 25 A 159702	18 RUE DE L'ORANGERIE ADAM / JACQUES	DEPENDANCE 87	87	HAB	GA	25		105		B	CONSTRUCTION NOUVELLE
4	AC 10 A 64807	24 B RUE ANDRE LAFON BOURNAZEL / HENRI	MAISON 431	752	HAB	6	150	55	110		4	CHANGEMENT DE CONSISTANCE

Numéro d'identification du local

Parcelle d'assise du local (section et numéro de plan) et lettre du bâtiment

Nature du local

Ancienne valeur locative 70

Nouvelle valeur locative 70 soumise à l'avis de la CCID

Affectation du local

Nombre de pièces du local ou nature de la dépendance

EQ : Equivalences superficielles (m²)
COR : Correctif d'ensemble
CAT : Catégorie

Précision sur le motif de la mise à jour de l'évaluation (facultatif)

8

PRÉSENTATION DES DONNÉES

- **LOCAL** : la nature du local est éditée sur 10 caractères seulement, ce qui impose les abréviations suivantes :

M. EXCEPTIO	Maison exceptionnelle (grand hôtel, château,...)	**M.PARTAGEE**	Maison partagée (située sur deux communes au moins)
LOC.COMMUN	Locaux communs	**SOL MAISON**	Sol de maison partagée
DEPENDANCE	Dépendance bâtie isolée		

- **NOUVELLE VL 70** :

Il s'agit de la nouvelle valeur locative 70 de la partie d'évaluation du local. En effet, un local peut être décomposé en parties d'évaluation en fonction de leur nature (partie principale, dépendances bâties ou non bâties) et de leur affectation (habitation, professionnelle).
Remarque : la nouvelle valeur locative totale du local, qu'il convient de comparer avec l'ancienne (ANC-VL70), s'obtient en cumulant les nouvelles valeurs locatives de chacune de ses différentes parties d'évaluation.

- **AFF** :

Cette donnée indique l'affectation de chaque partie d'évaluation du local à l'aide des codes suivants :

HAB	Habitation
PRO	Professionnel

- **NP** :

Cette donnée indique, si elle prend une valeur numérique, **le nombre de pièces** de la partie d'évaluation du local (cuisines, salles d'eau et annexes non comptées) ou dans les autres cas, la nature de la dépendance que constitue la partie d'évaluation. Dans ce dernier cas, les codes suivants sont utilisés:

GA	Garage	**CV**	Cave	**DC**	Dépendances locaux communs	**PS**	Piscine
GP	Garage - parking	**RS**	Remise	**PI**	Pièce indépendante	**SR**	Serre
PK	Parking	**BC**	Bûcher	**PA**	Dépendance pur agrément	**JH**	Jardin d'hiver
BX	Box	**BD**	Buanderie	**CD**	Chambre de domestique	**TR**	Terrasse
CL	Cellier	**GR**	Grenier	**GC**	Grenier - cave	**TT**	Toiture - terrasse

- **SURF REELLE** :

Il s'agit de la surface réelle de la partie principale ou de la dépendance si la partie d'évaluation est affectée à un usage d'habitation ou professionnel.

- **EQ** :

Il s'agit de la conversion en m² des éléments de confort et d'équipement du local déclarés par le propriétaire (eau, chauffage central, électricité…). Cette conversion est établie à partir d'un barème **d'équivalences** superficielles pour chaque élément de confort.

- **COR** :

Ce **correctif** d'ensemble (défini à partir de l'état d'entretien de la partie d'évaluation, de sa situation et, le cas échéant, d'un correctif d'ascenseur) permet d'ajuster la valeur locative à prendre en compte.

- **SÉRIE TARIF (T)** :

Cette donnée permet de distinguer différentes zones d'une commune ayant chacune nécessitée une classification particulière des locaux. Elle ne sera pas éditée pour les communes à série tarif unique.

- **CAT** :

Il s'agit de la **catégorie** prise en compte pour la partie d'évaluation. Elle peut prendre les valeurs suivantes :

Pour la partie principale à usage d'habitation ou professionnel (la lettre M symbolise les catégories intermédiaires ex : 4>4M>5)				**Pour les dépendances ordinaires isolées (garages, remises,…)**		**Pour les dépendances d'agrément (piscines)**	
	Impression d'ensemble		**Impression d'ensemble**		**Impression d'ensemble**		**Impression d'ensemble**
Valeur **1**	Grand luxe	Valeur **5**	Assez confortable	Valeur **A**	Bonne	Valeur **AA**	Bonne
Valeur **2**	Luxe	Valeur **6**	Ordinaire	Valeur **B**	Passable	Valeur **BA**	Passable
Valeur **3**	Très confortable	Valeur **7**	Médiocre	Valeur **C**	Médiocre	Valeur **CA**	Médiocre
Valeur **4**	Confortable	Valeur **8**	Très médiocre	Valeur **D**	Mauvaise	Valeur **DA**	Mauvaise

- **MOTIF MISE A JOUR** :

Cette donnée, facultative, permet de préciser les éléments ayant conduit à la nouvelle évaluation.

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

DEPARTEMENT .....

SERVICE .....

Service gestionnaire de la taxe foncière

EVALUATIONS FONCIERES DES PROPRIETES BATIES

LISTE 41 CBD

LOCAUX COMMERCIAUX BIENS DIVERS ET ETABLISSEMENTS INDUSTRIELS
LISTE DES CHANGEMENTS A SOUMETTRE A LA COMMISSION COMPETENTE
POUR AVIS SUR LES NOUVELLES VALEURS LOCATIVES

COMMUNE : 000 .....

Date d'édition ——● jj/mm/aaaa

Année de taxation ——● MAJ AAAA

MONTANTS EN EUROS

Numéro d'ordre

N°	DONNEES GENERALES DU LOCAL PARCELLE - INVARIANT	ADRESSE DU LOCAL DENOMINATION DU PROPRIETAIRE	LOCAL ANCIENNE VL70	NOUVELLE EVALUATION MOTIF DE MISE A JOUR NOUVELLE VL70	AFF	SURF REELE	SURF POND (OU ES)	LOCAL TYPE COM	PREF	TYPE	PV N°	TARIF	AJUST
1	AD 30 A 200180	30 RUE DES BUISSONS SCI PIERRE	COMMERCE 1100	ADDITION DE CONSTRUCTION 20000	COM	2500	2000	000		C	015	10	1.00
2	AB 20 A 159826	18 GRANDE RUE ARVINA	LOC DIVERS 2600	RESTRUCTURATION 5400	COM	850	500	000		C	133	12	0.90
3	AD 25 A 160731	ZI DU PARC PERSPECTIVE	COMMERCE 36758	28472	COM	3500	3200	000		C	005	17	1.00
4	AI 10 A 201582	2 RUE DE LA BARRE DURAND / THIERRY	COMMERCE	NOUVEAU COMMERCE 7500 500	COM	500		000		C	062	15	1.00

Parcelle d'assise du local (section et numéro de plan) et lettre du bâtiment

Numéro d'identification du local

Nature du local

Ancienne valeur locative 70 (sauf pour les établissements industriels évalués par la méthode comptable où il s'agit de la valeur locative de l'année en cours)

Nouvelle valeur locative 70 soumise à l'avis de la commission compétente

Surface réelle du local

Surface pondérée du local

Caractéristiques du local – type utilisé pour l'évaluation

Ajustement de la VL éventuellement pratiqué

11

PRÉSENTATION DES DONNÉES

- **LOCAL** : la nature du local est éditée sur 10 caractères seulement, ce qui impose les abréviations suivantes :

DEP.COMMER	Dépendance commerciale	**ANTENNE**	Antenne téléphone mobiles
ETAB INDUS	Etablissement industriel	**TRANSFORMA**	Transformateur
LOC.DIVERS	Locaux divers		

- **NOUVELLE VL 70** :

Il s'agit de la nouvelle valeur locative 70 de la partie d'évaluation du local. En effet, un local peut être décomposé en parties d'évaluation suivant leur nature (partie principale, dépendances).
Remarque : la nouvelle valeur locative totale du local, qu'il convient de comparer avec l'ancienne (ANC-VL70), s'obtient en cumulant les nouvelles valeurs locatives de chacune de ses différentes parties d'évaluation.

- **AFF** :

Cette donnée indique l'affectation de chaque partie d'évaluation du local à l'aide des codes suivants :

COM	Commercial	**TER**	Terrain
HOT	Hôtel	**BAT**	Bâtiment
TH	Local imposé à la taxe d'habitation		

- **SURF REELLE** :

Il s'agit de la surface réelle figurant sur la déclaration déposée par le propriétaire.

- **SURF POND** :

La surface pondérée est obtenue après l'application de coefficients aux différentes parties du local.

- **CARACTERITIQUES DU LOCAL-TYPE** :

Les données décrites ci-dessus décrivent les caractéristiques du local-type utilisé pour l'évaluation du local.

12

PRÉSENTATION DES DONNÉES

- **TYPE** :

Il s'agit du **type** de procès-verbal utilisé pour procéder à l'évaluation.

- **PV N°**:

Cette donnée correspond au numéro du local-type figurant sur **le procès-verbal**.

- **TARIF** :

Cette donnée désigne le **tarif** en euros / m² du local-type utilisé.

- **AJUST** :

Cette donnée représente **l'ajustement** éventuellement pratiqué sur la valeur locative pour tenir compte **des différences significatives** existant entre le local-type et le bien à évaluer. Ces ajustements portent sur des critères définis par l'article 324 AA du CGI. Par exemple, un ajustement de 0.9 équivaut à une baisse de 10 % de la valeur locative.

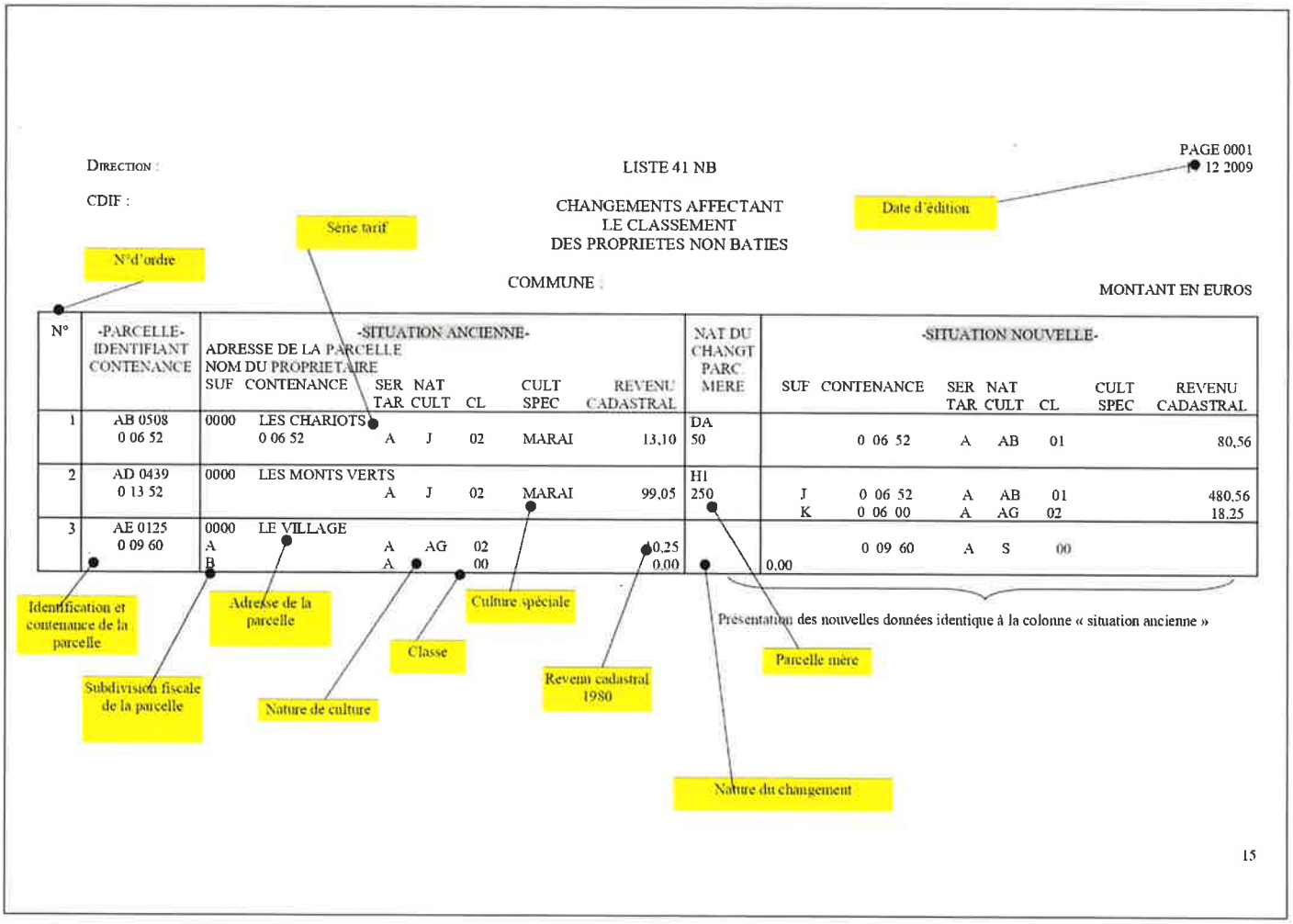
13

Annexe 2 – Grille de lecture de la liste 41 non bâti

La liste 41 non bâti recense, par commune, la totalité des changements non bâtis depuis la précédente émission de la liste. Elle comporte les informations relatives à l'ensemble des parcelles qui ont fait l'objet d'une mise à jour, et décrit l'évolution de l'évaluation.

Comme pour les listes 41 bâti, l'ensemble des modifications est soumis à la CCID qui donne son avis sur les nouvelles évaluations. La CCID doit également porter à la connaissance de l'administration les changements dont elle n'aurait pas eu connaissance.

Un exemple de liste 41 non bâti est présenté ci-dessous.


DIRECTION :
CDIF :
LISTE 41 NB
CHANGEMENTS AFFECTANT
LE CLASSEMENT
DES PROPRIETES NON BATIES
COMMUNE :
PAGE 0001
12 2009
Date d'édition
MONTANT EN EUROS
N°d'ordre
Série tarif
N°
-PARCELLE-
IDENTIFIANT
CONTENANCE
-SITUATION ANCIENNE-
ADRESSE DE LA PARCELLE
NOM DU PROPRIETAIRE
SUF CONTENANCE SER TAR NAT CULT CL CULT SPEC REVENU CADASTRAL
NAT DU CHANGT PARC MERE
-SITUATION NOUVELLE-
SUF CONTENANCE SER TAR NAT CULT CL CULT SPEC REVENU CADASTRAL
1 AB 0508 0 06 52 0000 LES CHARIOTS 0 06 52 A J 02 MARAI 13,10 DA 50 0 06 52 A AB 01 80,56
2 AD 0439 0 13 52 0000 LES MONTS VERTS A J 02 MARAI 99,05 H1 250 J 0 06 52 A AB 01 480.56
K 0 06 00 A AG 02 18.25
3 AE 0125 0 09 60 0000 LE VILLAGE A A AG 02 10,25
B A 00 0.00 0 09 60 A S 00 0.00
Identification et contenance de la parcelle
Adresse de la parcelle
Culture spéciale
Présentation des nouvelles données identique à la colonne « situation ancienne »
Subdivision fiscale de la parcelle
Classe
Parcelle mère
Nature de culture
Revenu cadastral 1980
Nature du changement
15

PRESENTATION DES DONNEES

- SUBDIVISION FISCALE DE LA PARCELLE

La subdivision fiscale correspond à une partie de la parcelle, caractérisée par une même nature de culture. Elle est représentée par une lettre dans la documentation cadastrale littérale. Assez généralement, la parcelle est composée d'une seule subdivision fiscale.

- CONTENANCE

La contenance est exprimée en centiares.

- SERIE TARIF

Représentée par une lettre, elle identifie l'ensemble des tarifs d'évaluation des différentes classes de nature de culture ou de propriété afférents à une partie du territoire de la commune ou à la commune entière.

- NATURE DE CULTURE

Les natures de culture sont classées en treize groupes (décrit en page 6).

Ces groupes sont eux-mêmes subdivisés en sous-groupes, ou en culture spéciale, dont voici les principaux codes utilisés :

Sous groupe	Libellé du sous groupe	Sous groupe	Libellé du sous groupe	Sous groupe	Libellé du sous groupe
AB	Terrains à bâtir	BT	Taillis simples	PC	Pacages ou pâtis
AG	Terrains d'agrément	CA	Carrières	PE	Prés d'embouche
B	Bois	CH	Chemins de fer	PH	Herbages
BF	Futaies feuillues	E	Eaux	PP	Prés, pâtures, ou herbages plantes
BM	Futaies mixtes	J	Jardins	S	Sols
BO	Oseraies	L	Landes	T	Terre
BP	Peupleraies	LB	Landes boisées	TP	Terres plantées
BR	Futaies résineuses	P	Prés	VE	Vergers
BS	Taillis sous futaies	PA	Pâtures ou pâturages	VI	Vignes

- CLASSE

La classe permet de distinguer pour chaque groupe de nature de culture le degré de fertilité du sol, la situation des propriétés et la valeur des produits.

PRESENTATION DES DONNEES

- CULTURE SPECIALE

La nature de culture spéciale est une nature de culture isolée du groupe ou du sous-groupe auquel elle se rattache et qui donne lieu à une classification distincte de celles des autres natures de culture du groupe ou du sous-groupe considéré.

- REVENU CADASTRAL

Il s'agit du revenu cadastral actualisé 1980, égal à 80% de la valeur locative 1980.

- NATURE DU CHANGEMENT

Cette colonne comporte la nature du changement codifié selon les principales abréviations suivantes :

ILNB	Déclaration relative au non bâti
H1	Non bâti mis à jour suite à une déclaration H1 relative aux maisons d'habitation
H2	Non bâti mis à jour suite à une déclaration H2 relative aux appartements
DA	Document d'arpentage
CC	Croquis de conservation
REC	Réclamation
BRNB	Bulletin de renseignements non bâti

- PARCELLE MERE

La parcelle mère est indiquée si le document de filiation a été validée avant le 1er janvier N-1 (N étant l'année de la mise à jour)

17

DELIB. N° 2026_088

AFFAIRES MUNICIPALES

Désignation des délégués communaux au Syndicat des Eaux et de l'Assainissement Alsace-Moselle (SDEA)

Madame la Maire informe le Conseil Municipal qu'en prolongement du renouvellement des conseils municipaux du 1er semestre 2026, il a été désigné deux représentants siégeant au niveau local, territorial et global du SDEA, conformément à ses statuts.

Vu le code Général des Collectivités Territoriales (CGCT et notamment son article L.5721-2) ;

Vu les statuts du SDEA et notamment ses articles 9, 11 ainsi que son annexe 2 fixant la représentation de chaque périmètre intégré à 1 délégué par commune, par tranche de 3000 habitants disposant d'autant de voix que de compétences transférées ;

Vu la délibération 2026_050 du 07 avril 2026 portant désignation de deux représentants ;

Considérant les changements apportés aux délégations des adjoints

Considérant la proposition de désigner deux délégués de la Ville de Bitche au sein des commissions locales des Assemblées Territoriales et Générale du SDEA ;

Considérant que ces délégués communs pourront être issus du Conseil Municipal ou du Conseil Communautaire ;

Madame la Maire propose la candidature de Laurent REMY et de Laetitia NEU

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide de :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
27		

- **rapporter** la délibération n° 2026_050 du 07 avril 2026
- **désigner** Laurent REMY et Laetitia NEU délégués communs issus du Conseil Municipal pour siéger au niveau local, territorial et global du SDEA

DELIB. N° 2026_089

AFFAIRES MUNICIPALES

Désignation d'un délégué communal au sein du Parc naturel régional des Vosges du Nord

VU le Code général des collectivités territoriales ;
VU la délibération d'adhésion de la commune au Parc naturel régional des Vosges du Nord ;
VU la charte du Parc naturel régional des Vosges du Nord en vigueur ;
VU le renouvellement du conseil municipal issu des élections municipales de 2026 ;

Vu la délibération 2026_050 1 du 07 avril 2026 portant désignation d'un représentant :

Considérant les changements apportés aux délégations des adjoints ;
Considérant que :

- les Parcs naturels régionaux s'inscrivent dans un projet de territoire fondé sur une démarche concertée de développement durable, conciliant protection des patrimoines naturels et culturels et développement local ;
- la charte du Parc engage les collectivités adhérentes à participer à sa mise en œuvre ;
- qu'à ce titre, chaque commune adhérente doit désigner un délégué chargé de la représenter au sein des instances du Parc pour la durée du mandat municipal ;
- le délégué constitue un interlocuteur privilégié entre la commune et le Parc, assurant :
    - la représentation de la commune,
    - la diffusion de l'information,
    - la remontée des besoins et projets locaux,
    - la participation à la dynamique territoriale et à la transition écologique

que ce rôle contribue à renforcer la participation de la commune aux politiques publiques portées à l'échelle du territoire du Parc ;

Le délégué est désigné pour la durée du mandat municipal en cours.

Il assurera notamment les missions suivantes :

- ✓ représenter la commune auprès des instances du Parc ;
- ✓ relayer auprès du conseil municipal les actions, projets et orientations du Parc ;
- ✓ participer à la mise en œuvre de la charte du Parc à l'échelle communale ;
- ✓ favoriser l'information des habitants et des acteurs locaux ;
- ✓ contribuer à l'émergence et au suivi de projets en lien avec les objectifs du Parc, notamment en matière de transition écologique, de préservation des patrimoines et de développement local durable.

Madame la Maire propose la candidature de Yannick SUSS

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide par :

POUR	CONTRE	ABSTENTION

- **rapporter** la délibération n° 2026_050 1 du 07 avril 2026
- **de désigner** Yannick SUSS en qualité de délégué(e) de la commune auprès du Parc naturel régional des Vosges du Nord

DELIB. N° 2026_090

PERSONNEL MUNICIPAL

Comité social territorial – Fixation du nombre de représentants du personnel et de la collectivité – Maintien du paritarisme – Recueil de l'avis des représentants de la collectivité

Madame la Maire demande à Laurent REMY de rapporter ce point.

À l'approche du renouvellement général des représentants du personnel aux instances de dialogue social de la fonction publique territoriale prévu en décembre 2026, il appartient au Conseil municipal, conformément aux dispositions du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux, de se prononcer sur certains éléments d'organisation du comité social territorial de la commune.

La présente délibération a ainsi pour objet de confirmer :

- le nombre de représentants du personnel et de la collectivité appelés à siéger au sein du comité social territorial ;
- le maintien du paritarisme numérique entre les deux collèges ;
- ainsi que le recueil de l'avis du collège des représentants de la collectivité lors des séances du comité social territorial.

Les organisations syndicales représentatives ayant été préalablement consultées conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, il est proposé au Conseil municipal d'approuver les modalités de fonctionnement du comité social territorial dans les conditions exposées ci-après.

Le Conseil municipal de la commune de Bitche,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.251-5 et suivants ;

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment ses articles 4, 5, 6 et 90 ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 07 juin 2022 portant création du comité social territorial de la commune ;

Considérant les élections professionnelles qui auront lieu le 10 décembre 2026 ;

Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant de fixer, au moins six mois avant la date du scrutin, le nombre de représentants du personnel et des représentants de la collectivité au sein du comité social territorial ;

Considérant qu'il convient également de se prononcer sur le maintien du paritarisme numérique ainsi que sur le recueil de l'avis des représentants de la collectivité ;

Considérant l'effectif des agents relevant du comité social territorial ;

Considérant que les organisations syndicales représentatives ont été préalablement consultées dans les conditions prévues par le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 ;

Monsieur Laurent REMY précise que les élus seront désignés par arrêté de Madame la Maire.

Après en avoir délibéré décide par :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
27		

Article 1 – Nombre de représentants du personnel
Le nombre de représentants titulaires du personnel au sein du comité social territorial est fixé à cinq (5).
Le nombre de représentants suppléants du personnel est fixé à cinq (5).

Article 2 – Nombre de représentants de la collectivité
Le nombre de représentants titulaires de la collectivité est fixé à cinq (5).
Le nombre de représentants suppléants de la collectivité est fixé à cinq (5).

Article 3 – Maintien du paritarisme numérique
Le paritarisme numérique entre les représentants du personnel et les représentants de la collectivité est maintenu au sein du comité social territorial.

Article 4 – Recueil de l'avis des représentants de la collectivité
L'avis des représentants de la collectivité sera recueilli lors des séances du comité social territorial.

Article 5 – Périmètre
Le comité social territorial demeure compétente pour la commune de Bitche dans son périmètre actuel.

Article 6 – Exécution
Madame la Maire est chargée de l'exécution de la présente délibération.

Madame Lisiane SPELETZ-HEIM précise qu'elle aimerait pouvoir y siéger. Monsieur John PIERROT également.
Madame la Maire répond qu'elle comptait proposer aux membres de l'opposition de siéger. Elle prend note de leur souhait.

DELIB. N° 2026_091

AFFAIRES FINANCIERES
Fixation des tarifs des encarts publicitaires dans le bulletin municipal

Madame la Maire informe les conseillers municipaux que le point était à l'ordre du jour de la commission Attractivité, évènementiel et associations puis demande à Monsieur Yannick SUSS de rapporter ce point. Monsieur Yannick SUSS complète : les membres de la commission ont émis un avis favorable à l'unanimité.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la nécessité de fixer les modalités financières relatives à l'insertion d'encarts publicitaires dans le bulletin municipal ;

Considérant que la commune éditera à compter de 2026 un bulletin d'information destiné aux administrés ;

Considérant l'intérêt de permettre à des acteurs économiques locaux d'y insérer des publicités afin de participer au financement de cette publication ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal par :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
27		

autorise la commercialisation d'encarts publicitaires dans le bulletin municipal ;

- **fixe** les tarifs TTC comme suit :
  - 1/8 de page : 80€
  - 1/4 de page : 140€
  - 1/2 page : 250€
  - Page entière : 450€
- **précise** que les encarts devront respecter la réglementation en vigueur (notamment en matière de publicité et de neutralité).
- **décide** que la commune se réserve le droit de refuser toute publicité contraire à l'ordre public ou à l'image de la collectivité.
- **précise** que les modalités techniques (format, délais, règlement) seront précisées dans le règlement tel qu'annexé à la présente délibération
- **précise** que les recettes correspondantes seront imputées au budget principal de la Ville.

Ville de BITCHE

Règlement relatif à l'insertion d'encarts publicitaires dans le bulletin municipal

Adopté par délibération en date du .....

Article 1 : Objet
Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles des encarts publicitaires peuvent être insérés dans le bulletin municipal édité par la Ville de Bitche.

Article 2 : Principe général
Le bulletin municipal est une publication d'information locale destinée à faire connaître les activités qui se déroulent sur la commune et informer les administrés du fonctionnement de celle-ci.
L'insertion de publicités est autorisée dans la mesure où elle contribue au financement de la publication, sans porter atteinte à son caractère institutionnel.
La direction de la publication est assurée par Mme Sophie PASTOR, Maire.

Article 3 : Annonceurs autorisés
Peuvent solliciter un encart publicitaire :

- les entreprises locales ;
- les commerçants et artisans ;
- les associations (le cas échéant).

La commune se réserve le droit de refuser toute demande.

Article 4 : Publicités interdites
Sont notamment refusées :

- les publicités à caractère politique, syndical ou religieux ;
- les contenus contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ;
- les messages discriminatoires ou trompeurs ;
- toute publicité incompatible avec l'image de la collectivité.

Article 5 : Formats et caractéristiques techniques
Les encarts doivent respecter les formats définis par la commune :

- 1/8 page
- 1/4 page
- 1/2 page
- page entière

Les fichiers devront être fournis selon les spécifications techniques communiquées (format, résolution, délais).

Article 6 : Tarifs
Les tarifs des encarts publicitaires sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils sont valables pour une publication unique.

Ils peuvent être révisés à tout moment par une nouvelle délibération.

Article 7 : Modalités de réservation
Toute demande doit être adressée à la mairie avant la date limite fixée.
La réservation devient effective après validation par la commune.
La priorité peut être donnée aux annonceurs locaux.

Article 8 : Facturation et paiement
Les encarts font l'objet d'un titre de recettes émis par la commune.
Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique.

Article 9 : Responsabilité
L'annonceur est seul responsable du contenu de son encart.
La commune ne pourra être tenue responsable des erreurs ou omissions.

Article 10 : Droit de refus et modifications
La commune se réserve le droit :

- de refuser une publicité sans avoir à motiver sa décision ;
- de demander des modifications avant publication.

Article 11 : Données personnelles
Les informations recueillies dans le cadre des demandes d'insertion font l'objet d'un traitement conforme à la réglementation en vigueur (RGPD).

Article 12 : Acceptation du règlement
Toute demande d'insertion implique l'acceptation sans réserve du présent règlement.

Monsieur Benoît KIEFFER profite de ce point pour prendre la parole sur le sujet de la communication. Une discussion avait été engagée, avant les élections, avec une société qui proposait l'installation d'un panneau d'information, sans coût pour la collectivité. Il souhaite savoir s'ils ont été repris ?
Madame la Maire répond que non et demande quelle est cette société.
Monsieur Benoît KIEFFER répond qu'il s'agit de la société NéoCom.

Monsieur Benoît KIEFFER continue : il constate depuis quelques temps, sur le site de la ville de Bitche, que des publications sont signées par le chargé de communication de la campagne électorale de Madame PASTOR. Il souhaite savoir à quel titre cette personne intervient pour la collectivité, a-t-elle été embauchée ou travaille-t-elle sur facture ?

Monsieur Laurent REMY apporte une réponse à la demande de Madame la Maire. Le poste de chargé de communication a fait l'objet d'une publication de poste. Trois candidats ont été reçus et c'est Monsieur Laurent BECKRICH qui a été retenu pour occuper ce poste.
Monsieur Benoît KIEFFER constate donc que la personne qui s'occupait de la communication de l'équipe de Madame PASTOR, lors de la campagne électorale, est désormais embauchée à la ville de Bitche. Madame Lisiane SPELETZ-HEIM souhaite connaitre le type de contrat qui a été signé.
Madame la Maire répond qu'il s'agit d'un CDD de 3 ans, comme pour la précédente chargée de communication.
Monsieur Laurent REMY rappelle qu'effectivement c'est l'entreprise de Monsieur BECKRICH qui était chargée de la communication lors de la campagne électorale, pour autant il avait la possibilité de candidater sur le poste de chargé de communication. Le poste a été publié pendant 1 mois. Il y eu plusieurs candidats (un peu plus d'une dizaine), 3 ont été reçus et c'est Monsieur BECKRICH qui a été sélectionné.
Madame la Maire en profite pour souligner la qualité des publications de la page Facebook et son dynamisme ces dernières semaines.
Monsieur Benoît KIEFFER ne remet pas le travail de Monsieur BECKRICH en cause.
Madame Lisiane SPELTZ-HEIM avoue être gênée par cette embauche. Depuis que la nouvelle municipalité est élue, elle évoque très régulièrement les difficultés financières de la commune, ainsi que son placement dans le réseau d'alerte, pour autant Madame la Maire autorise ce recrutement, d'autant plus qu'il s'agit du chargé de communication de la campagne électorale de Madame la Maire, qui sera désormais rémunéré sur des fonds publics en tant que chargé de communication de la collectivité. Elle est choquée par ces choix. Elle précise toutefois qu'elle ne remet pas la procédure de recrutement en cause.
Madame la Maire explique que la communication était l'ADN de sa campagne électorale et elle souhaite effectivement continuer à mettre l'accent sur la communication. D'un point de vue factuel : au lendemain de l'installation du conseil municipal la directrice des ressources humaines lui confirmait qu'un poste existait à la grille des effectifs, par conséquent elle a demandé à ce que le poste soit publié.
Madame Lisiane SPELETZ-HEIM précise qu'effectivement un poste existait à la grille des effectifs mais il avait été décidé de ne pas renouveler ce contrat. De plus, au lendemain des élections le service communication comptait un agent.
Madame la Maire rappelle que quelques semaines avant les élections, plusieurs postes ont été publiés (par exemple celui d'un agent de police et d'un poste administratif), ce qui veut dire que l'ancienne municipalité comptait recruter également.
Madame Lisiane SPELETZ-HEIM explique que les postes étaient effectivement ouverts et vacants au tableau des effectifs mais aucun recrutement n'était prévu.
Monsieur KIEFFER répondait que c'était à l'aune de la construction budgétaire.

Monsieur Laurent REMY signale qu'en tenant ces propos Madame SPELETZ-HEIM contrevient de manière réelle à ce que Monsieur Benoît KIEFFER a écrit au préfet le 15 octobre 2025 soit, qu'il envisageait le gel de tout recrutement.
Monsieur Benoît KIEFFER confirme que certains contrats n'ont pas été renouvelés.
Monsieur Laurent REMY répond qu'un « gel des recrutements » correspond à aucun recrutement, pas seulement au non renouvellement de certains contrats. Il précise également qu'au mois de janvier, Madame LEALE a été recrutée au poste de directrice des finances et des ressources humaines par l'ancienne municipalité.
Madame Lisiane SPELETZ-HEIM précise que Madame LEALE a été recrutée suite au départ à la retraite de l'agent qui occupait ce poste.

Madame la Maire ne comprend pas pourquoi tous ces postes sont ouverts à la grille des effectifs alors qu'ils prétendent qu'aucun recrutement n'était envisagé.

Madame Lisiane SPELETZ-HEIM explique que pour que ces postes puissent être retirés de la grille des effectifs il est nécessaire que le CST se prononce sur la question avant de valider en conseil municipal. C'était prévu lors d'un prochain CST.
Elle ne souhaite pas s'attarder sur cette discussion, simplement, elle maintient avoir été choquée par le recrutement, sur des fonds publics, du chargé de communication de la campagne électorale du groupe majoritaire.

Monsieur Benoît KIEFFER revient sur son intention de recruter un 3ème policier municipal. Il estime que c'est un besoin pour la collectivité et un réel service à la population. Il est tout à fait possible de faire la démonstration des points sur lesquels ce recrutement pourrait être opportun.
Concernant le courrier que Monsieur Laurent REMY évoquait, il se souvient y avoir précisé les postes qui ne seraient pas renouvelés.
Monsieur Laurent REMY répond que les postes n'ont pas été cités, il est simplement écrit « supprimer le renouvellement de 3 CDD ». Toutefois il est expressément écrit « décider un gel des recrutements », ce qui signifie l'intégralité des recrutements. Par conséquent il estime que Monsieur KIEFFER et Madame SPELETZ-HEIM expriment aujourd'hui l'inverse de ce qui a été annoncé au préfet et au Directeur Départemental des Finances Publiques. Monsieur Laurent REMY propose de s'en tenir à cela concernant ce courrier car l'énumération de la liste des éléments risquerait le constat que Monsieur KIEFFER ait contrevenu à la quasi-totalité des éléments fournis au préfet.
Madame la Maire rejoint Monsieur KIEFFER sur le fait que le 3ème poste de police municipale est un besoin pour la collectivité, mais elle considère que le poste de chargé de communication est un besoin également. La communication et la transparence avec les administrés est essentielle. Il s'agit simplement d'un jugement de priorité.

Monsieur Benoit KIEFFER continue sur un autre sujet. En 2020, il a signé une note de service qui interdisait aux agents de rentrer à leur domicile avec un véhicule de la ville aux horaires non travaillées. Est-ce que cette note a été retirée ?
Monsieur Laurent REMY répond que non. Il propose à Monsieur KIEFFER de s'exprimer plus précisément et de donner un exemple. Ce dernier ne souhaite pas en dire davantage.
Madame Sophie PASTOR propose que ce genre de commentaire soit fait en dehors du conseil municipal. En effet, il s'agit de détails qui peuvent être évoqués et traités au quotidien.
Monsieur Benoît KIEFFER estime que ce n'est pas à lui de faire ce travail. Il attend de Madame la Maire qu'elle agisse.
Madame Vanessa JUNG précise que la nouvelle municipalité découvre aussi certaines choses.

Madame Mélanie MICHAU prend la parole et revient sur les recrutements. Elle a compris qu'un poste est ouvert au golf, est ce qu'un recrutement a été effectué ?
Madame la Maire confirme qu'il y a une difficulté sur le golf. Sur les 3 postes de l'accueil il y a eu un départ récemment et un départ en retraite se profile. Les services de l'état ont été interrogés

(rapport à la situation financière), un retour est attendu pour savoir si un recrutement est autorisé. Elle propose à Monsieur Yannick SUSS de compléter. Ce dernier explique qu'il a déposé une demande auprès de Monsieur le Sous-Préfet afin d'être autorisé à procéder à ce recrutement. Il a également tenté une mutualisation entre les sites touristiques. Quelques agents de la citadelle ont pu effectuer quelques heures à l'accueil du golf, mais c'est très difficile actuellement d'assurer ce service d'accueil 7/7jours.
Monsieur Yannick SUSS revient sur la question de l'utilisation des fonds publics évoquée précédemment. Il souhaite citer des dépenses effectuées par l'ancienne municipalité, notamment l'augmentation conséquente attribuée au DGS à l'issue du 15 mars 2026. Madame la Maire intervient pour préciser que l'augmentation évoquée a été attribuée au DST et non pas au DGS. Monsieur Yannick SUSS continue avec l'exemple du tableau accroché en salle DAUM, représentant la Marianne, qui a été commandé pour 4500€ juste avant les élections. Il précise qu'il y bien d'autres exemples mais il ne souhaite pas en dire davantage, il veut ici démontrer que ce type de remarques rend le débat stérile.
Monsieur Benoît KIEFFER indique à Monsieur SUSS que s'il considère que le débat est stérile c'est parce qu'il n'est pas en possession de tous les éléments.
Monsieur Yannick SUSS continue sur le sujet de la communication. Pendant la campagne ils se sont rendus compte que de nombreux administrés se sont plaints du manque de communication de la mairie. C'est simplement pour cette raison que, grâce à la présence de ce poste à la grille des effectifs, l'opportunité a été saisie de recruter un chargé de communication.

Monsieur Benoît KIEFFER rejoint ce que dit Monsieur SUSS sur le sujet de la communication, il a conscience qu'il aurait peut-être pu davantage communiquer sur l'ensemble des projets et des réalisations qui ont été faites. Toutefois, concernant l'augmentation attribuée au DST, elle résulte simplement de son entretien professionnel. Concernant l'œuvre accrochée en salle Daum, qui s'appelle « La République » et a été réalisée par l'artiste local Bruno KLEIN, le souhait était d'intégrer des éléments républicains en la maison commune, mais il est vrai que l'artiste a travaillé plus vite qu'initialement prévu.

Monsieur Yannick SUSS ne comprend pas pourquoi la révision de la rémunération de cet agent est intervenue après le 15 mars, alors que Monsieur Benoît KIEFFER savait qu'il ne serait pas réélu à la tête de la collectivité.
Monsieur Benoit KIEFFER répond que cela faisait suite à l'entretien professionnel de l'agent et c'était prévu ainsi.

Monsieur Laurent REMY demande si c'était le seul agent qui méritait de voir son régime indemnitaire augmenter, car il faut le préciser c'est le seul à avoir bénéficier d'une augmentation après le 15 mars ?
Monsieur Benoit KIEFFER répond que l'agent n'avait jamais bénéficié d'augmentation avant celle-ci.
Monsieur Laurent REMY confirme que c'est donc le seul agent qui a été considéré comme méritant puisque suite aux entretiens professionnels il est seul à avoir bénéficier d'une revalorisation de son régime indemnitaire après le 15 mars.
Monsieur Benoit KIEFFER dit savoir que les élus de la majorité ont des difficultés avec le DST. Concernant la revalorisation du régime indemnitaire, pour les autres agents elle est intervenue en corrélation avec leur carrière depuis 2020.
Madame Laetitia NEU demande comment Monsieur Benoît KIEFFER sait que les élus de la majorité auraient des difficultés avec cet agent ?
Monsieur KIEFFER répond qu'il peut se tromper mais qu'il a cette impression.
Madame la Maire s'interroge, comment Monsieur KIEFFER peut-il avoir cette impression ?
Madame Mélanie MICHAU intervient et précise que le DST est son ex-beau-frère, donc elle est liée à lui.
Monsieur Benoit KIEFFER la coupe et rappelle qu'ils sont en séance de conseil municipal.

Madame la Maire le rejoint et revient sur ce qu'elle disait avant et qui est de l'ordre du détail comme par exemple les faits précédemment évoqués d'agents qui rentreraient au domicile avec le véhicule de service. Cela devait certainement être ponctuel et justifié mais en séance de conseil municipal elle n'a pas tous les éléments qui lui permettent de répondre.
Monsieur Benoît KIEFFER rappelle qu'il est choqué que cette note de service ne soit pas respectée particulièrement dans le contexte actuel (forte hausse des prix du carburant).

Madame la Maire clôt le débat en rappelant un article du règlement intérieur précédemment adopté : chacun a le droit à la parole. Elle souhaite que les conseillers municipaux arrêtent de se couper la parole, que chacun respecte le temps de parole de l'autre.

DELIB. N° 2026_092

AFFAIRES FINANCIERES
Mobilisation des agents municipaux à des fins d'organisation des élections municipales

Madame la Maire demande à Monsieur Laurent REMY de rapporter ce point. Il rappelle que ce point figurait déjà à l'ordre du jour de la séance du 18 mars dernier mais que Monsieur le Sous-préfet a demandé à retirer.
Monsieur Laurent REMY explique que la délibération a toutefois été quelque peu modifiée pour respecter ce qui a été proposé au Préfet dans le cadre du réseau d'alerte, c'est-à-dire, de ne pas verser d'heures supplémentaires ou complémentaires aux agents. Ce qui est proposé c'est de maintenir la compensation horaire. Il est proposé de majorer les horaires travaillés comme suit : 1h travaillée = 1h30 récupérée.

Madame la Maire expose au Conseil Municipal :

Vu le Code Général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée ;

Vu le décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour
Travaux supplémentaires des services déconcentrés ;

Considérant que l'organisation des consultations électorales constitue une mission obligatoire de la commune ;

Considérant que le bon déroulement des opérations électorales nécessite la mobilisation des agents municipaux, quelle que soit leur filière ;

Article 1 – Mobilisation des agents
L'ensemble des agents municipaux, titulaires ou contractuels, quelle que soit leur filière (administrative, animation, technique, etc.), peuvent être mobilisés pour les opérations électorales selon les nécessités de service.

Article 2 – Compensation du temps de mobilisation
Les heures effectuées à l'occasion des opérations électorales seront compensées de façon similaire quel que soit le statut et le grade des agents concernés.
Afin de valoriser la mobilisation, il est prévu que les heures travaillées pour les élections feront l'objet d'une majoration, sous forme :

- De repos compensateur majoré (1h travaillée= 1h30 récupérée)

Article 3 – Attributions individuelles

Madame la Maire :

- Fixera les attributions individuelles,
- Déterminera les volumes de repos,
- Appréciera le travail effectivement accompli,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide par :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
27		

- **d'autoriser** la mobilisation de tous les agents municipaux, titulaires ou contractuels, quelle que soit leur filière (administrative, animation, technique), pour l'organisation des opérations électorales selon les nécessités de service.
- **de compenser** le temps de travail réalisé à cette occasion sous forme de repos compensateur majoré.
- **de fixer** les attributions individuelles, le volume de repos à 1h travaillée= 1h30 récupérée.

DELIB. N° 2026_093

AFFAIRES GENERALES

Signature avec l'Etat d'une convention de prêt d'un dispositif de recueil mobile de titres d'identités

La Ville de Bitche est équipée d'un dispositif de recueil permettant l'établissement ou le renouvellement des titres d'identité. Les formalités se font en mairie.

Les services municipaux sont cependant parfois sollicités par des usagers dont le titre d'identité est arrivé à échéance et ne peuvent plus se déplacer en Mairie pour effectuer les formalités de renouvellement.

Un dispositif de recueil mobile peut être prêté par l'Etat. Les agents municipaux peuvent alors se rendre au domicile des usagers pour effectuer les formalités nécessaires.

Pour ce faire, il est cependant demandé à la commune de signer une convention de prêt de matériel avec le représentant de l'Etat dans le Département de la Moselle ci-annexée.

Madame la Maire demande au Conseil Municipal de l'autoriser à signer ladite convention.
Vu les articles L2121-29 et L 2122-21 du Code général des collectivités territoriales,
Vu le décret n° 2005-1726 du 30 décembre 2005 relatif aux passeports,
Vu le décret n° 55-1397 du 22 octobre 1955 instituant la carte nationale d'identité,
Vu la proposition de l'État (Préfecture de la Moselle) relative à la mise à disposition d'un dispositif de recueil (DR) mobile destiné à l'enregistrement des demandes de titres sécurisés,
Considérant que ce dispositif permet d'améliorer le service rendu aux administrés en facilitant les démarches de demande de cartes nationales d'identité et de passeports,
Considérant que ce matériel est mis à disposition gratuitement par l'État, qui en conserve la propriété,
Considérant que la commune s'engage à se rendre au domicile des usagers, y compris des usagers extérieurs à la commune,
Considérant qu'une convention doit être signée entre la commune et l'État afin de définir les modalités de mise à disposition et de fonctionnement du dispositif,
Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide par :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
27		

- **d'accepter** la mise à disposition par l'État d'un dispositif de recueil mobile des demandes de titres d'identité (cartes nationales d'identité et passeports);
- **d'autoriser** Madame la Maire à signer la convention ci-annexée avec le représentant de l'Etat dans l'Arrondissement de Sarreguemines ainsi que tout document afférent à ce dossier ;
- **de s'engager à** assurer le bon fonctionnement du dispositif ;
- **de mobiliser** le personnel nécessaire habilité à l'instruction des demandes.

Sarreguemines, le

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION PAR LA PRÉFECTURE DE LA MOSELLE D'UN DISPOSITIF DE RECUEIL MOBILE DES DEMANDES DE TITRE D'IDENTITÉ

Entre les soussignés :

L'État, représenté par le préfet de la Moselle, ci-après dénommé « l'État » ;

d'une part,

et

Madame Sophie PASTOR, Maire de la commune de **Bitche**

d'autre part.

L'objet de cette convention est la mise en place de la réservation et du transport itinérant du DR mobile destiné à délivrer des cartes d'identité et des passeports au sein du département de la Moselle.

La mise à disposition du DR mobile, sur des créneaux réservés, va permettre d'assurer le recueil, de manière itinérante, des demandes de titres :

- en vue de maintenir un lien de proximité avec les habitants, notamment au bénéfice des usagers ayant des difficultés à se déplacer ;
- en vue de pallier les difficultés éventuelles affectant un DR fixe dans une commune ;
- en vue d'apporter une réponse adaptée à une problématique territoriale spécifique.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1er : La préfecture de la Moselle met à disposition du maire de la commune de **Bitche**, un dispositif de recueil (DR) mobile permettant le recueil des données nécessaires à la délivrance des titres d'identité.
Cette mise à disposition se fera selon un calendrier prédéfini avec la mairie.

L'équipement contenu dans une mallette comprend :

- un ordinateur portable ;
- un support de badges pour que l'agent de mairie habilité puisse se connecter et accéder au logiciel TES ;
- un scanner d'empreintes digitales ;
- une douchette 2D-Doc pour vérifier l'authenticité des documents et justificatifs fournis par l'usager ;
- un scanner pour numériser les documents et photos du dossier puis les transmettre au logiciel TES ;
- une imprimante ticket pour délivrer un reçu à l'usager en fin de procédure ;
- un appareil photo.

Article 2 : La mairie se chargera de la réservation du DR mobile auprès de l'agent référent en fonction à la sous-préfecture de Sarreguemines et de l'organisation visant à transporter le DR mobile.

Article 3 : Les agents territoriaux, titulaires ou contractuels, seuls utilisateurs du DR mobile, doivent disposer de l'habilitation juridique individuelle du maire en application de l'article L.1611-2-1 du CGCT, et être titulaires d'une carte applicative ANTS, délivrée par l'Agence Nationale des Titres Sécurisés (ANTS) sous couvert du Préfet.

Article 4 : La maire est responsable du transport et de l'utilisation du DR mobile à partir de sa remise et jusqu'à son retour à la sous-préfecture de Sarreguemines pour le déversement des données collectées vers l'application de traitement de la base TES. Il s'engage à employer des agents aptes à maîtriser l'usage du DR mobile, à utiliser ce dispositif de manière régulière et conforme à la législation en vigueur.

Après fabrication, le titre est expédié à la sous-préfecture de Sarreguemines qui en informe la maire.

En cas de renouvellement du titre, l'agent dûment mandaté par la maire qui effectue la remise du nouveau titre récupère l'ancien titre et procède à sa destruction matérielle.

Article 5 : La maire souscrit une assurance « responsabilité civile » afin de prendre en charge la détérioration ou le vol de tout ou partie de l'équipement d'une valeur de 8000 euros et d'en assurer le remplacement à l'identique de tout ou partie, selon l'évolution de la technologie, dans les délais les plus courts. Une attestation d'assurance sera annexée à la présente convention.

Article 6 : La présente convention est conclue pour une durée d'un an, à compter de sa signature. Elle sera renouvelée par tacite reconduction.

Article 7 : Elle pourra prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation des services à l'issue d'un préavis d'un mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle pourra être dénoncée sans préavis par la préfecture de la Moselle pour utilisation abusive ou frauduleuse constatée du DR mobile.

Article 8 : La présente convention est établie en deux exemplaires, dont un exemplaire sera remis à chaque partie contractante pour publication et information des tiers mentionnés.

Pour le Préfet,,
Le Sous-préfet de Sarreguemines

La Maire de Bitche
Sophie PASTOR

DELIB. N° 2026_094

AFFAIRES SCOLAIRES

Conventions concernant le dispositif des assistants éducatifs germanophones avec le Département de la Moselle

Madame la Maire demande à Madame Aline GOBER de rapporter ce point.

1) Signature d'une nouvelle convention de partenariat avec le Département de la Moselle concernant le dispositif des assistants éducatifs germanophones (2026-2028)

La Ville de Bitche s'est engagée, aux côtés du Département de la Moselle, dans le programme d'apprentissage de la langue du voisin à destination des jeunes mosellans depuis sa mise en place.

La convention signée en 2022 est arrivée à échéance le 31 décembre 2025. Le Président du Conseil Départemental de la Moselle a proposé à la commune de la renouveler, pour une nouvelle période de 3 ans à savoir du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2028, aux mêmes conditions financières à savoir un co-financement apporté par le Département

de la Moselle à hauteur 38 % sur la base d'un SMIC chargé pour un emploi à temps plein, sous réserve du vote des crédits par l'Assemblée Départementale.

Par conséquent, Madame la Maire demande à l'assemblée municipale de l'autoriser à signer, avec le Conseil Départemental de la Moselle, la nouvelle convention de partenariat concernant le dispositif des assistants éducatifs germanophones ci-jointe.

2) Signature d'une convention concernant l'organisation d'une Mini Schule

Afin d'encourager les enfants dans l'apprentissage de la langue allemande, le Département de la Moselle soutient également financièrement la commune pour l'organisation de Mini Schule. Une telle action est généralement prévue pendant une période de vacances scolaires à définir avec le Département de la Moselle. Un budget est versé à la commune par le Conseil Départemental à cet effet.

Madame la Maire demande au Conseil Municipal **de l'autoriser** à signer toute convention qui serait établie dans le cadre de l'organisation éventuelle d'une Minischule durant la période 2026-2028.

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code de l'éducation,
Vu les projets de conventions annexées à la présente délibération,

Considérant l'intérêt communal attaché au développement de l'apprentissage de la langue allemande,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide par :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
27		

- **d'autoriser** Madame la Maire à signer la convention annexée concernant le dispositif des assistants éducatifs germanophones et

- **d'autoriser** Madame la Maire à signer toute convention qui serait établie dans le cadre de l'organisation d'une Minischule durant la période 2026-2028 dans la limite des crédits inscrits au budget communal et des participations financières accordées par le département.

CONVENTION de PARTENARIAT

DISPOSITIF
des ASSISTANTS EDUCATIFS GERMANOPHONES

- Vu la délibération en date du _____ de la Commune de _____
- Vu la décision de la 1ère Réunion Trimestrielle 2026 du Conseil Départemental de la Moselle,
- Vu la décision d'attribution de subventions aux communes par le Département de la Moselle dans le cadre de la politique mosellane d''apprentissage de la langue et de la culture de nos voisins,

la présente convention est conclue entre les partenaires suivants :

1. **Le Département de la Moselle,**
   1 Rue du Pont Moreau
   CS 11096
   57036 METZ Cedex 01

   - représenté par Monsieur Patrick WEITEN, agissant en qualité de Président du Département de la Moselle, habilité par l'Assemblée Départementale du _____

Et

2. **La Commune de** _____ participant au dispositif des assistants éducatifs germanophones

   - représentée par _____, agissant en qualité de _____

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Rappel du contexte, des objectifs et du partenariat

Les partenaires de la Grande Région partagent de très nombreux enjeux communs : sociaux, économiques et culturels, traduits depuis plusieurs années par la mise en oeuvre de multiples projets de coopération transfrontalière.

Ainsi, entre 2016 et 2022, les partenaires réunis au sein du projet Sesam'GR ont proposé la réalisation d'actions communes en temps scolaire et hors temps scolaire, relevant de l'éducation formelle mais aussi non-formelle favorisant à la fois une communauté d'apprentissage ainsi que des environnements propices à l'expérimentation, à la création collective et à l'innovation.

Les partenaires transfrontaliers ont réalisé, dans le cadre de Sesam'GR :

- des mesures d'accompagnement et de renforcement des parcours plurilingues de la maternelle au collège,
- des projets développant les compétences interculturelles des jeunes en vue de promouvoir une citoyenneté partagée,
- et enfin, des opérations préparant les futurs actifs aux perspectives professionnelles de la Grande Région.

En Moselle, la mise en œuvre de ces actions s'est faite notamment en coopération avec les collectivités employeurs d'assistants éducatifs de langue allemande intervenant auprès des élèves, en complément des équipes enseignantes, dans les écoles maternelles et élémentaires.

A ce titre, la capitalisation des acquis en Moselle a constitué un socle solide de 78 postes d'assistants-multiplicateurs agissant en faveur de l'apprentissage de la langue du voisin auprès de 11 000 élèves et transmettant leur expérience et leurs compétences lors des stages de formation (chiffres : novembre 2025).

A l'issue du projet Sesam'GR au 28 février 2022 (fin des cofinancements européens), le Département de la Moselle a souhaité maintenir son cofinancement initial (20 %) et prendre en charge la part européenne (18 %), ce qui porte désormais le cofinancement départemental à 38 %.

En janvier 2024, le Département de la Moselle devient chef de file du projet Engagement'GR, un projet cofinancé par l'Union Européenne au sein du programme Interreg VIA Grande Région, aux côtés de 16 partenaires transfrontaliers. Ainsi, à la suite du projet Sesam'GR, précédé par Trilingua, la collectivité renouvelle son engagement en faveur des projets européens. Bien que le nouveau projet ne co-finance pas les postes d'assistants éducatifs de langue allemande, il permet de financer leurs formations. Ces derniers ont donc un lien indirect mais indissociable avec les projets européens dans lesquels s'engage le Département de la Moselle depuis plus de 20 ans.

Article 2 : Organisation

a) Engagement de la Commune de _____

La commune de _____ recrute un ou plusieurs assistants éducatifs de langue allemande intervenant en temps scolaire et éventuellement extra-scolaire.

Poste 1 : La Commune s'engage à recruter 1 assistant de langue allemande mis à disposition des écoles de _____ situées sur la commune de _____. Celui-ci a pour mission de contribuer à l'enseignement de la langue et culture allemandes à l'école maternelle et élémentaire pour un nombre d'heures hebdomadaire de _____, défini dans le contrat de travail.

Poste 2 : à compléter si 2ème poste
Poste 3 : ...etc...

b) Organisation générale

Le Département de la Moselle apporte un soutien administratif (aide au recrutement, participation aux entretiens d'embauche, accompagnement administratif pour la rédaction des contrats de travail...) à la commune employeur et aux assistants éducatifs en poste.

L'accompagnement pédagogique (conseil et ingénierie pédagogique, visite annuelle, mise à disposition de matériel, formations...) est réalisé par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale. La Directrice du Centre Transfrontalier situé à Saint-Avold ainsi qu'une conseillère pédagogique en langues vivantes sont identifiées comme interlocuteurs pédagogiques (ctf57@ac-nancy-metz.fr).

Les assistants éducatifs peuvent également intervenir, au besoin, lors des temps instaurés par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale et la collectivité employeur dans le cadre de l'accompagnement éducatif et des activités périscolaires et extrascolaires, dans la limite des heures fixées par leur contrat de travail et pour des activités en rapport avec l'apprentissage de la langue et de la culture allemandes.

Les assistants en poste en Moselle auront la possibilité de participer à des actions d'information, de communication et de formation sur l'ensemble du territoire de la Grande Région (forums, journées d'intégration, stages d'initiation théorique et pratique, qualifications).

L'assistant est le garant de la transmission de la langue et de la culture du voisin. Il fait partie intégrante de l'équipe éducative, participe aux réunions pédagogiques et conseils d'école, est force de proposition et peut organiser des actions pédagogiques – avec l'accord de sa hiérarchie (directeur d'école) – au sein de son établissement (sorties scolaires sur le territoire de la Grande Région, mise en œuvre de projet spécifique, choix de matériel...).

c) Gestion des absences et des congés des assistants éducatifs

La collectivité employeur est tenue d'informer le Département de la Moselle en temps réel des absences des assistants éducatifs. Elle lui transmettra les copies des justificatifs correspondants (arrêts de travail, déclaration d'accidents de travail, déclaration de congés maternité...).
Concernant les congés de maternité, il est demandé aux employeurs de prévoir le remplacement dès l'annonce du congé.

Concernant les actions d'information, de communication et de formation, chaque employeur donne la possibilité à son ou ses assistant(s) d'y participer en fonction du programme qui aura été défini.

Article 3 : Modalités de financement

Une partie des salaires des assistants éducatifs en poste en maternelle et/ou élémentaire bénéficie d'une subvention du Département de la Moselle.

a) Principe et montants

La commune s'est engagée à poursuivre son partenariat et son investissement jusqu'au 31/12/2028.

- Financement du poste d'assistant éducatif intervenant en maternelle et/ou élémentaire

L'employeur de l'assistant éducatif de langue allemande est responsable du contrat de travail de celui-ci.

Conformément à la délibération 1-10-3441 de la 1ère Réunion Trimestrielle de 2026 du Département de la Moselle, le salaire versé à l'assistant éducatif est cofinancé de la façon suivante :

- co-financement du Département de la Moselle calculé dans la limite de 38% du SMIC chargé au prorata temporis de l'occupation du poste, sous réserve du vote de l'Assemblée Départementale,

- solde à la charge de la commune (environ 62% ou plus si le salaire est supérieur au SMIC). Tout autre cofinancement devra être signalé au Département de la Moselle et respecter notamment les termes de la loi MAPTAM).

Coût annuel pour l'employeur (base SMIC chargé pour un temps plein au 1er mai 2025)	28 687 €	100 %
Co-financement du Département de la Moselle	10 901 €	38 %
Solde à la charge de l'employeur	17 786 €	62 %

Ces montants calculés sur la base du SMIC au 1er mai 2025 sont indiqués à titre indicatif et évolueront en fonction du montant du SMIC fixé par les services de l'Etat.

Le Département de la Moselle se réserve le droit de demander la restitution de tout ou partie des sommes qu'il aura versées à la commune si le poste d'assistant éducatif de langue reste vacant, soit parce que l'assistant a démissionné, soit parce que l'assistant est en longue maladie.

◆ Octroi d'une subvention supplémentaire pour les assistants en poste en école élémentaire

Le Département de la Moselle verse à la collectivité employeur pour les assistants intervenant dans les écoles élémentaires, une subvention supplémentaire liée au caractère transfrontalier du poste d'un montant de 1 524 € par an et par ETP. Cette subvention sera calculée au prorata temporis de l'occupation du poste et des heures réalisées en classes élémentaires (du CP au CM2). Elle sera reversée dans son intégralité à l'assistant éducatif de façon mensuelle, semestrielle ou annuelle.

b) Appel à subvention

Afin de bénéficier des subventions mentionnées ci-dessus, l'employeur s'engage à justifier, lorsque le Département de la Moselle lui en fera la demande, les dépenses (fiches de salaires, attestations signées, titres et dates de mandatement des salaires et des primes, demande de subrogation, titres de perception des subventions...) dans un délai de 15 jours maximum.

Article 4 : Communication

Les actions de communication seront déterminées en fonction des besoins et des opportunités. Le logo du Département de la Moselle et d'autres éventuels partenaires devront figurer sur les documents.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la durée suivante : du 01/01/2026 au 31/12/2028.
Elle sera renouvelée de façon tacite pour une durée de 3 ans, sous réserve du vote des crédits par l'Assemblée Départementale.

Article 6 : Divers

La commune s'engage notamment à :

- se soumettre aux contrôles techniques, administratifs et financiers sur pièces et sur place liés au projet,
- respecter le principe d'égalité des chances entre les hommes et les femmes,
- rembourser les sommes indûment perçues et les sommes réclamées par le Département de la Moselle le cas échéant.

Article 7 : Droit applicable

La signature de cette convention ainsi que les obligations légales en découlant sont soumises au droit français. En cas de litige, la juridiction compétente est le tribunal administratif de Strasbourg.

Article 8 : Modifications

La présente convention pourra être :

- modifiée par avenant,
- résiliée sur sollicitation d'une des parties en notifiant sa volonté à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 3 mois avant la date anniversaire de la convention.

Fait en deux exemplaires originaux,

A Metz, le .....

Pour le Département de la Moselle

Patrick WEITEN

Président

Pour la commune de

_____

_____

Maire

CONVENTION CONCERNANT L'ORGANISATION

D'UNE MINI-SCHULE

Entre les soussignés,

- **La Ville de** _____

représentée par _____, Maire de _____,

- **Le Département de la Moselle**

représenté par Monsieur Patrick WEITEN, Président du Département de la Moselle, ci-après dénommé « le Département ».

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

1 / Contexte

Le Département propose d'accompagner les communes et structures communales partenaires qui souhaitent mettre en place une Mini-Schule à destination des élèves de classes de primaire pendant les vacances scolaires.

Ces Mini-Schulen thématiques ont pour objectifs généraux :

- d'encourager les enfants à apprendre l'allemand,
- d'éveiller leur curiosité par rapport à la langue et à la culture allemande en leur proposant des activités ludiques et artistiques hors temps scolaire,
- de permettre aux communes de bénéficier du travail des assistants de langue allemande pendant les congés scolaires.

Les enfants réaliseront, au cours de la Mini-Schule, un projet sur un thème spécifique utilisant un vocabulaire thématique allemand (théâtre, création artistique, spectacle musical...) qui sera présenté aux parents en fin de semaine.

2 / Objet

La présente convention a pour objectif de définir les modalités de mise en œuvre d'une Mini-Schule à _____ durant les vacances _____.

3 / Mise en œuvre

3.1 - Thématique :

- Thématique : _____
- Activités proposées :
  - ___
  - ___
  - ___

3.2 - Modalités pratiques :

- La Mini-Schule se déroulera du __ au __ dans les locaux _____ dans laquelle les élèves seront accueillis de _____ à _____.
- Les locaux et voies d'accès suivants sont mis à disposition de l'animateur et des enfants : _____.
- La ville de _____ assurera l'accès aux locaux, l'assurance de la salle, le nettoyage et le chauffage.
- Les goûters pour les récréations ainsi que les déjeuners de midi sont à la charge des parents qui devront prévoir un repas „tiré du sac" pour les 5 matinées.
- Les inscriptions sont gratuites. Un justificatif d'assurance « responsabilité civile » sera demandé aux parents lors de l'inscription de leur enfant.
- Le nombre de places est limité à 15 et concerne les enfants issus de _____ des écoles _____.
- L'assistante éducative Mme _____, embauchée par la ville/commune de _____ se chargera de la communication auprès des parents ainsi que des inscriptions pour cette animation.

3.3 - Intervenants

Animation

L'animation sera prise en charge par _____, embauchées par la ville de Bitche.

Coordination

- Birgit SICHELSTIEL, chargée de projet « animation et ressources pédagogiques » au Département de la Moselle se chargera de la coordination de l'action.
- La présentation du travail effectué au cours de la semaine se tiendra le _____ à _____ dans la salle _____ en présence des parents d'élèves, des représentants de la ville/commune de _____ et du Département de la Moselle.

4 / Modalités financières

- Le Département participera au remboursement des frais engagés par la ville/commune de _____ dans la limite de 600 € selon le budget total et sur présentation des

justificatifs réels liés à l'achat de matériel pédagogique et aux frais de réception de la manifestation de clôture.

- Il propose, à titre gratuit, les services de Madame Birgit SICHELSTIEL pour la coordination de l'action (environ 15 heures).
- La Ville/commune de _____ met à disposition gratuitement son deux assistant (environ 35 heures/assistant) ainsi que les locaux de _____.
- En cas d'annulation de la Mini-Schule et de non report, le Département pourra exiger le remboursement, par la ville/commune de _____, du montant de sa participation.

A noter que la Minischule est une opération valorisée et soutenue par des fonds Interreg dans la cadre du projet Engagement'GR.

5 / Modalités juridiques

Les différents partenaires ou administrations attestent être assurés en responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers.

En cas de litige, le Tribunal Administratif de Strasbourg sera compétent.

Fait à Metz, le

Pour le Département de la Moselle

Monsieur Patrick WEITEN
Président

Pour la commune/l'intercommunalité de _____

_____
Maire

DELIB. N° 2026_095

Citadelle et jardin pour la Paix
Convention de partenariat avec la régie d'exploitation du château fort de Fleckenstein

Madame la Maire demande à Monsieur Yannick SUSS de rapporter ce point.

Afin de renforcer l'attractivité touristique du territoire et de favoriser le renvoi de visiteurs entre les deux sites, il est proposé de reconduire le partenariat entre la Citadelle de Bitche et le château fort de Fleckenstein pour l'année 2026.

Les tarifs proposés pour 2026 sont les suivants :

	Fleckenstein	Citadelle
Tarifs adulte individuel existant	6,00 €	12,00 €
COMBINE ADULTE PROPOSÉ	**14,50 €**	
Tarifs enfant individuel existant	4,00 €	8,50 €
COMBINE ENFANT 7-17 ANS PROPOSÉ	**10,50 €**	

Madame la Maire, après s'être entendu avec la régie du Fleckenstein, propose la répartition suivante des recettes issues des billets combinés :

- Billet combiné adulte (14,50 €) : part citadelle 10,00 € / part Fleckenstein 4,50 €
- Billet combiné enfant (10,50 €) : part citadelle 7,50 € / part Fleckenstein 3,00 €

Monsieur Yannick SUSS précise que ce point a été présenté en commission attractivité, évènementiel et associations et a reçu un avis favorable.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant l'intérêt touristique du partenariat entre la Citadelle de Bitche et le château fort de Fleckenstein ;

Considérant la volonté de favoriser les synergies et le renvoi de visiteurs entre les deux sites touristiques ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
27		

- **d'approuver** la reconduction du partenariat entre la Citadelle de Bitche et le château fort de Fleckenstein ;
- **d'approuver** les tarifs des billets combinés tels que présentés ci-dessus ;
- **d'approuver** la répartition des recettes entre les deux sites ;
- **d'autoriser** Madame la Maire à signer la convention de partenariat ainsi que tout document afférent à cette affaire.

FVNDATA SVB REGNO REGIS FRANCORVM LVDOVICI XV AD MDCCLIV

Citadelle de Bitche

Château fort de Fleckenstein

CONVENTION 2026

Fixant les modalités techniques et financières du reversement des montants encaissés pour l'autre partie dans le cadre de la vente de billets communs.

Entre les soussignés,

- La régie d'exploitation du Fleckenstein,
  représentée par sa directrice, Betty FAVREAU,

d'une part, et

- La commune de Bitche, exploitant de la citadelle et du jardin pour la Paix de Bitche,
  représentée par son maire, Sophie PASTOR,

d'autre part ;

Considérant que les deux parties susvisées ont décidé, dans le cadre de leurs délégations respectives, la mise en place de billets communs, il a été convenu ce qui suit :

Art 1er : La présente convention a pour objet de fixer les modalités techniques et financières du reversement des montants encaissés par une partie pour l'autre partie dans le cadre de la vente de billets communs pour la saison 2026 ;

Art 2ème : La régie du Fleckenstein exploite le château fort de Fleckenstein ;
La commune de Bitche exploite la citadelle et le jardin pour la Paix ;

Art 3ème : Etant donné que les parties au contrat ont décidé la mise en place de billets communs dans le cadre de leur activité, il y a lieu d'effectuer des reversements entre les deux parties, représentant le montant des encaissements revenant à chacun d'entre eux ;

Art 4ème : La part du billet commun revenant à la commune de Bitche et encaissée par la Régie du Fleckenstein sera reversée à la ville de Bitche au titre de la citadelle et du jardin pour la Paix ;

La part du billet commun revenant à la régie du Fleckenstein et encaissée par la ville de Bitche sera reversée à la régie du Fleckenstein ;

Art 5ème : Les reversements prévus à l'article 4 de la présente convention sont effectués annuellement au courant du mois de décembre 2026 ;

Art 6ème : Ces reversements se feront sur la base d'un décompte établi par chacune des parties du montant revenant à l'autre partie ;

FVNDATA SVB REGNO REGIS FRANCORVM LVDOVICI XV AD MDCCLIV
Citadelle de Bitche

Château fort de Fleckenstein

Art 7ème : Ces reversements se feront, pour la régie du Fleckenstein, par virement sur un compte ouvert au centre des finances publiques ; pour la ville de Bitche, par virement, par l'intermédiaire du centre des finances publiques de Bitche ;

Art 8ème : Les montants des reversements dus à chaque partie dans le cadre de la vente de billets communs comprenant l'entrée au château fort de Fleckenstein + l'entrée à la citadelle pour la saison 2024 se détaillent comme suit, selon le lieu de vente :

Billet commun indifféremment encaissé par la régie de recettes de la citadelle et jardin pour la Paix de Bitche ou par la régie de recettes du Fleckenstein :

	Tarif billet commun	Part Régie Fleckenstein	Part Régie Citadelle/Jardin
Adulte	14,50 €	**4,50 €**	**10,00 €**
Enfant de 7 à 18 ans	10,50 €	**3,00 €**	**7,50 €**

A la citadelle, la facturation du prix du billet commun se fera par l'application :
- d'un supplément de 2,5 € sur le tarif normal adulte pour la citadelle (12 € + 2,5 €)
- d'un supplément de 2 € sur le tarif normal enfant et étudiant (8,5 € + 2 €)

Art 9ème : La présente convention prend effet le _____ pour durer jusqu'au 11 octobre 2026.

Art 10ème : Ampliation de la présente convention sera faite à :

- Service de gestion comptable de Haguenau ;
- Service de gestion comptable de Sarreguemines ;
- Madame la Maire de Bitche ;
- Madame la Directrice de la régie d'exploitation du Fleckenstein.

Fait en quatre exemplaires, à Bitche, le _____ 2026

Pour la ville de Bitche,

Sophie PASTOR
Maire

Pour la régie du Fleckenstein,

Betty FAVREAU
Directrice

DELIB. N° 2026_096

Citadelle et jardin pour la Paix
Adhésion annuelle de la commune de Bitche à Moselle Attractivité

Madame la Maire demande à Monsieur Yannick SUSS de rapporter ce point.

Moselle Attractivité est une association de droit local, œuvrant dans le giron du conseil départemental de la Moselle, destinée à contribuer au développement de l'attractivité du département, à son rayonnement touristique et à la compétitivité du territoire dans le domaine économique.

Ses principales missions portent sur :

- Economie : appui aux territoires et aux entreprises mosellanes, en tant qu'**agence de développement économique** ;
- Tourisme : déploiement, en tant **qu'agence départementale du tourisme**, d'une stratégie touristique. C'est à ce titre que Moselle Attractivité développe et promeut la *Destination Moselle*, une dynamique dans laquelle la citadelle de Bitche doit s'inscrire comme un acteur incontournable ;
- Mercatique : conduite **d'actions de promotion et de mercatique territoriale.**

Dans ce cadre, Moselle Attractivité assure notamment :

- le portage, la promotion et le déploiement de la marque partagée ;
- la promotion du territoire via une communication adaptée ;
- l'appui à la commercialisation et la vente de produits mosellans et de produits MOSL.

Depuis cette année, en effet, le partenariat entre la commune de Bitche et Moselle Attractivité, autrefois conclu de façon tacite, évolue vers la formalisation d'une adhésion qui comprend, entre autres, des termes financiers.
Le montant de la cotisation annuelle pour l'année 2026 s'élève à 110 €.

Monsieur Yannick SUSS précise que ce point a été présenté en commission attractivité, évènementiel et associations et a reçu un avis favorable.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les statuts de Moselle Attractivité ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
27		

- **d'approuver** l'adhésion de la commune de Bitche à Moselle Attractivité ;
- **d'autoriser** Mme la Maire à signer tout document relatif à cette adhésion ;
- **d'autoriser** le versement de la cotisation annuelle de 110 € pour l'année 2026.

Bulletin d'adhésion à l'association pour l'année 2026

Informations concernant votre structure

- Raison sociale : .....
- Adresse complète :
  .....
  .....
  .....
- Téléphone : ..... Site internet : .....
- Effectifs salariés en CDI au 31/12/2025 : .....
- Votre activité principale : .....
- APE : ..... SIRET : .....

Informations concernant le dirigeant de votre structure

- Nom & Prénom : .....
- Qualité :.....
- Ligne directe :.....Portable : .....
- E-mail : .....

Informations concernant le représentant pour Moselle Attractivité

(si différent du dirigeant)

Nom & prénom : .....
Qualité : .....
Ligne directe : .....Portable : .....
E-mail : .....
Adresse complète (si différente de l'adresse de la structure) :
.....
.....
.....

Montant des cotisations

Les cotisations sont annuelles (par année civile) et sont calculées en fonction du nombre de salariés de votre établissement au 31/12/2025.

❒ 55 € : entreprises et associations de – de 10 salariés

❒ 110 € : entreprises et associations de 10 à 99 salariés, Offices de Tourisme, fédérations départementales ou régionales et autres structures représentatives, réseaux de chefs d'entreprise, établissements d'enseignement supérieur, organismes de transfert de technologie, clubs sportifs, acteurs culturels, communication, médias, Equipements culturels et touristiques communaux

❒ 550 € : entreprises de 100 à 250 salariés, acteurs de la mobilité et des infrastructures, autres acteurs économiques

❒ 1 100 € : entreprises de + de 250 salariés, Chambres Consulaires

Cotisation 2026 pour votre structure : .....€

Adhésion

Je soussigné(e),....., représentant la structure....., déclare adhérer à l'association MOSELLE ATTRACTIVITE et je joins ma cotisation pour l'année 2026 d'un montant de .....euros.

☐ par chèque à l'ordre de « Moselle Attractivité »

☐ par virement : IBAN n° **FR76 1513 5005 0008 0069 0268 540 – BIC : CEPAFRPP513 – Domiciliation : CE GRAND EST EUROPE**

A ....., le .....

Signature et cachet de l'entreprise/organisme

A retourner à :

MOSELLE ATTRACTIVITE
2-4 rue du Pont Moreau – 57000 METZ
ou par mail : tourisme@moselle-attractivite.fr

Tél : 03 87 37 57 80

Association enregistrée au registre des Associations du Tribunal Judiciaire de Metz sous le volume 175 – folio n° 69

Les données recueillies sont utilisées par Moselle Attractivité pour la gestion des adhésions et la communication avec ses membres. Elles sont conservées pendant la durée de votre adhésion puis 3 ans, sans être transmises à des tiers. Vous pouvez exercer vos droits RGPD (accès, rectification, suppression...) à : contact@moselle-attractivite.fr.

MOSL ATTRACTIVITÉ

Les missions

Moselle Attractivité contribue au développement de l'attractivité de la Moselle, à son rayonnement touristique et à la compétitivité du territoire dans le domaine économique. Ses principales missions portent sur :

→ l'appui aux territoires et aux entreprises mosellanes, en tant **qu'agence de développement économique** (mission "économie"). Sous l'égide de la Région Grand Est, elle favorise le développement et la promotion économique du département de la Moselle, notamment en :

- assurant l'accompagnement des projets d'installation et de développement des entreprises,
- étant le relais de la Région Grand Est et des EPCI membres pour diffuser leurs dispositifs de soutien et accompagner les entreprises dans leurs démarches,
- étant source de données et d'informations sur les zones d'activités et/ou l'immobilier d'entreprise
- faisant de la veille économique territoriale
- étant le relais de Invest Eastern France pour l'accueil de projets exogènes en Moselle
- en favorisant l'attraction et la fidélisation des talents pour répondre aux besoins de main d'œuvre des entreprises mosellanes

→ le déploiement, en tant qu'**Agence Départementale du Tourisme**, d'une véritable stratégie touristique visant au développement et à la promotion de la Destination Moselle (mission "tourisme"). A ce titre, Moselle Attractivité assure les missions qui recouvrent notamment :

- la structuration et la qualification de l'offre touristique départementale
- la promotion de l'offre et de la Destination Moselle
- l'appui à la qualité de l'accueil et l'animation des offices du tourisme
- l'animation et la professionnalisation des acteurs touristiques
- l'accompagnement en ingénierie des territoires ainsi que des porteurs de projet
- l'accompagnement et la montée en gamme des professionnels du tourisme par la délivrance de produits et de services collectifs et individualisés
- la commercialisation et l'appui à la commercialisation de produits touristiques
- le gestion d'un observatoire touristique

→ la conduite **d'actions de promotion et de marketing territorial** (mission "marketing territorial"). A ce titre, Moselle Attractivité assure notamment :

- le portage, la promotion et le déploiement de la marque partagée MOSL-Moselle Sans Limite, ainsi que de l'agrément Qualité MOSL
- l'animation du réseau des Ambassadeurs MOSL et du Club MOSL International
- l'organisation et/ou la participation à des salons, foires, événements dédiés
- la promotion du territoire via une communication adaptée
- l'appui à la commercialisation et la vente de produits mosellans et de produits MOSL

Les membres

Les membres actifs sont ceux qui participent régulièrement aux travaux de l'Agence et œuvrent à la réalisation de son objet. Ils sont répartis en quatre collèges :

- Le collège des représentants des collectivités territoriales, établissements publics de coopération intercommunale et associations d'élus de collectivités locales (Collège 1),
- Le collège des partenaires du développement et de l'attractivité touristique (Collège 2),
- Le collège des partenaires du développement et de l'attractivité économique (Collège 3),
- Le collège des autres partenaires du développement et de l'attractivité (Collège 4).

DELIB. N° 2026_097

Citadelle et jardin pour la Paix
Adhésion de la commune de Bitche au Pass Patrimoine

Soucieuse de rendre la découverte du patrimoine plus simple, plus accessible et plus vivante, la Fondation du patrimoine lance un nouveau support de promotion dynamique : le Pass Patrimoine, un abonnement dont le ou les détenteurs auraient un accès gratuit (sans supplément au montant de l'abonnement à payer) et illimité à tous les lieux, équipements ou évènements présentant un intérêt patrimonial et qui adhéreraient à l'opération.

Créée par la loi du 2 juillet 1996, la Fondation du patrimoine est le premier acteur de la générosité en France en faveur du patrimoine. Organisme à but non lucratif, reconnu d'utilité publique, elle mobilise des financements publics et privés, grâce à des collectes de dons. Elle soutient ainsi chaque année plus de mille initiatives de sauvegarde sur tout le territoire.

Le Pass Patrimoine sera porté par une association support, l'association Pass Patrimoine. Après une phase d'essai qui couvrira l'été prochain, l'opération sera lancée au cours du second semestre de l'année 2026.

Conditions d'adhésion :
Pour l'adhésion de la citadelle de Bitche au Pass Patrimoine, la commune de Bitche a tous les prérequis : elle répond aux exigences fondamentales en termes d'intérêt patrimonial et de qualité de service et a déjà bénéficié du soutien de la Fondation du patrimoine.

Engagements de la commune :
La commune s'engagerait à promouvoir l'opération et à apposer, dans sa communication et à l'entrée de la citadelle, les supports graphiques d'identification de la citadelle de Bitche en tant que partenaire de l'opération.
Aucune cotisation fixe ne serait à verser

Fonctionnement pour les bénéficiaires :
Pour bénéficier du Pass Patrimoine, les souscripteurs devront s'acquitter d'un abonnement mensuel avec engagement sur 12 mois (abonnements allant de 7,90 € pour une seule personne à 15,90 € pour une famille de deux adultes avec, au maximum, cinq enfants).

Rétributions de la commune pour les entrées enregistrées à la citadelle :

Pour chaque visiteur compris dans l'abonnement, l'association support reverse :
- 80 % du tarif plein pour les adultes dès 18 ans (tarif plein actuel : 12 €) ;
- 50 % du tarif jeunes 7-17 ans pour les moins de 18 ans (tarif jeunes 7-17 ans actuel : 8,50 €).

À titre de comparaison, pour le Pass Musées – dont le fonctionnement est similaire à celui du Pass Patrimoine – le reversement se fait annuellement et n'est pas calculé sur la base d'un taux fixe. Pour l'année 2026, la part reversée à la commune pour les 259 entrées enregistrées représentait 40,8 % du tarif plein.

Monsieur Yannick SUSS précise que ce point a été présenté en commission attractivité, évènementiel et associations et a reçu un avis favorable.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu les statuts et le règlement du dispositif Pass Patrimoine ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
27		

- **d'approuver** l'adhésion de la commune de Bitche au dispositif Pass Patrimoine ;
- **d'autoriser** Madame la Maire à signer la convention d'adhésion ainsi que tout document afférent ;
- **de préciser** que cette adhésion est conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction pour une année supplémentaire maximum.

Convention d'adhésion au Pass Patrimoine – Synthèse pour information

Qu'est-ce que le Pass Patrimoine ?

Le Pass Patrimoine est un abonnement mensuel (engagement initial de 12 mois) dématérialisé, permettant à son titulaire d'accéder librement et sans paiement supplémentaire à votre site.

Ce que s'engage à faire l'Association du Pass Patrimoine

- **Gérer l'outil** : développement et maintenance de la solution technique, formation des équipes du Partenaire, gestion du service client.
- **Rémunérer le Partenaire** : compensation mensuelle versée sous 30 jours, calculée sur les entrées réelles enregistrées via les scans du QR code. Le Partenaire émet une facture mensuelle (ou l'Association la génère en son nom via mandat de facturation).
- **Promouvoir le réseau** : communication digitale, presse, réseaux sociaux, Site Officiel (www.pass-patrimoine.fr).
- **Informer** : le Partenaire est prévenu de toute évolution significative du dispositif dans un délai raisonnable.

Ce que s'engage à faire le Partenaire

- **Accueillir les bénéficiaires** dans les mêmes conditions que le public général, sans paiement complémentaire pour les prestations incluses.
- **Contrôler la validité des Pass présentés** à l'entrée (installation d'un QR code fourni par l'Association et vérification visuelle de l'écran de l'abonné après scan de ce même QR code par l'abonné).
- **Respecter la Charte d'Accueil et de Qualité** (Annexe 4) : information du personnel, non-discrimination, mise à jour des informations pratiques.
- **Communiquer** sa participation au Pass sur ses propres supports, en respectant la charte graphique.
- **Informer l'Association** de tout changement d'horaires, de tarifs ou de fermeture dans un délai raisonnable (préavis minimum de 30 jours pour les changements tarifaires).

Conditions financières

La rémunération est calculée a posteriori, chaque mois, sur la base des entrées effectives sur la base d'un taux de reversement présenté au partenaire en amont de la signature et renseigné en Annexe après la signature du contrat.

Durée et résiliation

- **Durée** : 1 an, renouvelable par tacite reconduction annuelle.
- **Résiliation** possible à tout moment, avec un préavis de **30 jours** (lettre recommandée).

Annexes

La convention est accompagnée de dix annexes jointes pour information. Certaines d'entre elles seront complétées et transmises après la signature par l'Association, selon la configuration propre à votre site.

Pour toute question : partenaires@pass-patrimoine.fr

Convention d'adhésion au Pass Patrimoine

Entre les soussignés :

L'Association du Pass Patrimoine, association régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est situé au 153 bis avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine, représentée par sa Déléguée Générale, Madame Bénédicte RAZAFI, dûment habilitée aux fins des présentes, ci-après dénommée l'« **Association** »,

ET

[Nom de l'organisation principale liée à la transaction], [Statut juridique de l'organisation principale liée à la transaction], située à [Adresse / Code postal / Ville], représentée par [Prénom Nom], agissant en sa qualité de [Fonction], dûment habilité(e) aux fins des présentes, ci-après dénommé le « **Partenaire** ».

Ci-après ensemble dénommées les « **Parties** » et individuellement une « **Partie** ».

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

L'Association souhaite commercialiser un pass permettant à son bénéficiaire d'accéder aux visites et évènements proposés par les sites partenaires de l'Association, ainsi qu'à toute autre offre culturelle, patrimoniale ou événementielle qui pourrait être mise en place dans ce cadre.

Le Partenaire souhaite intégrer le réseau de sites partenaires de l'Association et, à ce titre, proposer au public bénéficiaire du Pass Patrimoine l'accès à certains de ses sites, activités, manifestations ou évènements, actuels ou futurs, entrant dans le champ d'application du dispositif mis en place par l'Association.

Les Parties se sont donc rapprochées afin de convenir des conditions de cette collaboration.

Les Parties déclarent et reconnaissent que la phase précontractuelle au cours de laquelle ont eu lieu les échanges et négociations entre elles a été conduite de bonne foi et chacune des Parties reconnaît avoir bénéficié, durant cette phase, de toutes les informations nécessaires et utiles pour lui permettre de s'engager en toute connaissance de cause.

Chacune des Parties déclare avoir communiqué toute information susceptible de déterminer le consentement de l'autre Partie et qu'elle ne pouvait légitimement ignorer.

Chacune des Parties déclare avoir reçu communication de tous les éléments demandés, de toutes les informations sollicitées auprès de l'autre Partie et avoir pris connaissance et examiné toute pièce utile.

Les Parties ont décidé d'arrêter les termes et conditions de la présente convention de partenariat (ci-après la « **Convention** »).

Article 1 – Objet de la Convention

La présente Convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Partenaire participe au dispositif du Pass Patrimoine tel que défini à l'Article 2 de la présente Convention.

Le Partenaire, en adhérant au dispositif, accepte de proposer aux bénéficiaires du Pass Patrimoine un accès à tout ou partie de ses sites, services, activités ou évènements entrant dans le champ du dispositif, selon des modalités définies d'un commun accord avec l'Association et précisées, le cas échéant, en Annexe de la présente Convention.

Le présent partenariat s'inscrit dans une démarche d'intérêt général, fondée sur la coopération entre l'Association et les gestionnaires de sites patrimoniaux et avec l'objectif commun de :

(i) valoriser, faire vivre et promouvoir la diversité du patrimoine sur l'ensemble du territoire national ;
(ii) contribuer au développement de la fréquentation des sites et à leur rayonnement, notamment par la mise en réseau, la communication et la promotion du Pass Patrimoine ;
(iii) favoriser l'accès du plus grand nombre à la culture et au patrimoine, notamment par des actions de médiation, de sensibilisation et d'éducation.

Article 2 – Description du dispositif Pass Patrimoine

2.1 Nature et support du Pass Patrimoine

Le Pass Patrimoine est un titre d'accès, principalement dématérialisé, permettant à son bénéficiaire de bénéficier, dans les conditions définies par la présente Convention et par les conditions générales applicables au Pass Patrimoine présentées en Annexe 1, de

droits d'accès à certains sites et événements proposés par les partenaires (ci-après le « **Pass Patrimoine** »).

Le Pass Patrimoine sera principalement délivré sous forme dématérialisée (application mobile, QR code, compte en ligne ou tout autre support numérique équivalent), aux conditions décidées par l'Association.

Les modalités techniques de délivrance, d'activation et d'utilisation du Pass Patrimoine sont précisées sur le site officiel du dispositif Pass Patrimoine www.pass-patrimoine.fr (ci-après le « **Site Officiel** ») et/ou dans les conditions générales applicables au Pass Patrimoine.

2.2 Droits d'accès conférés par le Pass Patrimoine

Le Pass Patrimoine permet à son bénéficiaire d'accéder, sans paiement supplémentaire auprès des sites partenaires, dans la limite de la durée de validité du Pass Patrimoine et sous réserve des capacités d'accueil et des contraintes propres à chaque site partenaire :

(i) aux entrées classiques donnant accès aux parcours permanents des sites des Partenaires, tels que définis par chaque site ;
(ii) à certains événements, animations ou manifestations expressément inclus par les sites partenaires dans le dispositif du Pass Patrimoine dans les limites et conditions préalablement fixées par ces sites (telles que notamment la réservation préalable, les créneaux horaires, les jauges d'accueil, les périodes d'exclusion, etc.).

Ce dispositif permet également de bénéficier, le cas échéant, d'avantages spécifiques liés au Pass Patrimoine, tels que des remises tarifaires, gratuités, conditions préférentielles ou offres ponctuelles sur d'autres évènements proposés par le Partenaire, dans les limites et conditions fixées par chaque Partenaire.

Le Partenaire s'engage à rendre accessibles aux bénéficiaires du Pass Patrimoine, des créneaux d'entrées au sein de son site équivalents à ceux proposés à son public, selon les modalités suivantes :

(i) lorsque le Partenaire n'impose pas de réservation, il s'engage à ce que les bénéficiaires du Pass Patrimoine puissent accéder aux créneaux d'entrée au sein de son Site proposés à son public de manière habituelle ;
(ii) lorsque le Partenaire n'est pas déjà équipé d'un système de billetterie en ligne et impose une réservation, il accepte que des créneaux d'entrées au sein de

son site, identiques à ceux proposés à son public sur place, soient ouverts à la réservation *via* la billetterie mise en place sur le Site Officiel du Pass Patrimoine ;

(iii) lorsque le Partenaire dispose déjà de sa propre billetterie en ligne et impose une réservation, il s'engage à ce que les bénéficiaires du Pass Patrimoine puissent accéder aux mêmes créneaux d'entrée au sein de son site que ceux proposés sur ses propres plateformes, la réservation étant alors effectuée *via* un renvoi depuis le Site Officiel du Pass Patrimoine vers la billetterie du Partenaire ;

2.3 Caractère personnel et différentes formules du Pass Patrimoine

Le Pass Patrimoine est personnel et nominatif. Il est rattaché à un ou plusieurs bénéficiaires identifiés, selon la formule souscrite (notamment : solo, duo, famille ou toute autre formule qui pourrait être créée ultérieurement).

Chaque formule détermine :

(i) le nombre et la qualité des personnes autorisées à utiliser le Pass Patrimoine ;
(ii) les conditions d'utilisation.

2.4 Durée de validité et conditions d'utilisation du Pass Patrimoine

Le Pass Patrimoine est valable pendant toute la durée de l'abonnement souscrit par le bénéficiaire, telle qu'indiquée au moment de l'achat du Pass Patrimoine et rappelée dans l'espace personnel de son bénéficiaire.

2.5 Liste des sites partenaires et des évènements accessibles dans le cadre du Pass Patrimoine

La liste des sites partenaires et des événements accessibles dans le cadre du Pass Patrimoine est mise à jour régulièrement sur le Site Officiel du Pass Patrimoine. Cette liste est fournie à titre informatif et n'a pas de caractère contractuel à l'égard des bénéficiaires du Pass Patrimoine comme du Partenaire.

Les sites partenaires et les événements intégrés au Pass Patrimoine peuvent être ajoutés, modifiés, temporairement suspendus ou retirés du dispositif, à l'initiative de l'Association et/ou des partenaires concernés, notamment en raison de contraintes d'exploitation, de travaux, de conditions de sécurité, de décisions administratives ou de tout autre motif légitime.

Ces évolutions n'ouvrent droit à aucune indemnisation ni à aucun dédommagement au bénéfice du Partenaire, sous réserve de stipulations contraires prévues dans la présente Convention, ni, en principe, au bénéfice des bénéficiaires du Pass Patrimoine, sous réserve des dispositions légales et réglementaires applicables et des conditions générales du Pass Patrimoine.

2.6 Articulation avec les règles propres de chaque Partenaire

L'accès effectif au site du Partenaire par les bénéficiaires du Pass Patrimoine s'effectue principalement selon la procédure suivante : à son arrivée, le bénéficiaire (i) scanne le QR code dédié à l'entrée du site, (ii) indique le nombre de personnes l'accompagnant, puis (iii) présente l'écran de confirmation généré par le système. Cette confirmation visuelle conditionne l'accès du bénéficiaire et, le cas échéant, de ses accompagnants au site du Partenaire grâce au Pass Patrimoine. Les informations correspondantes sont automatiquement transmises à l'Association, dans les conditions de l'Article 3.5 de la présente Convention.

Les autres modalités d'accès effectif au site du Partenaire (présentation d'une pièce d'identité par exemple) sont déterminées par chaque Partenaire, en accord avec l'Association, et seront précisées en Annexe 2 de la présente Convention et sur le Site Officiel.

En tout état de cause, l'accès aux sites et aux événements dans le cadre du Pass Patrimoine s'effectue dans le respect :

(i) des horaires d'ouverture, périodes de fermeture et conditions d'accueil propres à chaque site ;
(ii) des règlements intérieurs et consignes de sécurité applicables ;
(iii) des éventuelles restrictions particulières (capacités d'accueil limitées, réservations obligatoires, périodes de forte affluence, jauges, etc.).

Article 3 – Engagements de l'Association

L'Association s'engage, pendant toute la durée de la Convention, à respecter les obligations ci-après.

3.1 Promotion du Pass Patrimoine

L'Association s'engage à promouvoir le Pass Patrimoine et à valoriser le réseau des sites et évènements partenaires par l'ensemble de ses canaux (Site Officiel, communication digitale, presse, partenariats, réseaux sociaux, supports institutionnels, etc.).

3.2 Gestion opérationnelle du Pass Patrimoine

L'Association s'engage à assurer la gestion opérationnelle du Pass Patrimoine, incluant :

(i) la conception, le développement, l'hébergement, la maintenance corrective et évolutive de la solution dématérialisée (application, site, module de billetterie, etc.) support du Pass Patrimoine ;

(ii) la mise à disposition du Pass Patrimoine aux bénéficiaires (création, activation, renouvellement, désactivation le cas échéant) ;

(iii) la mise à disposition, au bénéfice du Partenaire, des moyens techniques nécessaires à la validation du Pass Patrimoine sur le site comprenant :

- pour les sites sans réservation obligatoire, la fourniture d'un QR code permettant le contrôle de la validité du Pass Patrimoine des bénéficiaires et de leurs éventuels accompagnants ;
- pour les sites à réservation obligatoire équipés du service de billetterie du Pass Patrimoine, l'envoi de la liste des bénéficiaires ayant réservé un créneau de visite par l'intermédiaire du Pass et la fourniture d'un QR code permettant le contrôle de la validité du Pass Patrimoine des bénéficiaires et de leurs éventuels accompagnants ;
- pour les sites à réservation obligatoire équipés de leur propre billetterie, la fourniture d'un QR code permettant le contrôle de la validité du Pass Patrimoine des bénéficiaires et de leurs éventuels accompagnants ;

(iv) la formation des équipes du Partenaire à l'utilisation des outils mis à sa disposition dans le cadre du Pass Patrimoine (notamment les outils de contrôle ainsi que d'accès aux listes de réservations et d'interface avec la billetterie le cas échéant) ;

(v) la gestion du service client pour les bénéficiaires du Pass Patrimoine, pour les questions relatives à l'utilisation du Pass Patrimoine.

3.3 Information du Partenaire

L'Association s'engage à informer le Partenaire, dans un délai raisonnable, de toute évolution substantielle du dispositif Pass Patrimoine susceptible d'affecter les conditions d'accès au site du Partenaire (modification des catégories de bénéficiaires, des conditions d'utilisation, des fonctionnalités techniques, etc.).

L'Association s'engage à veiller à la transparence et à la fiabilité des informations communiquées au Partenaire concernant le nombre de visites générées par le Pass Patrimoine.

3.4 Rémunération du Partenaire

L'Association s'engage à verser au Partenaire la rémunération prévue au titre des visites et, le cas échéant, des participations à des événements inclus dans le dispositif du Pass Patrimoine et accueillis par le Partenaire, selon les modalités précisées en Annexe 3.

Cette rémunération du Partenaire repose sur un mécanisme de compensation *a posteriori* fondé sur les remontées d'informations relatives aux entrées effectuées par les bénéficiaires du Pass Patrimoine au sein du site (notamment *via* le scan des Pass à l'entrée du site et/ou les données de réservation), donnant lieu à l'émission d'une facture par le Partenaire.

3.5 Protection des données personnelles

Pour les besoins de cet article, les termes « données personnelles », « traiter/traitement », « responsable de traitement » et « sous-traitant » ont la définition qui leur est donnée dans le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après le «**RGPD** »).

Sous réserve des dispositions de l'article 3.5.2, l'exécution de la Convention n'implique pas que l'une des Parties procède pour le compte de l'autre à un traitement de données personnelles.

Toutefois, à compter de la signature de la Convention, chacune des Parties peut être amenée à recevoir ou avoir accès à des données personnelles protégées par la réglementation relative à la protection des données personnelles comprenant les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés telle que modifiée en dernier lieu par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, ainsi que le RGPD (ensemble, la « **Réglementation RGPD** »).

3.5.1. Responsabilité indépendante

Dans le cadre de l'exécution des prestations prévues aux termes de la Convention, les Parties vont être amenées à réaliser chacune pour une finalité distincte un traitement des données personnelles des Bénéficiaires.

A ce titre, chaque Partie agira en tant que responsable de traitement et s'engage à respecter les obligations liées à la Réglementation RGPD, notamment dans le cadre des traitements des données collectées dans le cadre du Pass Patrimoine.

Chaque Partie déterminera les moyens et finalités du traitement qu'elle met en œuvre comportant des données des personnes concernées au titre de l'article 4 du RGPD et agira en totale autonomie dans l'exercice de son activité avec une expertise reconnue et avec ses propres outils de gestion.

A cet égard, le Partenaire veillera donc, dans le cadre des traitements de données personnelles réalisés au titre de la Convention, et s'engage contractuellement à :

(i) traiter les Données Personnelles des Bénéficiaires uniquement pour les besoins de la Convention ;

(ii) fournir aux Bénéficiaires auprès desquels le Partenaire va recueillir les données personnelles toutes les informations prévues aux articles 13 et/ou 14 du RGPD et leur préciser de manière claire et explicite un contact pour leur permettre d'exercer leurs droits conformément à la Réglementation RGPD ;

(iii) réaliser auprès des Bénéficiaires une collecte licite et loyale des données les concernant uniquement aux fins de l'exécution de la Convention ;

(iv) notifier à l'Association toute faille de sécurité susceptible d'impacter ou de compromettre la confidentialité des données personnelles dans les deux (2) jours de la découverte de la faille. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile, telle que définie à l'article 33 du RGPD ;

(v) et, d'une manière générale, assurer la confidentialité, la protection et la sécurité des données personnelles collectées par ses soins dans le cadre de son activité, telles que prévues par la Réglementation RGPD.

3.5.2. Sous-traitance

S'agissant des sites à réservation obligatoire équipés du service de billetterie du Pass Patrimoine, le Partenaire, en qualité de sous-traitant, est amené à effectuer des opérations de traitement de données personnelles pour le compte de l'Association, responsable de traitement. Les caractéristiques des traitements effectués par le Partenaire, telles que l'objet et la durée du traitement, la nature et la finalité du traitement, le type de données personnelles traitées et les catégories de personnes concernées, sont détaillées en Annexe 10.

Le Partenaire s'engage à ne traiter les données personnelles que sur instruction documentée de l'Association, et à l'informer immédiatement si une instruction constitue selon lui une violation du droit applicable. Il s'engage à ne pas transférer les données personnelles hors de l'Espace Economique Européen ou des pays reconnus de

protection adéquate par la Commission européenne autorisation préalable et écrite du de l'Association et sans la mise en place de garanties appropriées au sens du RGPD. Si le Partenaire est tenu de procéder à un tel transfert en vertu du droit applicable, il en informe préalablement l'Association à moins que ce droit ne le lui interdise pour des motifs importants d'intérêt public.

Le Partenaire est responsable de la sécurité des données personnelles qui lui sont confiées et prend à ce titre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité des données personnelles adapté au risque, compte tenu de l'état des connaissances, des coûts de mise en œuvre et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement, ainsi que des risques. Il s'assure que les personnes autorisées à traiter les données personnelles ont connaissance des instructions de l'Association, et sont soumises à une obligation appropriée de confidentialité. Le Partenaire informe dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 48 heures l'Association de toute violation de données personnelles dont il aurait connaissance.

Le Partenaire s'engage à ne pas recruter un sous-traitant ultérieur sans l'autorisation écrite préalable et spécifique de l'Association. Le Partenaire imposera au sous-traitant ultérieur les mêmes obligations en matière de protection des données que celles qui lui incombent au titre du présent article. Le Partenaire demeure pleinement responsable envers l'Association du respect de ses obligations par les sous-traitants ultérieurs.

Le Partenaire s'engage à fournir ses meilleurs efforts pour aider l'Association à s'acquitter de ses propres obligations. Il s'engage notamment à l'aider à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes des personnes concernées en vue d'exercer leurs droits, en particulier en lui communiquant toute demande qu'il recevrait en ce sens, ainsi qu'à collaborer avec l'Association dans le cadre d'analyses d'impact ou de formalités auprès de la CNIL.

Le Partenaire met à disposition de l'Association toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues au présent article et pour permettre la réalisation d'audits par l'Association ou par tout auditeur qu'il aura mandaté, non concurrent du Partenaire et qui devra signer un accord de confidentialité préalablement à sa mission. L'Association pourra exercer son droit d'audit au maximum une (1) fois par an. Les coûts des audits seront intégralement supportés par l'Association. En cas de manquements substantiels révélés par l'audit, les coûts de l'audit seront supportés par le Partenaire.

A l'issue de la Convention, selon le choix de l'Association, et sous réserve du droit applicable, le Partenaire supprimera toutes les données personnelles ou les renverra à l'Association, et détruira les copies existantes en sa possession.

3.6 Autorisation d'utilisation des signes distinctifs du Pass Patrimoine

L'Association concède au Partenaire, pour la durée de la Convention et le territoire national, seulement pour qu'il puisse signaler sur tout support sa participation au dispositif du Pass Patrimoine et commercialiser des produits dérivés (vêtements, sacs, affiches, objets divers, etc.), une sous-licence personnelle, non exclusive et non transférable (sauf accord écrit préalable de l'Association), portant sur le logo et, le cas échéant, les autres signes distinctifs du Pass Patrimoine (marques, dénominations, visuels), listés en Annexe 8 (ci-après les « **Signes Distinctifs du Pass Patrimoine** »).

Les Signes Distinctifs du Pass Patrimoine sont la propriété de l'Association. Dès la reprise des droits et obligations contractés par l'Association conformément à l'Article 11 de la Convention, l'Association garantit au Partenaire disposer des droits nécessaires pour lui accorder la présente sous-licence.

L'Association devra autoriser préalablement par écrit tout produit dérivé incluant l'un des Signes Distinctifs, que le Partenaire souhaiterait commercialiser.
Cette sous-licence est par ailleurs conditionnée au respect par le Partenaire, pour chaque utilisation :

(i) de la charte graphique visée en Annexe 5, précisant les conditions et modalités d'utilisation des Signes Distinctifs du Pass Patrimoine (ci-après, la « **Charte Graphique** ») ; et
(ii) des instructions de l'Association relatives aux usages autorisés, y compris, le cas échéant, des modèles ou exemples de supports de communication.

L'Association s'engage à informer le Partenaire, dans un délai raisonnable, de toute modification substantielle des Signes Distinctifs du Pass Patrimoine ou de la Charte Graphique, et à lui transmettre les versions mises à jour nécessaires à la poursuite de la promotion du dispositif.

La présente sous-licence n'emporte aucun transfert de droit de propriété intellectuelle au profit du Partenaire, qui demeure autorisé à les utiliser dans les strictes limites et conditions prévues à la présente Convention.

Article 4 – Engagements du Partenaire

Le Partenaire s'engage, pendant toute la durée de la Convention, à respecter les obligations ci-après.

4.1 Accès des bénéficiaires du Pass Patrimoine

Le Partenaire s'engage à permettre l'accès aux bénéficiaires du Pass Patrimoine à la visite classique ou permanente du site du Partenaire, ainsi qu'aux évènements, expositions temporaires, animations ou activités spécifiques que le Partenaire décide d'inclure dans le dispositif du Pass Patrimoine, tels que listés dans l'Annexe 2.

Le Partenaire s'engage à reconnaître les Pass Patrimoine présentés par les bénéficiaires, dans les conditions prévues à la Convention, comme un titre d'accès suffisant pour les prestations ainsi incluses, sans exiger de paiement complémentaire de la part du visiteur au titre de ces prestations, sauf :

(i) en cas de prestations expressément exclues du dispositif et clairement signalées comme telles au public ; ou

(ii) en cas de services additionnels non compris dans le Pass Patrimoine tels que par exemple des visites guidées privées, ateliers spécifiques, services de restauration, étant entendu que ces exclusions devront être préalablement portées à la connaissance de l'Association aux fins d'information des titulaires du Pass Patrimoine.

Le Partenaire s'engage à vérifier, lors de l'arrivée des bénéficiaires du Pass, la validité de leur droit d'accès en utilisant le dispositif de contrôle mis à disposition par l'Association, conformément à l'article 3.2 de la présente Convention.

Le Partenaire s'engage à mettre en œuvre, de bonne foi, les moyens nécessaires pour permettre une fluidité raisonnable de l'accueil des bénéficiaires du Pass Patrimoine, dans la limite de la capacité d'accueil du site et sous réserve du respect des règles de sécurité et de toute réglementation applicable.

4.2 Qualité d'accueil et respect de la Charte d'Accueil et de Qualité

Le Partenaire s'engage à accueillir les visiteurs bénéficiaires du Pass Patrimoine dans des conditions conformes :

(i) aux standards habituels de qualité du Partenaire pour l'ensemble de ses publics ; et

(ii) à la Charte d'Accueil et de Qualité présentée en Annexe 4 à la présente Convention et que le Partenaire reconnaît avoir lue et acceptée.

Le Partenaire s'engage à veiller à ce que son personnel en contact avec le public :

(i) soit informé de l'existence du Pass Patrimoine, de ses principales caractéristiques et des modalités de contrôle/validation ;
(ii) adopte, à l'égard des bénéficiaires du Pass Patrimoine, une attitude non discriminatoire et conforme aux engagements de la Charte d'Accueil et de Qualité présentée en Annexe 4.

4.3 Gestion des sites par des gestionnaires tiers

Dans l'hypothèse où le Partenaire détient plusieurs sites accessibles aux bénéficiaires du Pass Patrimoine, dont la gestion est en tout ou partie confiée à des gestionnaires tiers (ci-après les « **Gestionnaires Tiers** »), le Partenaire se porte fort du respect par chacun des Gestionnaires Tiers du respect des stipulations de la Convention, y compris notamment de la Charte d'Accueil et de Qualité figurant en Annexe 4.

Le Partenaire est responsable, à l'égard de l'Association, de tout manquement des Gestionnaires Tiers à la présente Convention en ce inclus à la Charte d'Accueil et de Qualité, comme s'il s'agissait de ses propres manquements, sans préjudice des recours qu'il pourrait exercer à leur encontre.

La liste des Sites et Gestionnaires Tiers concernés figure en Annexe 6.

Le Partenaire garantit que chaque Gestionnaire Tiers signe, pour le Site qu'il administre, un engagement individuel conforme au modèle figurant en Annexe 7, dûment retourné à l'Association, attestant de la bonne prise de connaissance et de l'acceptation des engagements résultant de la Charte d'Accueil et de Qualité et, plus généralement, de la présente Convention pour ce qui le concerne.

4.3 Information de l'Association

Le Partenaire s'engage à informer l'Association sans délai de toute modification substantielle concernant :

(i) les horaires d'ouverture et de fermeture du site (y compris fermetures exceptionnelles ou saisonnières) ;
(ii) les tarifs publics applicables aux visiteurs individuels ;

(iii) la capacité d'accueil du site, notamment en cas de réduction temporaire ou durable de celle-ci ;

(iv) toute circonstance exceptionnelle (travaux, sinistre, contraintes réglementaires, grève, raisons de sécurité, etc.) susceptible d'affecter significativement les conditions de visite ou la tenue des événements inclus dans le dispositif du Pass Patrimoine.

Le Partenaire s'efforcera d'anticiper et notifiera à l'Association, dans les meilleurs délais, toute fermeture ou restriction d'accès prévisible (travaux programmés, privatisations, etc.) affectant les prestations comprises dans le Pass Patrimoine.

4.4 Signalétique et visibilité du Pass Patrimoine

Le Partenaire s'engage à mettre à disposition, au sein du site, une signalétique ou mention visible identifiant clairement sa participation au dispositif du Pass Patrimoine, en des emplacements raisonnablement visibles par le public.

Le Partenaire s'engage à utiliser, pour cette signalétique, les supports éventuellement fournis par l'Association (stickers, affiches, panneaux, etc.) ou, à défaut, respecter les indications de la Charte Graphique et les instructions données par l'Association conformément aux Articles 3.6 et 4.6.

4.5 Utilisation des éléments d'identification du Partenaire

Le Partenaire fournit à l'Association les éléments nécessaires à la présentation et à la promotion du site du Partenaire dans le cadre du dispositif du Pass Patrimoine, notamment :

(i) le nom et, le cas échéant, la dénomination officielle du site Partenaire ;

(ii) les logos, marques, visuels, photographies, vidéos, plans, descriptifs et textes de présentation (ci-après ensemble avec les éléments visés au (i), les « **Eléments d'identification du Partenaire** » communiqués par formulaire) ;

(iii) les informations pratiques (adresse, contacts, accès, durée moyenne de visite, etc.).

Le Partenaire accorde à l'Association, à titre non exclusif, non transférable (sauf à l'Association lorsque la Convention aura été cédée à l'Association dans les conditions de l'Article 11, et à leurs sous-traitants agissant pour leur compte) et pour la durée de la Convention et le territoire dans lequel le Pass Patrimoine est diffusé, le droit :

(i) d'utiliser, reproduire, représenter, adapter, associer avec d'autres contenus et diffuser les Eléments d'identification du Partenaire sur tout support (notamment supports imprimés, supports audiovisuels ou numériques, site(s) internet, application(s), réseaux sociaux, communiqués de presse, newsletters, supports promotionnels) aux fins de promotion, d'information et de valorisation du dispositif du Pass Patrimoine et de ses partenaires et de fabrication et commercialisation de tout type de produit dérivé ;

(ii) de sous-licencier ces droits, dans la stricte mesure nécessaire, à l'Association lorsque la Convention aura été cédée à l'Association dans les conditions de l'Article 11, ses prestataires techniques, agences de communication ou tout autre tiers chargés de la réalisation des supports de communication du Pass Patrimoine.

Le Partenaire garantit à l'Association que les Eléments d'identification du Partenaire :

(i) peuvent être librement concédés en licence par le Partenaire ;

(ii) ne portent pas atteinte aux droits de tiers, notamment aux droits de propriété intellectuelle ou aux droits de la personnalité (dont droit à l'image, droit au nom), ou à toute règlementation ou loi applicable ; et

(iii) peuvent être librement utilisés par l'Association dans le cadre de la Convention.

Le Partenaire s'engage à indemniser l'Association de toute conséquence dommageable (y compris frais de défense) résultant d'une réclamation, action ou recours d'un tiers qui porterait sur l'utilisation des Eléments d'identification du Partenaire.

4.6 Utilisation des Signes Distinctifs du Pass Patrimoine

Le Partenaire s'engage à utiliser les Signes Distinctifs du Pass Patrimoine sur ses propres supports de communication (site internet, brochures, affiches, réseaux sociaux, etc.) afin de signaler sa participation au dispositif, dans le respect :

(i) de la Charte Graphique ; et

(ii) des instructions de l'Association quant aux usages autorisés.

Le Partenaire s'engage à informer par écrit l'Association de toute première utilisation des Signes Distinctifs du Pass Patrimoine.

Le Partenaire s'engage à demander et obtenir l'autorisation écrite de l'Association avant la commercialisation de tout produit dérivé incluant l'un des Signes Distinctifs.

Le Partenaire s'engage à mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, toute modification des Signes Distinctifs du Pass Patrimoine ou de la Charte Graphique décidée par l'Association, en mettant à jour tout support de communication et en cessant l'utilisation de toute ancienne version des Signes Distinctifs du Pass Patrimoine et/ou de la Charte Graphique.

Si le Partenaire souhaite utiliser de façon exceptionnelle l'un des Signes Distinctifs du Pass Patrimoine d'une façon qui dérogerait à la Charte Graphique, il devra, préalablement, obtenir l'autorisation écrite de l'Association, qui sera libre de refuser cet usage sans juste motif.

Le Partenaire s'abstiendra :

(i) de déposer ou de faire déposer une demande de droit de propriété intellectuelle, en son nom ou au nom de tiers, ayant pour objet l'un des Signes Distinctifs du Pass Patrimoine ou tout signe similaire ;
(ii) de modifier, déformer ou altérer les Signes Distinctifs du Pass Patrimoine ;
(iii) de les utiliser d'une manière susceptible de créer une confusion sur la nature du dispositif du Pass Patrimoine ;
(iv) de les associer à des contenus contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, ou portant atteinte à l'image ou à la réputation de l'Association ou du Pass Patrimoine.

Le Partenaire s'engage à cesser immédiatement toute utilisation des Signes Distinctifs du Pass Patrimoine à l'expiration ou à la résiliation de la Convention, ou sur simple demande écrite de l'Association en cas d'usage des Signes Distinctifs du Pass Patrimoine jugé par cette dernière comme non conforme à la Convention.

4.7 Visites de contrôle qualité

Le Partenaire s'engage à se soumettre, si l'Association le souhaite et lui en fait la demande, à une (1) visite de contrôle qualité initiale, avant la conclusion de la présente Convention, réalisée par un représentant de l'Association, afin de vérifier la conformité du site du Partenaire aux critères d'éligibilité et à la Charte d'Accueil et de Qualité présentée en Annexe 4.

Le Partenaire s'engage à accepter, pendant la durée de la Convention, la réalisation d'une (1) visite annuelle de contrôle qualité si l'Association en fait la demande :

(i) la date et l'heure de la visite seront fixées d'un commun accord entre les Parties ;

(ii) la visite se déroulera pendant les horaires d'ouverture au public, de manière à ne pas perturber de façon disproportionnée l'exploitation du site du Partenaire;

(iii) la visite pourra inclure, sans que cela soit limitatif, l'observation des conditions d'accueil des bénéficiaires du Pass Patrimoine, la vérification de la signalétique relative au Pass Patrimoine, et un échange avec les équipes du Partenaire sur le fonctionnement du Pass Patrimoine.

La restitution de la visite annuelle de contrôle qualité, lorsqu'une telle visite est réalisée, pourra faire l'objet d'un rapport qui sera communiqué au Partenaire afin de lui permettre de prendre connaissance des constats, observations et recommandations formulés et, le cas échéant, de mettre en œuvre les actions nécessaires pour améliorer ou maintenir son niveau de conformité aux critères d'éligibilité et à la Charte d'Accueil et de Qualité, dans les meilleurs délais.

En cas de persistance de manquements du Partenaire aux engagements de la Charte d'Accueil et de Qualité ou aux obligations essentielles de la présente Convention, il pourra être fait application, par l'Association, des dispositions relatives à la résiliation de la Convention prévues à l'Article 8.2.

4.8 Utilisation des outils et systèmes d'information mis à disposition par l'Association

Lorsque la mise en œuvre du dispositif du Pass Patrimoine suppose l'utilisation d'outils ou d'interfaces numériques mis à disposition par l'Association (tels qu'un portail en ligne, un extranet ou un outil de reporting), le Partenaire s'engage à :

(i) les utiliser conformément à leur destination et aux instructions communiquées par l'Association ;

(ii) désigner, en tant que de besoin, un interlocuteur interne chargé de leur utilisation.

Le Partenaire prend les précautions raisonnables pour sécuriser les accès à ces outils (gestion des identifiants et mots de passe) et prévenir tout accès non autorisé.

4.9 Devoir général de coopération

Le Partenaire s'engage à coopérer de bonne foi avec l'Association, notamment en :

(i) participant aux échanges visant à améliorer le dispositif du Pass Patrimoine lorsque ces derniers sont mis en place (retours d'expérience, suggestions, participation à des enquêtes de satisfaction, etc.) ;

(ii) s'abstenant de toute action susceptible de nuire à l'image ou au bon fonctionnement du Pass Patrimoine, sous réserve de sa liberté d'expression et de communication institutionnelle.

Article 5 – Conditions financières

5.1 Accès des bénéficiaires du Pass Patrimoine

Le bénéficiaire du Pass Patrimoine bénéficie d'un accès sans paiement au Partenaire, au site du Partenaire, dans les conditions prévues à la présente Convention.

Si le Partenaire l'a expressément décidé, certains événements ponctuels organisés sur le site du Partenaire peuvent également être intégrés au dispositif du Pass Patrimoine et ouvrir droit, pour les Bénéficiaires, à un accès sans paiement au profit du Partenaire. La liste et les caractéristiques de ces événements ponctuels figurent en Annexe 2.

5.2 Rémunération du Partenaire

En contrepartie des accès effectivement accordés aux bénéficiaires du Pass Patrimoine, le Partenaire est rémunéré selon un mécanisme fondé sur les entrées effectuées par les bénéficiaires du Pass Patrimoine au sein du site, telles qu'enregistrées *via* les systèmes de contrôle et/ou de réservation convenus entre les Parties, dans les conditions déterminées à l'Annexe 3.

Cette compensation s'applique :

(i) aux entrées classiques donnant accès aux parcours permanents des sites des Partenaires, tels que définis par chaque site et ;

(ii) le cas échéant, aux évènements organisés par le Partenaire expressément inclus dans le dispositif du Pass Patrimoine et listés en Annexe 2.

5.3 Calcul, contrôle et versement de la compensation *a posteriori*

La compensation due au Partenaire est calculée mensuellement, sur la base des entrées effectives au sein du site et, le cas échéant, des participations aux événements effectivement enregistrées *via* le dispositif de contrôle convenu entre les Parties.

Pour les sites à réservation obligatoire équipés de la billetterie du Pass Patrimoine, les Parties conviennent que, en cas de non-présentation de l'ensemble des personnes rattachées à une réservation sur le créneau d'entrée réservé (« no-show »), une pénalité forfaitaire pourra être appliquée par l'Association au bénéficiaire concerné.

Cette pénalité est calculée sur la base du nombre de personnes adultes initialement prévues à la réservation (bénéficiaire et, le cas échéant, ses invités, à l'exclusion des enfants dans le cadre des Pass famille) ne s'étant pas présentées sur le créneau réservé, à hauteur de cinq (5) euros TTC par adulte manquant, dans la limite du prix public TTC de l'Entrée pratiqué par le Site Partenaire au jour de la réservation. Le montant correspondant à cette pénalité, perçu par l'Association, sera reversé au Partenaire lésé dans les mêmes conditions de périodicité et de versement que la compensation a posteriori prévue au présent article.

Afin de vérifier l'exactitude des remontées d'informations du Partenaire, l'Association croisera ces données avec les données perçues par ses dispositifs de contrôle et pourra demander au Partenaire la communication des éléments justificatifs nécessaires. En cas d'écart constaté à l'issue de ces vérifications, les Parties procèderont aux régularisations financières nécessaires pour la période concernée.

L'Association s'engage à procéder aux règlements dus au Partenaire, sur la base de la facture mensuelle émise par le Partenaire (le cas échéant en vertu du mandat de facturation figurant en Annexe 9 des présentes) au titre des visites et/ou événements relevant du mécanisme de compensation *a posteriori*, établie conformément au barème de rémunération et aux informations de fréquentation définis en Annexe 3.

L'Association verse au Partenaire le montant de la compensation due pour un mois donné par virement bancaire, dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la fin dudit mois, sur le compte du Partenaire visé en Annexe 2.

5.4 Modification des tarifs publics du Partenaire

Le Partenaire informe l'Association par écrit de toute modification de ses tarifs publics.

Cette information est communiquée à l'Association dans un délai de préavis raisonnable avant leur entrée en vigueur, qui ne pourra être inférieur à trente (30) jours.

5.5 Modification du pourcentage de compensation

Toute modification du pourcentage de compensation prévu en Annexe 2 fait l'objet d'un accord écrit entre les Parties.

Article 6 – Communication

L'Association et le Partenaire s'engagent à une communication claire, cohérente et complémentaire autour du Pass Patrimoine et de la participation du site du Partenaire au dispositif.

La communication du Partenaire relative au Pass Patrimoine s'effectue dans le respect des dispositions de la présente Convention relatives à l'utilisation des Signes Distinctifs du Pass Patrimoine et de la Charte Graphique. À cet égard, le Partenaire s'engage à mentionner sa participation au Pass Patrimoine et à utiliser les supports et les Signes Distinctifs du Pass Patrimoine mis à disposition par l'Association sur ses supports de communication.

La communication de l'Association relative au site du Partenaire s'effectue dans le respect des droits de propriété intellectuelle du Partenaire. À ce titre, l'Association peut présenter le site du Partenaire comme partenaire du Pass Patrimoine et utiliser les Eléments d'identification du Partenaire dans le cadre de ses actions d'information, de promotion et de relations presse.

Chaque Partie veille, conformément aux dispositions de la présente Convention relatives à la protection de l'image et des signes distinctifs de l'autre Partie, à ce que ses communications ne portent pas atteinte à l'image ou aux droits de l'autre Partie.

Article 7 – Durée de la Convention

La présente Convention entre en vigueur à compter de sa date de signature par les deux Parties, sans pouvoir, en tout état de cause, prendre effet avant la date de commercialisation du Pass Patrimoine. Elle est conclue pour une durée d'un (1) an, renouvelable par tacite reconduction par périodes successives d'un (1) an, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des Parties dans les conditions prévues à l'Article 8.

Article 8 – Résiliation

8.1 Résiliation sans motif

Chacune des Parties peut mettre fin à la présente Convention à tout moment, sans avoir à justifier d'un motif, moyennant le respect d'un préavis de trente (30) jours.

Le préavis court à compter de la réception par l'autre Partie de la notification de résiliation, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception aux coordonnées

indiquées en tête de la Convention ou à toute autre adresse notifiée ultérieurement.

8.2 Résiliation pour manquement

En cas de manquement grave ou répété par l'une des Parties à ses obligations contractuelles, non réparé dans un délai de trente (30) jours à compter de la réception d'une mise en demeure adressée par l'autre Partie par lettre recommandée avec accusé de réception, cette dernière pourra résilier la présente Convention de plein droit et sans indemnité, par simple notification écrite.

Les Parties reconnaissent que constituent notamment, sans que cette liste soit limitative, des manquements d'une gravité suffisante justifiant la mise en œuvre du présent Article :

(i) la fermeture, par le Partenaire ou par l'un de ses gestionnaires de site, d'un site pendant ses horaires d'ouverture au public normalement indiqués, en l'absence de motif légitime ou sans information préalable appropriée de l'Association et des bénéficiaires du Pass Patrimoine ;

(ii) la persistance de manquements aux engagements de la Charte d'Accueil et de Qualité ou aux obligations essentielles de la présente Convention, malgré une ou plusieurs demandes de remédiation de l'Association.

8.3 Résiliation pour force majeure

En cas de survenance d'un événement de force majeure au sens du droit français, rendant impossible, pour l'une ou l'autre des Parties, l'exécution de ses obligations au titre de la présente Convention, l'exécution des obligations affectées est suspendue pendant la durée de l'événement de force majeure, dans la mesure où la Partie qui l'invoque en informe l'autre Partie sans délai et par écrit, en lui communiquant tous éléments utiles de justification.

Si la durée de la situation de force majeure excède une période continue de trente (30) jours, chacune des Parties pourra résilier la présente Convention de plein droit, sans indemnité, par simple notification écrite adressée à l'autre Partie.

8.4 Effets de la résiliation

La résiliation, pour quelque cause que ce soit, est sans effet sur :

(i) les visites déjà effectuées avant la date d'effet de la résiliation, pour lesquelles la compensation financière demeure due dans les conditions prévues à l'Article 5 ;

(ii) les réservations des bénéficiaires déjà enregistrées et dûment confirmées par le Partenaire avant la date d'effet de la résiliation. Dans de telles hypothèses, le Partenaire accepte qu'il demeure tenu d'honorer ces réservations dans les conditions prévues par la présente Convention, et l'Association demeure tenue de verser la compensation financière correspondante, le cas échéant, conformément à l'Article 5.

Sous réserve de ce qui précède, la résiliation met fin, à la date de son effet, à toute nouvelle utilisation du Pass Patrimoine auprès du site du Partenaire.

Chaque Partie cessera, à compter de la date d'effet de la résiliation, toute communication présentant l'autre Partie comme partenaire dans le cadre du Pass Patrimoine. Le Partenaire cessera également toute utilisation, sous quelque forme que ce soit et sur quelque support que ce soit, des Signes Distinctifs du Pass Patrimoine. De la même façon, l'Association cessera toute utilisation des Eléments d'identification du Partenaire. Chaque Partie cessera aussi toute utilisation des outils, solutions, éléments de système d'information appartenant à l'autre Partie ou utilisés par celle-ci dans le cadre du Pass Patrimoine.

Article 9 – Responsabilités

9.1 Responsabilités du Partenaire et de l'Association

Chaque Partie est responsable de la bonne exécution de ses obligations respectives telles que définies dans la présente Convention. Chaque Partie supporte seule les conséquences des manquements, fautes ou négligences qui lui sont imputables.

Le Partenaire est seul responsable, à l'égard de l'Association :

(i) de la conformité et de la sécurité de l'accès au site du Partenaire et de l'ensemble des prestations fournies aux bénéficiaires du Pass Patrimoine dans le cadre de la présente Convention ;
(ii) de la véracité, de l'exactitude et de la mise à jour des informations qu'il communique à l'Association (notamment sur les horaires d'ouverture, périodes de fermeture, conditions d'accès, contenu des visites, éventuelles restrictions ou conditions particulières) ;
(iii) du respect des procédures d'accueil et de contrôle des Pass Patrimoine telles que définies dans la présente Convention ;
(iv) du respect de la Charte d'Accueil et de Qualité présentée en Annexe 4 et plus généralement des engagements de la présente Convention par les Gestionnaires Tiers.

En conséquence, le Partenaire garantit l'Association contre toute conséquence dommageable résultant, directement ou indirectement, d'un manquement du Partenaire / d'un Gestionnaire Tiers à ses obligations contractuelles ou légales, y compris en cas de réclamation, recours, action ou demande émanant d'un bénéficiaire du Pass Patrimoine ou d'un tiers et trouvant son origine, sans que cette liste soit exhaustive, dans le fonctionnement, l'organisation, l'accès et/ou les prestations proposées et / ou réalisées par le Partenaire.

9.2 Droit de recours de l'Association contre le Partenaire

Dans l'hypothèse où l'Association verrait sa responsabilité engagée, ou devrait indemniser un bénéficiaire du Pass Patrimoine ou un tiers, en raison d'un fait, d'un manquement ou d'une inexécution imputable au Partenaire, celui-ci s'engage à relever et garantir intégralement l'Association de toutes les conséquences qui en résulteraient, et notamment :

(i) toute somme que l'Association serait tenue de verser au titre de dommages et intérêts, pénalités, remboursements, avoirs, gestes commerciaux, amendes et/ou sanctions de toute nature ;
(ii) les frais raisonnables de défense et de procédure engagés par l'Association (honoraires d'avocat, frais de justice, coûts d'expertise, etc.) ;
(iii) plus généralement, tout préjudice direct subi par l'Association en raison de ce manquement du Partenaire.

Cette garantie s'appliquera sans préjudice des autres recours ou actions que l'Association pourrait exercer à l'encontre du Partenaire.

9.3 Limitations et exclusions de responsabilité

L'Association ne saurait être tenue responsable, ni à l'égard du Partenaire ni à l'égard des bénéficiaires du Pass Patrimoine et/ou des tiers, des situations suivantes, dans la mesure où elles ne lui sont pas imputables :

(i) la fermeture temporaire ou définitive du site du Partenaire, qu'elle résulte de décisions propres au Partenaire, de travaux, de contraintes administratives ou réglementaires, ou de tout autre motif ;
(ii) les conditions climatiques, les événements de force majeure ou tout autre événement extérieur au contrôle raisonnable de l'Association ayant empêché ou limité l'accès des visiteurs au site du Partenaire ;

(iii) plus généralement, tout dysfonctionnement, incident ou dommage trouvant sa cause dans l'organisation, le fonctionnement, les installations ou le personnel du site du Partenaire.

Le Partenaire reste, en tout état de cause, tenu d'informer sans délai l'Association de toute fermeture, restriction d'accès ou modification substantielle des conditions de visite susceptibles d'affecter les bénéficiaires du Pass Patrimoine, afin de permettre à l'Association d'en informer ces derniers et de limiter les réclamations en ce sens.

Article 10 – Assurances

Chaque Partie déclare être titulaire, auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, de polices d'assurance en cours de validité couvrant les conséquences financières de sa responsabilité civile pour tous dommages corporels, matériels et immatériels directs et indirects, qu'elle pourrait causer dans le cadre de la présente Convention.

Lors de la signature de la Convention, le Partenaire remet à l'Association une attestation de ces polices d'assurance. Le Partenaire s'engage à fournir à l'Association une nouvelle attestation à chaque date anniversaire de ses polices d'assurance, ou, plus généralement, à première demande de l'Association.

Chaque Partie s'engage à maintenir, pendant toute la durée de la présente Convention, des polices d'assurance dont les garanties et montants sont appropriés et proportionnés aux risques associés à la mise en œuvre du Pass Patrimoine.

Chaque Partie s'engage, en outre, à ce que l'ensemble de ses affiliés, membres de son personnel, mandataires, sous-traitants ou tout autre tiers amenés à intervenir dans le cadre de la présente Convention soient convenablement assurés par des polices d'assurance similaires.

Article 11 – Déclaration d'indépendance réciproque

Les Parties déclarent expressément qu'elles sont et demeureront, pendant toute la durée de la présente Convention, des partenaires commerciaux et professionnels indépendants, assumant chacun les risques de sa propre exploitation.

Article 12 – Intégralité

La présente Convention contient l'intégralité de l'accord entre les Parties à l'égard de son objet et remplace tous accords, offres, conditions ou pratiques antérieurs, qu'ils soient

verbaux ou écrits, entre les Parties concernant son objet. Elle ne peut être modifiée que par un avenant écrit signé par les représentants habilités des deux Parties.

De convention expresse, tous les documents annexés à la présente Convention en font partie intégrante et forment, avec celle-ci, un ensemble indivisible dans l'esprit des Parties.

Article 13 – Annexes

13.1 Liste des Annexes

Sont intégrées à la présente Convention les annexes suivantes :

- Annexe 1 – Conditions générales de vente et d'utilisation du Pass Patrimoine
- Annexe 2 - Fiche du site du Partenaire – *A compléter après la signature du contrat*
- Annexe 3 – Conditions financières – *A compléter après la signature du contrat*
- Annexe 4 – Charte d'Accueil et de Qualité
- Annexe 5 – Charte graphique
- Annexe 6 – Liste des sites concernés et des Gestionnaires Tiers – *A compléter après la signature du contrat si applicable*
- Annexe 7 – Modèle d'engagement des Gestionnaires Tiers de sites
- Annexe 8 – Signes Distinctifs du Pass Patrimoine
- Annexe 9 – Mandat de facturation – *A compléter après la signature du contrat si applicable*
- Annexe 10 – Description de la sous-traitance des traitements de données personnelles – *A compléter après la signature du contrat si applicable*

13.2 Force probante et finalisation des Annexes

Les annexes à la présente Convention font partie intégrante de celle-ci et ont la même force obligatoire et probante que la Convention elle-même.

Les Parties s'engagent à finaliser et, le cas échéant, à compléter l'ensemble des Annexes dans un délai de 30 jours à compter de la date de signature de la présente Convention, par tout moyen écrit, y compris par échange de courriels, pour autant que cet échange fasse clairement ressortir un accord des Parties sur le contenu desdites Annexes. Les Annexes ainsi finalisées seront réputées annexées à la présente Convention.

13.3 Modifications des Annexes

Les Parties conviennent que les Annexes pourront être mises à jour à tout moment d'un commun accord par simple échange de courriels.

Cet échange vaudra avenant aux Annexes concernées et emportera intégration des modifications correspondantes à la présente Convention.

Article 14 – Clause de nullité et indépendance des clauses

L'annulation éventuelle d'une ou plusieurs clauses de la présente Convention par une décision de justice, par une sentence arbitrale ou d'un commun accord entre les Parties ne saurait porter atteinte à ses autres stipulations qui continueront de produire leur plein et entier effet pour autant que l'économie générale de la présente Convention puisse être sauvegardée.

Dans le cas où l'exécution de l'une ou de plusieurs des clauses de la présente Convention serait rendue impossible du fait de son annulation, les Parties tenteront de se rapprocher afin d'établir une nouvelle clause dont l'esprit et la lettre seront aussi proches que possible de l'ancienne clause, les autres stipulations de la présente Convention demeurant en vigueur.

Article 15 – Droit applicable et compétence

La présente Convention est soumise au droit français.

Tout litige découlant de l'existence, de la validité, de l'interprétation, de l'exécution, de l'expiration et/ou de la résiliation de la présente Convention sera discuté entre les Parties afin de résoudre le conflit de bonne foi et de manière amiable, y compris, le cas échéant, en ayant recours à des médiateurs.

Tout litige non résolu au terme de cette médiation sera soumis aux tribunaux territorialement compétents.

Article 16 – Signature de la Convention

La présente Convention peut être signée électroniquement par les Parties, au moyen d'une solution garantissant l'identité des signataires, l'authenticité des signatures et l'intégrité de l'acte, en un (1) seul original.

Les Parties déclarent que cette Convention signée de manière électronique constitue une preuve littérale au sens de l'article 1366 du code civil ayant la même valeur probante qu'un écrit sur support papier et qu'elle pourra valablement leur être opposée. Les Parties s'engagent expressément à ne pas en contester la validité, la recevabilité, l'opposabilité ou la force probante sur le fondement de sa nature électronique.

Une copie numérique de la Convention signée par voie électronique est remise à chaque Partie.

Si les Parties n'utilisent pas de plateforme de signature électronique, la présente Convention sera paraphée et signée de manière manuscrite, en deux (2) exemplaires originaux, dont un (1) pour chaque Partie.

Fait à [lieu], le [date], en deux (2) exemplaires originaux.

Pour l'Association
Bénédicte Razafi
Directrice générale adjointe
(Signature)

Pour le Partenaire
[Nom, prénom]
[Qualité]
(Signature)

Annexe 1 – Conditions générales de vente et d'utilisation du Pass Patrimoine

Article 1. Préambule

L'Association du Pass Patrimoine, association régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est situé 153 bis, avenue Charles de Gaulle à Neuilly-sur-Seine (ci-après l' « **Association** »), est une association ayant pour objet de promouvoir la découverte, la connaissance, la conservation et la mise en valeur du patrimoine sur le territoire national.

Dans le cadre de ses activités, l'Association commercialise un titre d'accès principalement sous forme dématérialisée (application mobile, QR code, compte en ligne ou tout autre support numérique équivalent) (ci-après le « **Pass Patrimoine** ») donnant droit à son Bénéficiaire d'accéder, sans paiement supplémentaire auprès des sites partenaires (ci-après les « **Sites Partenaires** »), dans la limite de la durée de validité du Pass Patrimoine et sous réserve des capacités d'accueil et des contraintes propres à chaque Site Partenaire :

(iii) aux entrées classiques donnant accès aux parcours permanents des Sites Partenaires, tels que définis par chaque Site Partenaire ;

(iv) à certains événements, animations ou manifestations expressément inclus par les Sites Partenaires dans le dispositif du Pass Patrimoine dans les limites et conditions fixées par ces Sites Partenaires (telles que notamment la réservation préalable, les créneaux horaires, les jauges d'accueil, les périodes d'exclusion, etc.) (ci-après les « **Entrées** »).

Le Pass Patrimoine permet également de bénéficier, le cas échéant, d'avantages spécifiques liés au Pass Patrimoine, tels que des remises tarifaires, gratuités, conditions préférentielles ou offres ponctuelles sur d'autres évènements proposés par les Sites Partenaires, dans les limites et conditions fixées par chaque Site Partenaire.

Les conditions de souscription et d'utilisation du Pass Patrimoine sont décrites dans les présentes conditions générales de vente et d'utilisation (ci-après les « **CGVU** »).

Article 2. Objet

Les présentes CGVU ont pour objet de définir les droits et obligations de l'Association et de tout acheteur ou utilisateur du Pass Patrimoine (ci-après le « **Client** ») dans le cadre de l'achat, la souscription et l'utilisation du Pass Patrimoine.

Les CGVU sont systématiquement portées à la connaissance des Clients avant tout achat. Elles s'appliquent de façon exclusive et prévalent sur toutes autres conditions, à l'exception de celles qui ont été acceptées expressément par l'Association. Par

conséquent, toutes autres conditions n'engagent l'Association qu'après confirmation écrite de sa part.

Tout achat ou utilisation du Pass Patrimoine implique l'acceptation expresse, préalable, pleine et entière par le Client des présentes CGVU.

L'Association se réserve le droit de modifier, à tout moment, les présentes CGVU afin notamment de prendre en compte toute évolution légale, jurisprudentielle, éditoriale, fonctionnelle et/ou technique. Les modifications entrent en vigueur à la date de leur mise en ligne et s'appliquent aux nouvelles souscriptions de Pass Patrimoine. Pour les abonnements en cours, les modifications substantielles des CGVU ne s'appliquent qu'après information préalable du Client dans un délai raisonnable lui permettant, le cas échéant, de résilier son abonnement au Pass Patrimoine avant l'entrée en vigueur des nouvelles conditions.

Article 3. Définitions

Chaque terme commençant par une majuscule, qu'il soit employé au singulier ou au pluriel, a la signification indiquée ci-dessous :

Date d'Effet : date de prise d'effet du Pass Patrimoine correspondant à la date d'achat du Pass Patrimoine ;

Bénéficiaire : personne physique dont le nom figure sur le Pass Patrimoine et qui l'utilise ;

Client : la personne physique qui achète et/ou utilise le Pass Patrimoine ;

Compte : l'interface propre à chaque Bénéficiaire sur le Site Officiel auquel chaque Bénéficiaire accède grâce à ses Identifiants et qui lui permet de gérer son Pass Patrimoine, ses Entrées hors évènements concernés par la billetterie des Sites Partenaires, ses coordonnées personnelles ;

Données Personnelles : les données personnelles traitées par l'Association dans les conditions détaillées à l'Article 11 des présentes ;

Entrées : les entrées et évènements proposés par les Sites Partenaires aux Bénéficiaires d'un Pass Patrimoine ;

Identifiants : l'identifiant de connexion et le mot de passe du Bénéficiaire lui permettant d'accéder à son Compte Pass Patrimoine ;

Période d'Engagement Initiale : la durée de l'abonnement du Pass Patrimoine initialement souscrite par le Client, hors renouvellement éventuel ;

Site Officiel : le site internet officiel de l'Association accessible à l'adresse www.pass-patrimoine.fr sur lequel le Pass Patrimoine peut être acheté et les réservations des Entrées effectuées le cas échéant ;

Sites Partenaires : lieux culturels et patrimoniaux figurant au catalogue publié sur le Site Officiel ;

Invités : la ou les personne(s) physique(s) accompagnant le Bénéficiaire lors des Entrées si la formule de Pass Patrimoine choisie offre cette possibilité au Bénéficiaire.

Article 4 : Description du Pass Patrimoine

4.1 Caractère personnel du Pass Patrimoine et les différentes formules

Le Pass Patrimoine est personnel et nominatif, raison pour laquelle y est associé un code alphanumérique unique. Le Pass Patrimoine ne peut être ni cédé, ni échangé, ni remboursé, sauf dans les cas éventuellement prévus par la réglementation applicable ou par les CGVU du Pass Patrimoine. Toute utilisation frauduleuse ou non conforme du Pass Patrimoine peut entraîner la suspension ou la désactivation du Pass Patrimoine, sans préjudice des recours éventuellement ouverts.

Le Pass Patrimoine est valable pour le Bénéficiaire au nom duquel il est établi ainsi que pour ses Invités le cas échéant (à l'exception du Pass solo) à condition que le Bénéficiaire du Pass Patrimoine soit présent lors des Entrées.

Les différentes formules de Pass Patrimoine sont les suivantes :

(i) Le Pass solo qui permet au Bénéficiaire de bénéficier, pour lui-même, d'Entrées auprès des Sites Partenaires, sous réserve de respecter l'Article 4.3 des présentes CGVU ;

(ii) Le Pass duo qui permet au Bénéficiaire de bénéficier, pour lui-même et un (1) Invité de son choix, d'Entrées auprès des Sites Partenaires, sous réserve de respecter l'Article 4.3 des présentes CGVU ;

(iii) Le Pass famille 1 qui permet au Bénéficiaire et jusqu'à cinq (5) enfants de moins de dix-huit (18) ans de bénéficier, d'Entrées auprès des Sites Partenaires, sous réserve de respecter l'Article 4.3 des présentes CGVU ;

(iv) Le Pass famille 2 qui permet au Bénéficiaire de bénéficier, pour lui-même, un (1) accompagnant adulte de son choix et jusqu'à cinq (5) enfants de moins de dix-huit (18) ans, d'Entrées auprès des Sites Partenaires, sous réserve de respecter l'Article 4.3 des présentes CGVU.

Les modalités de changement de formule de Pass Patrimoine sont précisées à l'Article 12.3 des présentes CGVU.

4.2 Durée de validité du Pass Patrimoine

Le Pass Patrimoine est valable pendant toute la durée de l'abonnement souscrit par son Bénéficiaire, telle qu'indiquée au moment de l'achat du Pass Patrimoine ainsi que sur le Site Officiel et rappelée dans le Compte du Bénéficiaire.

Le Pass Patrimoine prend effet au jour de l'achat.

Le Pass Patrimoine est souscrit sous forme d'abonnement mensuel pour une durée initiale de douze (12) mois selon la formule choisie à compter de la Date d'Effet (ci-après la « **Période d'Engagement Initiale** »).

A l'issue de la Période d'Engagement Initiale choisie par le Client, l'abonnement au Pass Patrimoine est reconduit tacitement pour une durée indéterminée, par périodes mensuelles successives, sauf résiliation par le Client dans les conditions prévues à l'Article 12 des présentes CGVU.

L'Association informe le Bénéficiaire, par écrit, par lettre nominative ou par courrier électronique dédié, au plus tôt trois (3) mois et au plus tard un (1) mois avant le terme de la Période d'Engagement Initiale, de la possibilité de ne pas reconduire son abonnement.

4.3 Conditions d'utilisation du Pass Patrimoine

4.3.1 Limites d'utilisation du Pass Patrimoine

Dans les limites propres à chaque formule de Pass Patrimoine telle que détaillée à l'Article 4.1 des présentes et d'une (1) Entrée par jour et quatre (4) Entrées par an pour un même Site Partenaire quelle que soit la formule du Pass Patrimoine choisie, le Pass Patrimoine ouvre droit et permet de réserver des Entrées auprès de l'intégralité des Sites Partenaires, la limitation du nombre d'Entrées pour un même Site Partenaire comprenant également les Entrées réservées mais non effectuées par le Bénéficiaire lorsqu'une réservation auprès du Site Partenaire est obligatoire, dans les conditions de l'Article 4.3.2 ci-après.

4.3.2 Modalités de réservation et d'accès selon les Sites Partenaires

Les modalités de réservation et d'accès aux Entrées varient selon l'organisation propre de chaque Site Partenaire, telle que décrite sur le Site Officiel et, le cas échéant, sur les supports d'information du Site Partenaire concerné.

i. Entrées sans réservation obligatoire

Lorsque le Site Partenaire n'impose pas de réservation préalable, le Bénéficiaire et, le cas échéant, ses Invités accèdent aux Entrées dans les conditions habituelles d'accueil du Site Partenaire telles que décrites sur le Site Officiel et, le cas échéant, sur les supports d'information du Site Partenaire concerné, sous réserve des capacités d'accueil et des contraintes propres à ce dernier. L'accès est alors conditionné, à l'arrivée sur le Site, au scan du QR Code et à la présentation d'un Pass valide et, le cas échéant, au respect des modalités de contrôle précisées par le Site Partenaire (présentation d'une pièce d'identité, etc.).

ii. Entrées soumises à réservation obligatoire via la billetterie du Pass Patrimoine

Lorsque le Site Partenaire impose une réservation préalable et n'est pas déjà équipé de sa propre billetterie en ligne, le Bénéficiaire doit réserver un créneau pour l'Entrée au sein du Site Partenaire via son Compte sur le Site Officiel, dans la limite des créneaux ouverts à la réservation via la billetterie du Pass Patrimoine. La réservation est réputée ferme dès sa confirmation sur le Compte du Bénéficiaire. L'Entrée effective au sein du Site Partenaire est subordonnée au scan du QR Code et à la présentation d'un Pass valide et, le cas échéant, au respect des modalités de contrôle précisées par le Site Partenaire (présentation d'une pièce d'identité, etc.).

Des conditions spécifiques d'annulation et de non-présentation (« *no-show* »), pouvant inclure l'application d'une pénalité forfaitaire, sont prévues à l'Article 4.6 des présentes CGVU pour ces Sites Partenaires à réservation obligatoire via la billetterie du Pass Patrimoine. En cas d'abus répétés, des mesures de suspension ou de résiliation prévues à l'Article 12 pourront être appliquées.

iii. Entrées soumises à réservation obligatoire via la billetterie du Site Partenaire

Lorsque le Site Partenaire impose une réservation préalable via sa propre billetterie en ligne, le Bénéficiaire est redirigé depuis le Site Officiel vers la billetterie du Site Partenaire afin d'y effectuer sa réservation, dans les conditions et limites (créneaux, jauges, périodes d'exclusion, etc.) définies par ce dernier. L'Entrée effective au sein du Site Partenaire est subordonnée au scan du QR Code et à la présentation d'un Pass valide et, le cas échéant, au respect des modalités de contrôle précisées par le Site Partenaire (présentation d'une pièce d'identité, etc.).

Des conditions spécifiques d'annulation et de non-présentation (« *no-show* »), pouvant inclure l'application d'une pénalité forfaitaire, sont prévues à l'Article 4.6 des présentes CGVU pour ces Sites Partenaires à réservation obligatoire via la billetterie du Pass Patrimoine. En cas d'abus répétés, des mesures de suspension ou de résiliation prévues à l'Article 12 pourront être appliquées.

iv. Fourniture de billets par l'Association

Pour certaines Entrées identifiées sur le Site Officiel, l'accès des Bénéficiaires repose sur des billets fournis par l'Association, dans des conditions d'accès (plages horaires, modalités d'entrée, quotas, etc.) équivalentes à celles proposées au public des Sites Partenaires. Les conditions spécifiques de réservation et d'utilisation de ces billets sont précisées sur le Site Officiel pour chaque Site Partenaire concerné.

v. Modalités de réservation

Lors des réservations, le Bénéficiaire devra réserver pour lui personnellement et renseigner le nombre d'Invités (à l'exception du Pass solo), dans les limites propres à chaque formule de Pass Patrimoine et dans les limites des créneaux d'Entrées et jauges de chaque Site Partenaire.

4.3.3 Règles propres aux Sites Partenaires

L'Entrée effective au sein des Sites Partenaires est subordonnée, outre les limitations propres à chaque formule de Pass Patrimoine, au respect :

(i) des horaires d'ouverture, périodes de fermeture et conditions d'accueil propres à chaque Site Partenaire ;
(ii) des règlements intérieurs, consignes de sécurité et modalités d'accès applicables dans chaque Site Partenaire ;
(iii) des éventuelles restrictions particulières (capacités d'accueil limitées, réservations obligatoires, périodes de forte affluence, jauges, périodes d'exclusion, etc.) telles que définies par chaque Site Partenaire et/ou précisées sur le Site Officiel.

Le Bénéficiaire reconnaît que ces règles s'appliquent cumulativement aux présentes CGVU.

4.3.4 Utilisation frauduleuse, professionnelle ou commerciale du Pass Patrimoine

Toute utilisation frauduleuse, à titre professionnel ou commercial du Pass Patrimoine, ou toute tentative d'utilisation non conforme aux présentes CGVU, constatée par un Site Partenaire ou par l'Association constitue un manquement grave du Bénéficiaire à ses obligations.

En cas de suspicion d'utilisation frauduleuse, l'Association pourra suspendre temporairement le Pass Patrimoine, après information du Bénéficiaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires. Si la fraude ou l'utilisation professionnelle ou commerciale est confirmée, l'Association pourra résilier l'abonnement de plein droit, sans préavis ni indemnité, par notification adressée au Bénéficiaire par courrier ou

courriel à l'adresse indiquée sur son Compte et par un message d'alerte apparaissant sur son Compte.

Dans une telle hypothèse, les sommes déjà prélevées restent acquises à l'Association à titre de dédommagement forfaitaire et le paiement du mois en cours sera dû, sans préjudice de toute action en responsabilité complémentaire si le préjudice subi est supérieur.

4.3.5 Absence de remboursement du Pass Patrimoine en cas de non-utilisation

En dehors des cas expressément prévus par la loi ou par les présentes CGVU, les sommes versées au titre de l'abonnement au Pass Patrimoine ne sont pas remboursables, y compris en cas de non-utilisation totale ou partielle du Pass Patrimoine. Cette stipulation ne fait pas obstacle au droit du Client d'obtenir, le cas échéant, réparation de son préjudice si la non-utilisation du Pass Patrimoine résulte d'un manquement de l'Association à ses obligations légales ou contractuelles.

4.4 Liste des Sites Partenaires et des Entrées accessibles dans le cadre du Pass Patrimoine

La liste des Sites Partenaires et des Entrées accessibles dans le cadre du Pass Patrimoine est mise à jour régulièrement sur le Site Officiel du Pass Patrimoine. Cette liste est fournie à titre informatif et n'a pas de caractère contractuel à l'égard des Bénéficiaires et des Clients.

Les Sites Partenaires et les Entrées intégrés au Pass Patrimoine peuvent être ajoutés, modifiés, temporairement suspendus ou retirés du Pass Patrimoine, à l'initiative de l'Association ou des Sites Partenaires, notamment en raison de contraintes d'exploitation, de travaux, de conditions de sécurité, de décisions administratives ou de tout autre motif légitime. Les Bénéficiaires du Pass Patrimoine seront informés de ces modifications dans les meilleurs délais.

Ces évolutions n'ouvrent droit à aucune indemnisation ni à aucun dédommagement au bénéfice du Client ou du Bénéficiaire, sous réserve des dispositions légales et réglementaires applicables et des présentes CGVU.

Toutefois, en cas de modification substantielle des conditions d'utilisation du Pass Patrimoine, le Bénéficiaire pourra résilier son abonnement en cours sans frais.

4.5 Modalités d'accès et de contrôle du Pass Patrimoine

À son arrivée au sein d'un Site Partenaire, le Bénéficiaire doit, selon qu'il est en possession (i) d'un billet pré-acheté par l'Association et mis à sa disposition, (ii) d'un billet réservé via la billetterie du Pass Patrimoine, (iii) d'un billet réservé via la billetterie des Sites Partenaires ou (iv) que la participation à l'évènement du Site Partenaire ne nécessite pas de réservation préalable :

(i) scanner le QR Code du Pass Patrimoine disposé à l'entrée du site ;

(ii) indiquer, le cas échéant, le nombre d'Invités adultes et d'Invités enfants l'accompagnant dans les limites de la formule de Pass Patrimoine souscrite ;

(iii) le cas échéant, présenter le billet reçu préalablement pour qu'il soit contrôlé selon les modalités prévues par le Site Partenaire ;

(iv) présenter, si le Site Partenaire l'exige, une pièce d'identité en cours de validité permettant de vérifier la concordance entre le Pass Patrimoine et l'identité du Bénéficiaire.

Dans le cadre de l'utilisation d'un Pass Famille, le site partenaire peut être amené à vérifier l'âge des enfants bénéficiaires du Pass afin de s'assurer du respect des conditions d'utilisation.

Les modalités d'accès et de contrôle du Pass Patrimoine sont soumises aux conditions décrites ci-dessus. Toutefois, à titre exceptionnel, l'Association se réserve la possibilité d'autoriser des modalités différentes d'accès ou de contrôle, notamment en cas de contraintes techniques, de sécurité ou de circonstances particulières.

Article 4.6 Annulation ou non-présentation au sein du Site Partenaire

4.6.1 Obligation d'annulation préalable pour les Sites Partenaires à réservation obligatoire équipés de la billetterie du Pass Patrimoine

Le Bénéficiaire s'engage à annuler toute Entrée réservée au sein d'un Site Partenaire à réservation obligatoire équipé de la billetterie du Pass Patrimoine qu'il ne serait pas en mesure d'honorer, en ce compris pour ses éventuels Invités, dans un délai minimum de vingt-quatre (24) heures avant l'horaire réservé et selon les modalités indiquées sur le Site Officiel et/ou par le Site Partenaire concerné.

À défaut d'annulation dans ce délai et dans l'hypothèse où l'ensemble des personnes rattachées à la réservation (Bénéficiaire et, le cas échéant, l'ensemble de ses Invités) ne se présenteraient pas au créneau réservé, l'Entrée concernée sera considérée comme non honorée (« *no-show* »).

Cette Entrée sera néanmoins prise en compte et décomptée du nombre d'Entrées autorisées pour ce Site Partenaire au titre des limitations prévues à l'Article 4.3.1 des présentes CGVU.

Le Bénéficiaire reconnaît par ailleurs qu'il pourra être fait application des pénalités détaillées ci-dessous.

4.6.2 Montant des pénalités

Pour les Entrées réservées au sein d'un Site Partenaire à réservation obligatoire équipé de la billetterie du Pass Patrimoine, le Bénéficiaire accepte qu'en cas de non-présentation de l'ensemble des personnes rattachées à la réservation (Bénéficiaire et, le cas échéant, ses Invités) sur le créneau d'entrée réservé (« *no-show* »), une pénalité forfaitaire puisse être appliquée par l'Association au Bénéficiaire concerné.

Cette pénalité est calculée sur la base du nombre d'adultes initialement prévus à la réservation (Bénéficiaire et, le cas échéant, ses Invités, à l'exclusion des enfants dans le cadre des Pass Famille 1 et 2) n'ayant pas honoré leur réservation, à hauteur de cinq (5) euros TTC par adulte manquant, dans la limite du prix public TTC de l'Entrée pratiqué par le Site Partenaire au jour de la réservation. Ainsi, lorsque le prix public de l'Entrée du Site Partenaire est inférieur au montant total de la pénalité, le montant de la pénalité applicable est alors plafonné à ce prix public.

Aucune pénalité n'est due en cas de présentation partielle, c'est-à-dire lorsque au moins le Bénéficiaire se présente sur le créneau réservé.

Ces pénalités ont pour seule finalité de dédommager de manière raisonnable les Sites Partenaires des places restées bloquées et des coûts d'organisation engagés.

Article 5. Commande du Pass Patrimoine

Pour pouvoir commander un Pass Patrimoine via le Site Officiel tant pour lui-même que pour un autre Bénéficiaire, le Client doit préalablement s'identifier ou créer un Compte sur le Site Officiel.

Pour la création du Compte, les informations nécessaires demandées au Client sont les suivantes :

i. Civilité (optionnelle)
ii. Nom, prénom
iii. Adresse email
iv. Mot de passe
v. Adresse postale de facturation
vi. Date de naissance (optionnelle)
vii. Numéro de téléphone (optionnel)

Un email est adressé au Client à l'adresse indiquée dans le formulaire d'inscription avec un code à 4 chiffres lui permettant de finaliser la création de son Compte.

Les Identifiants permettront également au Client d'accéder à son Compte pour réserver les Entrées au sein d'un Site Partenaire à réservation obligatoire équipé de la billetterie du Pass Patrimoine.

Le Client est responsable des informations qu'il saisit dans le formulaire d'inscription et s'engage à ce qu'elles soient exactes.

Les Bénéficiaires qui ne sont pas les acheteurs du Pass Patrimoine devront créer leur propre Compte conformément aux présentes CGVU, notamment afin de pouvoir réserver les Entrées au sein d'un Site Partenaire à réservation obligatoire équipé de la billetterie du Pass Patrimoine.

Le Bénéficiaire s'engage à ajouter une photographie récente de son visage au format numérique sur son Pass Patrimoine, étant précisé qu'à défaut, les Sites Partenaires seront en droit de lui refuser l'accès.

Le processus de commande et de réception du Pass Patrimoine est le suivant :

(i) Sélectionner la formule du Pass Patrimoine souhaitée ;
(ii) Valider le choix en cliquant sur le bouton "Commander" ;
(iii) Valider ses coordonnées, prendre connaissance et accepter les présentes CGVU en cliquant sur "S'inscrire" ;
(iv) Procéder au paiement, dans les conditions de l'Article 6 des présentes ;
(v) Réceptionner la confirmation de commande envoyée à l'adresse email renseignée dans le cadre de la commande. L'acceptation de la commande et son traitement ne seront effectifs qu'à réception de l'email de confirmation accusant réception de la commande. Cet email n'intervient qu'après confirmation de l'accord des centres de paiement bancaires.

Le Client accepte qu'il doit impérativement compléter les rubriques indiquées comme obligatoires pour que sa commande de Pass Patrimoine soit traitée.

Dans l'hypothèse où le Client ou le Bénéficiaire n'aurait pas reçu le(les) Pass Patrimoine commandé(s), le Client ou le Bénéficiaire peut prendre contact avec le service clients par e-mail à l'adresse suivante [•] ou par téléphone au numéro suivant [•].

Conformément à l'article L. 221-28, le Client accepte de ne bénéficier d'aucun droit de rétractation.

Article 6. Prix et modalités de paiement du Pass Patrimoine

6.1 Prix du Pass Patrimoine

Le Pass Patrimoine est disponible au tarif indiqué lors de la commande. Les tarifs, frais postaux et le montant total de la commande sont indiqués en euros.

Le montant total de la commande est le montant définitif, net de taxes.

Le prix du Pass Patrimoine est payé par prélèvement mensuel.

Tout changement de tarif du Pass Patrimoine ne s'appliquera qu'aux nouvelles souscriptions ou, pour les abonnements en cours, à compter de la première échéance suivant l'expiration de la Période d'Engagement Initiale, après information préalable du Client dans un délai raisonnable lui permettant, le cas échéant, de résilier son abonnement avant l'entrée en vigueur du nouveau tarif.

6.2 Modalités de paiement du Pass Patrimoine

Les modes de paiement acceptés pour le paiement d'une commande sur le Site Officiel sont les cartes bancaires des réseaux Carte Bleue/Visa/Eurocard/Mastercard/American Express/Apple Pay/Google Pay/Paypal.

Le compte bancaire du Client sera débité à l'issue de la validation de la commande tel que détaillée à l'Article 5 des présentes.

Le Client reconnaît que le débit du moyen de paiement est indépendant de l'utilisation effective du Pass Patrimoine.

Le Client garantit être pleinement habilité à utiliser le moyen de paiement renseigné pour le paiement de sa commande et qu'il dispose de fonds suffisants pour couvrir le paiement de la commande.

Le justificatif de paiement comportant la date, l'heure et le montant de la transaction, sera mis à disposition de Client dans son espace personnel sur le Site officiel ou adressé au Client à l'adresse email qu'il aura indiqué lors du processus de commande.

L'Association conserve un exemplaire du justificatif de la transaction pendant une durée de dix (10) ans. Le justificatif est archivé sur un support fiable et durable constituant une copie fidèle. Les échanges et transactions informatisés du Site Officiel seront considérés comme preuves des communications, commandes, paiements et transactions intervenues entre elles.

Article 7. Gestion des Identifiants et suppression du Compte

Le Compte est accessible via les Identifiants du Client ou du Bénéficiaire, lesquels sont placés sous leur responsabilité exclusive. Le Client et le Bénéficiaire s'obligent à les conserver secrets et à ne pas les divulguer. Si l'un des éléments de l'Identifiant est perdu ou volé, le Client ou le Bénéficiaire doit informer sans délai l'Association, qui procédera alors à l'annulation et/ou à la mise à jour de l'Identifiant concerné.

En cas de perte de son mot de passe, le Client ou le Bénéficiaire a la possibilité de le renouveler via son Compte en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié ? ».

Le Compte du Client reste actif tant qu'il ne le supprime pas. Il peut désactiver son Compte, sans motif, à tout moment en écrivant à l'adresse email suivante : [•].

Article 8. Propriété intellectuelle

Tous les éléments du Site Officiel, qu'ils soient visuels, sonores ou techniques, y compris la technologie sous-jacente, sont protégés par des droits de propriété intellectuelle.

Les marques, logos, noms de domaine et autres signes distinctifs figurant sur le Site Officiel ou relatifs au Pass Patrimoine sont la propriété exclusive de l'Association ou de tout autre titulaire.

La divulgation de ces marques, logos et autres signes distinctifs ne saurait en aucun cas être interprétée comme conférant une licence ou un droit d'usage quelconque de ces éléments.

En conséquence, toute utilisation non autorisée de ces éléments est susceptible de constituer un acte de contrefaçon.

Cependant, le Bénéficiaire peut télécharger une copie des documents qui lui sont fournis sur le Site Officiel pour un usage strictement personnel, privé et non commercial, à condition de conserver intact l'ensemble des mentions de droits d'auteur et de propriété intellectuelle et de ne pas altérer les marques, logos et autres signes distinctifs.

Toute modification, reproduction ou utilisation de ces documents à d'autres fins est strictement interdite et est susceptible de constituer une violation de droits de propriété intellectuelle.

Article 9. Responsabilité

L'Association est responsable de la bonne exécution de ses obligations telles que définies dans les présentes CGVU, dans les conditions et limites prévues par l'article L.211-17 du Code du tourisme.

Il est précisé que le bon déroulement, l'accès aux Entrées et les éventuelles prestations complémentaires proposées par les Sites Partenaires relèvent de la responsabilité des Sites Partenaires en charge de leur organisation.

Article 10. Relations avec les Sites Partenaires

Les présentes CGVU régissent la souscription et l'usage du Pass Patrimoine. Les modalités propres à chaque Site Partenaire (horaires, jauges, consignes de sécurité, accessibilité, réservations, etc.) s'appliquent cumulativement dans la mesure où elles

sont compatibles avec les présentes CGVU. Ces modalités sont précisées par les Sites Partenaires eux-mêmes.

Afin de garantir la bonne exécution du Pass Patrimoine, le Bénéficiaire et les éventuels Invités reconnaissent que l'accès aux Entrées est subordonné au respect des règles de fonctionnement propres à chaque Site Partenaire.

Les modalités d'accès, de contrôle, de réservation et de validation des Entrées au sein de ces Sites Partenaires résultent des engagements contractuels souscrits entre l'Association et les Sites Partenaires concernés, lesquels encadrent notamment :

(i) les conditions d'acceptation du Pass Patrimoine comme titre d'accès ;
(ii) les modalités de contrôle, vérification et validation du Pass Patrimoine ;
(iii) les modalités de traitement et de confirmation des réservations effectuées ;
(iv) les conditions d'accueil et d'accès aux espaces ouverts au public ;
(v) les éventuelles restrictions ou spécificités propres à certains lieux.

En conséquence, le Bénéficiaire et ses éventuels Invités s'engagent à respecter l'ensemble des règles et conditions applicables à chaque Site Partenaire et reconnaissent que l'Association ne saurait être tenue responsable des limitations d'accès, conditions particulières ou décisions organisationnelles relevant de chaque Site Partenaire.

Toute Entrée réservée ou effectuée dans un Site Partenaire implique l'adhésion pleine et entière aux règles applicables audit Site Partenaire par le Bénéficiaire et ses éventuels Invités.

Article 11. Protection des données personnelles

L'Association est responsable du traitement des Données Personnelles collectées lors de la commande au sens du Règlement général européen relatif à la protection des données personnelles (RGPD).

L'Association a nommé un délégué à la protection des données, dont les coordonnées sont : dpo@pass-patrimoine.fr.

L'Association est responsable au sens du RGPD, des Données Personnelles nécessaires à l'ouverture du Compte du Client ou du Bénéficiaire. Les Données Personnelles concernant le Client sont nécessaires à l'Association dans le cadre de la gestion des commandes (y compris le paiement), de l'établissement du Pass Patrimoine, de la communication relative aux offres Pass Patrimoine et du respect de ses obligations légales en matière de facturation notamment.

Les Données Personnelles sont traitées sur le fondement de l'exécution d'un contrat.

Les Données Personnelles sont conservées pendant 2 ans à partir de la date de fin du validité du Pass Patrimoine auquel s'ajoute le délai de prescription d'éventuelles actions judiciaires.

Les Données sont destinées aux services internes de l'Association et ce, tant pour les commandes que pour les Comptes des Clients et Bénéficiaires.

L'Association fait également appel à des sous-traitants pour les opérations suivantes :

(i) l'hébergement du Site Officiel ;
(ii) le paiement sécurisé sur le Site Officiel et les applications mobiles ;
(iii) l'envoi des emails de prospection et des notifications mobiles.

Aucune Donnée n'est transférée en dehors de l'Union Européenne.

Par l'achat du Pass Patrimoine, le Client est informé qu'il recevra par courrier électronique les informations nécessaires à la bonne exécution du service. Par ailleurs, le Client accepte de recevoir des informations sur les actualités du Pass Patrimoine (nouveaux sites, événements, idées de visites, bons plans, parcours régionaux, etc.). Il peut s'opposer à tout moment à cette réception en cliquant sur le lien de désinscription présent dans chaque email ou en modifiant ses préférences dans son Espace Personnel.

Tout Client et Bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et de suppression de ses données personnelles, ou une limitation du traitement relatif au Client ou Bénéficiaire ou le droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des Données Personnelles, qui s'exerce par le biais du formulaire de contact.

Le Client a enfin le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, autorité de contrôle en charge du respect des obligations en matière de protection des données à caractère personnel.

Article 12. Durée de l'abonnement du Pass Patrimoine et résiliation

12.1 Période d'Engagement Initiale

L'abonnement au Pass Patrimoine est conclu pour une Période d'Engagement Initiale de douze (12) mois.

Pendant cette période, le Client peut demander la résiliation de son abonnement à tout moment ; la résiliation prendra effet à l'issue de la Période d'Engagement Initiale, le Client restant tenu du paiement des mensualités restant dues jusqu'au terme de cette Période d'Engagement Initiale, sauf dans les cas prévus à l'Article 12.3 des présentes.

12.2 Renouvellement et résiliation après la Période d'Engagement Initiale

À l'issue de la Période d'Engagement Initiale, l'abonnement est reconduit tacitement pour une durée indéterminée, par périodes mensuelles successives.

Le Client peut alors résilier son abonnement à tout moment, sans frais ni pénalité, via son Compte sur le Site Officiel. La résiliation prendra effet à la fin du mois en cours. Tout mois entamé sera dû et prélevé de sorte que le Client ne pourra demander le remboursement prorata temporis de la mensualité concernée.

12.3 Changement de formule de Pass Patrimoine

Pendant la Période d'Engagement Initiale, le Client est uniquement autorisé à modifier sa formule de Pass Patrimoine à la hausse, c'est-à-dire vers une formule dont le prix mensuel est plus important.

En dehors de la Période d'Engagement Initiale, le Client est autorisé à modifier sa formule soit à la hausse (vers une formule dont le prix mensuel est plus important), soit à la baisse (vers une formule dont le prix mensuel est plus faible).

Ces modifications de formules de Pass Patrimoine pourront être réalisées par le Client sur son Compte.

i. *Changement de formule à la hausse*

Lorsqu'un Client procède à un changement de formule de Pass Patrimoine à la hausse, tel que décrit ci-dessus, l'abonnement en cours, initialement souscrit par le Client, est résilié à la date de souscription de la nouvelle formule.

L'Association émet alors, au titre de la mensualité en cours, un avoir correspondant à la part de la période restant à courir au regard de l'ancienne formule.

Lors de la souscription de la nouvelle formule, le Client règle à l'Association la différence de prix entre :

(i) le montant de la mensualité de la nouvelle formule, et
(ii) le montant de la mensualité de l'ancienne formule, diminué de l'avoir précité.

Les mensualités suivantes sont facturées au tarif en vigueur applicable à la nouvelle formule.

Un nouvel abonnement d'une durée de douze (12) mois, portant sur la nouvelle formule, prend effet à compter de la date de ce changement, laquelle constitue la nouvelle date anniversaire de l'abonnement.

ii. *Changement de formule à la baisse*

Lorsqu'un Client procède à un changement de formule de Pass Patrimoine à la baisse, tel que décrit ci-dessus, hors Période d'Engagement Initiale, l'abonnement en cours,

initialement souscrit par le Client, est résilié à la date de souscription de la nouvelle formule.

Le Client perd alors le bénéfice de la mensualité déjà réglée au titre de l'abonnement en cours, sans qu'aucun remboursement ni aucun avoir ne soit émis par l'Association à ce titre.

Un nouvel abonnement d'une durée de douze (12) mois, portant sur la nouvelle formule, prend effet à compter de la date de ce changement, laquelle constitue la nouvelle date anniversaire de l'abonnement.

12.4 Résiliation anticipée pour motif légitime ou manquement de l'Association

Indépendamment de ce qui précède, le Client peut demander la résiliation anticipée de son abonnement, sans frais ni paiement des mensualités restant dues, en cas de motif légitime ou de manquement grave de l'Association à ses obligations essentielles, non réparé dans un délai raisonnable après mise en demeure.

Constituent notamment des motifs légitimes au sens du présent article, sans que cette liste ne soit limitative, les situations suivantes, appréciées de bonne foi au regard des circonstances du cas d'espèce :

(i) la fermeture prolongée d'une surface significative des Sites Partenaires rendant l'utilisation normale du Pass Patrimoine impossible ou très substantiellement réduite ;

(ii) la suppression durable d'un nombre important de Sites Partenaires ou d'Entrées initialement inclus dans le Pass Patrimoine, entraînant une modification substantielle des conditions d'utilisation du Pass Patrimoine au regard de l'offre décrite lors de la souscription ;

(iii) l'existence de restrictions d'accès durables (notamment indisponibilité récurrente de créneaux de réservation sur une période prolongée), rendant l'accès aux Entrées systématiquement ou quasi-systématiquement impossible pour le Bénéficiaire, malgré le respect par ce dernier des conditions de réservation prévues aux présentes CGVU.

Le Client qui invoque un motif légitime devra en justifier auprès de l'Association par tout document utile.

En cas de désaccord sur l'existence d'un motif légitime, il appartiendra à la juridiction compétente de trancher le différend.

12.5 Résiliation anticipée par l'Association

L'Association peut suspendre temporairement ou résilier l'abonnement du Client ou du Bénéficiaire :

(i) en cas de manquement grave du Client ou du Bénéficiaire à ses obligations contractuelles (notamment utilisation frauduleuse du Pass), après une mise en demeure restée sans effet ;
(ii) ou pour motif légitime, dans un délai raisonnable, tenant notamment à la cessation définitive du service Pass Patrimoine.

En cas de résiliation de l'abonnement pour manquement du Client ou du Bénéficiaire, aucune somme déjà prélevée ne sera remboursée.

En cas de résiliation par l'Association pour cessation du service du Pass Patrimoine ou pour tout autre motif non imputable au Client ou au Bénéficiaire, l'Association remboursera au *prorata temporis* la mensualité payée correspondant à la période postérieure à la date d'effet de la résiliation sur le compte bancaire ayant servi au paiement du Pass Patrimoine.

L'Association informera les Clients et Bénéficiaires de toute cessation du service du Pass Patrimoine dans un délai raisonnable avant sa prise d'effet, par tout moyen approprié.

Article 13. Généralités

L'Association se réserve le droit d'interrompre le Site Officiel, avec ou sans notification, notamment dans le but d'assurer sa maintenance corrective et évolutive.

Les présentes CGVU constituent l'intégralité de l'accord conclu entre l'Association et le Client. Si, pour une quelconque raison, l'une des clauses des présentes CGVU devait être déclarée inapplicable, elle serait réputée non écrite sans pour autant entraîner la nullité des CGVU, ni altérer leurs autres dispositions.

Les présentes CGVU, ainsi que toute commande passée sur le Site Officiel, sont régies par la loi française.

Le Site Officiel est conforme à la législation française, et en aucun cas, l'Association ne donne de garantie de conformité du Site Officiel à la législation locale qui serait applicable à un Client qui accéderait au Site Officiel à partir d'un autre pays.

Tout différend qui viendrait à se produire entre un Client et l'Association relatif au Pass Patrimoine pourra être soumis à la médiation de la consommation. Les coordonnées du médiateur référencé sont les suivantes :

(i) Courriel : [•]
(ii) Téléphone : [•]

La solution éventuellement proposée par le médiateur de la consommation ne s'imposera ni au Client ni à l'Association qui peuvent y renoncer.

En cas d'échec d'une éventuelle médiation, l'une ou l'autre Partie pourra saisir la juridiction compétente indiquée ci-dessous.

Tout litige relatif à l'exécution ou l'interprétation des présentes CGVU sera soumis aux tribunaux matériellement et territorialement compétents conformément au droit commun. Conformément à l'article R.631-3 du Code de la consommation, le Client pourra saisir, soit l'une des juridictions territorialement compétentes en vertu du code de procédure civile, soit la juridiction du lieu où il demeurait au moment de la validation de la commande relative au Pass Patrimoine ou de la survenance du fait dommageable.

Selon l'article L.223-2 du Code de la consommation, il est rappelé que le consommateur peut user de son droit à s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel : www.bloctel.gouv.fr

Pour toute information, question ou réservation, notre service clients est joignable par téléphone du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00 au numéro suivant ou par email : [•].

du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00 au numéro suivant ou par email : [•].

Annexe 2 - Fiche du site du Partenaire

A compléter après la signature du contrat

Informations générales sur le site du Partenaire

Champ	
Dénomination sociale	
Forme juridique	
Adresse	
Numéro SIRET	
Numéro de TVA intracommunautaire	
Coordonnées bancaires du Partenaire (IBAN/BIC)	
Période et horaires d'accès	
Modalités d'accès pour les bénéficiaires du Pass (présentation d'une pièce d'identité par exemple)	
Réseaux partenaires	

Visites et évènements proposés dans le cadre du Pass Patrimoine

Intitulé de la visite / évènement	Type d'offre (visite libre, guidée, évènement ponctuel)	Période et horaires spécifiques*	Tarif public plein TTC applicable	Taux de TVA applicable	Réservation obligatoire ? (Oui / Non)	Equipement billetterie Pass Patrimoine ? (Oui / Non)	Observations particulières (capacité, contraintes d'accès, etc)

* Lorsque les créneaux diffèrent des horaires généraux du site, ou pour les événements ponctuels.

Les Parties conviennent que l'ajout d'un ou plusieurs évènements au dispositif du Pass Patrimoine pourra être formalisé par simple échange de courriels entre les Parties.

À cette fin, l'Association adressera au Partenaire une version mise à jour du tableau figurant en Annexe 2, complétée avec le ou les évènements futurs proposés et les

conditions applicables. L'accord du Partenaire sera matérialisé par une réponse écrite par courriel exprimant son accord sur ces éléments. La réception par l'Association de ce courriel d'acceptation vaudra avenant à la présente Annexe 2 et emportera intégration du ou des évènements concernés au dispositif du Pass Patrimoine, aux conditions précisées dans l'échange de courriels.

De même, le Partenaire pourra proposer à l'Association l'ajout d'un ou plusieurs évènements selon la même procédure, l'accord de l'Association étant alors matérialisé par un courriel d'acceptation produisant les mêmes effets.

NON CONTRACTUEL

Annexe 3 – Conditions financières

A compléter après la signature du contrat

La présente annexe a pour objet de préciser, pour chaque Partenaire et pour chacun de ses sites et/ou offres (visite avec ou sans réservation obligatoire), les modalités :

(i) de rémunération du Partenaire associées à ces modalités ; et
(ii) de facturation et de versement des sommes dues au Partenaire.

Un même site peut cumuler plusieurs modalités (par exemple : visite libre sans réservation obligatoire et visites ou événements soumis à réservation obligatoire).

Section 1 : Cas de figure selon le modèle de réservation

Cas n°1 – Sites / offres sans réservation obligatoire (visite libre)

Dans ce cas de figure :

- la rémunération du Partenaire repose sur un mécanisme de compensation *a posteriori* ;
- le nombre de visites prises en compte est déterminé sur la base :
  - des remontées d'informations issues du système de scan des Pass Patrimoine à l'entrée du site, et
  - le cas échéant, des données complémentaires transmises par le Partenaire, sur demande de l'Association (par exemple, contrôles manuels ou ajustements justifiés).

Le montant dû au Partenaire est calculé selon :

- la clé de répartition et/ou le barème de rémunération applicables à ces visites, tels que définis en section 2 ;
- les éventuelles conditions particulières également indiquées en section 2.

Le Partenaire émet une facture mensuelle récapitulant :

- le nombre de visites enregistrées au titre du Pass Patrimoine sur la période considérée ;
- le tarif unitaire ou pourcentage de rémunération applicable ;
- le montant total dû.

L'Association s'engage à régler cette facture dans les délais et selon les modalités de paiement définis en section 3 de la présente Annexe.

Cas n°2 – Sites / offres avec réservation obligatoire sur la billetterie du Partenaire ou *via* le Site Officiel du Pass Patrimoine

Pour ces offres à réservation obligatoire :

- la rémunération du Partenaire repose également sur un mécanisme de compensation *a posteriori*, fondé sur :
  - les données de réservation (issues soit de la billetterie du Partenaire, soit du Site Officiel du Pass Patrimoine), et
  - les données de présence effective par l'intermédiaire du scan du QR code du Pass Patrimoine par le bénéficiaire ;
- le montant dû est calculé conformément :
  - à la clé de répartition et/ou au barème de rémunération applicables à ces visites, tels que définis en section 2 ;
  - aux éventuelles conditions particulières également indiquées en section 2.

Le Partenaire émet une facture mensuelle détaillant :

- le nombre de réservations honorées par des bénéficiaires du Pass Patrimoine ;
- le tarif unitaire ou pourcentage de rémunération applicable ;
- le montant total dû.

L'Association s'engage à régler cette facture dans les délais et selon les modalités de paiement définis en section 3 de la présente Annexe.

Section 2 : Barème de rémunération et conditions particulières

Barème de rémunération pour les billets adultes : [à compléter et à détailler par évènement si nécessaire] % du tarif plein des offres listées en Annexe 2.

Barème de rémunération pour les billets enfants : [à compléter et à détailler par évènement si nécessaire] % du tarif plein des offres listées en Annexe 2.

Eventuelles conditions particulières : [à compléter]

Section 3 : Modalités de facturation et de paiement

- Le Partenaire adresse à l'Association, une (1) fois par mois, une facture récapitulative des sommes dues au titre des visites et/ou événements relevant du mécanisme de compensation *a posteriori*.
- Cette facture mentionne pour chaque site / type d'offre, en sus des mentions obligatoires prévues à l'article L.441-9 du code de commerce :

- le nombre de visites ou participations enregistrées ;
- le tarif unitaire ou la part de rémunération applicable ;
- le montant total.

- La facture s'appuie sur les données de fréquentation issues du système de scan des Pass Patrimoine et/ou des systèmes de réservation, telles que réconciliées entre les Parties.
- L'Association s'engage à régler la facture dans un délai de trente (30) jours fin de mois à compter de sa réception, par virement bancaire sur le compte indiqué par le Partenaire en Annexe 2.

Annexe 4 – Charte d'Accueil et de Qualité

CHARTE D'ACCUEIL ET DE QUALITE – PASS PATRIMOINE

Les sites Partenaires (« Sites ») faisant partie du catalogue du Pass Patrimoine s'engagent à toujours veiller à la parfaite **qualité de leurs prestations** et de la **sécurité de leur site.**

ACCUEIL DES VISITEURS

Engagement 1

Les Sites reconnaissent le Pass Patrimoine comme titre d'entrée valide et **mentionnent cette possibilité sur leurs supports d'information** (site internet, billetterie, brochures, signalétiques, etc.) dans les meilleurs délais.

Engagement 2

Les Sites s'engagent à ce que les informations pratiques nécessaires au bon fonctionnement du Pass soient **conformes aux conditions réelles d'accueil des publics** :

- horaires, périodes d'ouverture/fermeture,
- conditions d'accès,
- jauges éventuelles,
- et toute information impactant l'accueil du public.

Si des modifications durables (horaires, tarifs...) sont à prévoir, ils s'engagent à les communiquer pour mise à jour, dans les meilleurs délais avant la mise en place des changements pour que la page du Site sur la plateforme du Pass soit modifiée. Par souci de cohérence globale de l'information, les Sites s'engagent également à maintenir à jour leur fiche "Google My Business", en particulier concernant les périodes d'ouverture et les horaires.

Dans le cas d'une modification ponctuelle de dernière minute, les Sites s'engagent à prévenir l'Association dans les meilleurs délais.

Voir aussi Article 8.2 de la Convention

Engagement 3

Les Sites transmettent à l'Association du Pass Patrimoine les **évènements et offres** pour lesquels l'accueil de visiteurs porteurs du Pass est possible.

GESTION DES RESERVATIONS

Engagement 4

Lorsque la visite requiert une réservation préalable, les Sites s'engagent à :

- Soit, **accepter la billetterie Pass Patrimoine** (Vivenu) pour les Sites non équipés en billetterie,
- Soit, ajouter une **gratuité Pass Patrimoine pour** les Sites équipés en billetterie externe, disponible en ligne et en billetterie sur place.

Engagement 5

Lorsque la visite requiert une réservation préalable via Vivenu, les Sites s'engagent à **traiter** (confirmation ou annulation) les réservations effectuées par les porteurs du Pass dans un délai maximal de 48h.

Voir aussi Article 8.2 de la Convention

Engagement 6

L'annulation par le Site d'une réservation confirmée doit rester exceptionnelle, être motivée par un cas de force majeure ou de motif impérieux et intervenir au plus tard **48 heures avant la date prévue** de la visite. Dans ce cas ou lorsqu'une modification ponctuelle de dernière minute impacte les conditions d'accueil d'une réservation confirmée, les Sites s'engagent à en informer l'Association du Pass Patrimoine dans les meilleurs délais et à contacter directement les abonnés impactés via les éléments de contact mis à leur disposition par l'Association.

Conformément aux règles de protection des données, les Sites s'engagent formellement à **ne pas utiliser ces coordonnées à d'autres fins** que celles de prévenir les abonnés d'une modification ou d'une annulation de leur réservation (interdiction de toute prospection commerciale ou transmission à des tiers).

Voir aussi Article 8.2 de la Convention

COMMUNICATION

Engagement 7

Les Sites respectent les **règles d'usage du logo et des supports de communication** du Pass Patrimoine.

Voir aussi Article 4.6 de la Convention

Engagement 8

Les Sites fournissent à l'Association du Pass Patrimoine des **éléments textuels et visuels**, ainsi que les droits commerciaux associés, notamment des photographies en haute définition, destinés à illustrer et présenter le site sur la plateforme Pass Patrimoine.

SUIVI TECHNIQUE ET FINANCIER

Engagement 9

Les Sites acceptent les **modalités de reversement** et s'engagent à utiliser les **dispositifs de contrôle et de vérification** fournis par l'Association Pass Patrimoine (QR code, application dédiée ou tout autre support défini).

Afin de garantir l'exactitude du décompte des visites, les Sites disposent de **manière visible et adaptée** sur le parcours visiteur l'ensemble des **supports de communication et de signalétique** (PLV) fournis.

Ce processus de "flashage" systématique constitue la **preuve** de passage unique, sauf dans des circonstances particulières avec l'accord de l'Association, servant à l'établissement du relevé mensuel de fréquentation. Le **reversement** des fonds dus au Site est effectué chaque mois sur la base de ce relevé automatisé.

Engagement 10

Les Sites collaborent à **la mise en place et aux tests techniques** (billetterie, contrôle d'accès, flux de données), participent aux points techniques organisés avec l'équipe de l'Association et s'engagent à mettre en œuvre, dans la mesure du possible, les améliorations identifiées.

~

En cas de besoin et d'assistance, merci de contacter :

Partenaires@pass-patrimoine.fr

Annexe 5 – Charte graphique

UNE COHABITATION EN CO-BRANDING

Les logotypes Pass Patrimoine et Fondation du patrimoine sont systématiquement associés sans distinction de supports. Ils sont disposés sur une même ligne, séparés par un tiret.

PASS PATRIMOINE | FONDATION DU PATRIMOINE

MARQUE PRINCIPALE DE L'ÉMETTEUR

MARQUE CAUTION

ZONE DE SÉCURITÉ DES LOGOTYPES

Les logotypes Pass Patrimoine et Fondation du patrimoine doivent être utilisés **en respectant scrupuleusement une aire de respiration.**



1 'A' dans sa hauteur = zone de respiration autour des logotypes



TAILLE MINIMALE DES LOGOTYPES

Les tailles inférieures à la taille ci-dessous sont proscrites



FONDS AUTORISÉS ET DÉCLINAISONS DES CARTOUCHES

Dans les cas où les logotypes sont en couleurs, qu'ils ne vivent ni en blanc sur un fond photo ni en noir monochrome, **il faut utiliser la version avec cartouche blanche, prune ou rouge.**



Les logotypes peuvent être adaptés en **version monochrome noire dans le cas où aucune autre possibilité d'impression n'est possible.**
Les logotypes **monochrome versions blanches sont réservés à l'usage sur arrière-plan photographique ou uniquement pour le logotype Fondation du patrimoine sur fond rouge.**



À PROSCRIRE

a. Ne pas incliner les logotypes
b. Ne pas déformer les logotypes et respecter leurs proportions
c. Ne pas utiliser les logotypes sur des fonds couleurs non autorisés
d. Ne pas modifier la couleur du double A
e. Ne pas modifier les couleurs des logotypes



Annexe 6 – Liste des sites concernés et des Gestionnaires Tiers

A compléter après la signature du contrat si applicable

Nom du site	Adresse du site	Nom du gestionnaire

NON CONTRACTUEL

Annexe 7 – Modèle d'engagement des Gestionnaires Tiers de sites

A compléter après la signature du contrat si applicable

Objet : Engagement du Gestionnaire Tiers de site au titre du dispositif « Pass Patrimoine » et de la Charte d'Accueil et de Qualité

Je soussigné(e),

Nom et prénom : [•]
Fonction : [•]
Agissant en qualité de gestionnaire du site : [•]
Adresse du site : [•]

déclare et reconnais :

- Avoir pris connaissance de la Convention d'adhésion au « Pass Patrimoine » et en particulier de la Charte d'Accueil et de Qualité annexée à ladite Convention (Annexe 4) ;
- Avoir pris connaissance des engagements qui en résultent pour le site dont j'assure la gestion, en ce compris notamment :
  - les conditions d'accueil des bénéficiaires du Pass Patrimoine ;
  - les engagements de qualité de service et de non-discrimination ;
  - les modalités de contrôle/validation du Pass Patrimoine.
- M'engager, pour le site dont j'assure la gestion, à :
  - respecter l'ensemble des obligations applicables au site en vertu de la Convention et de la Charte d'Accueil et de Qualité ;
  - veiller à ce que le personnel du site en contact avec le public soit informé de l'existence du Pass Patrimoine, de ses principales caractéristiques et des modalités de contrôle/validation ;
  - veiller à ce que ce personnel adopte, à l'égard des bénéficiaires du Pass Patrimoine, une attitude non discriminatoire et conforme aux engagements de la Charte d'Accueil et de Qualité ;
  - coopérer de bonne foi avec l'Association / l'Association et le Partenaire pour la bonne mise en œuvre du dispositif Pass Patrimoine.

Fait à [•], le [•]
[signature]

Annexe 8 – Signes Distinctifs du Pass Patrimoine

Type de signe	Nom / Description	Déclinaisons disponibles	Visuels de référence
Logo	Logo officiel du Pass Patrimoine, tel que défini dans la Charte Graphique (Annexe 5), dans ses différentes déclinaisons autorisées.	Couleurs / Cartouche Prune / Cartouche Rouge / Noir / Blanc	LOGOS PASS-FONDATION DU PATRIMOINE [déclinaison] CMJN ou RVB
Marque	« Pass Patrimoine »		

Annexe 9 – Mandat de facturation

A compléter après la signature du contrat si applicable

Entre les soussignés :

L'Association du Pass Patrimoine, association régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est situé au 153 bis avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine, représentée par sa Déléguée Générale, Madame Bénédicte RAZAFI, dûment habilitée aux fins des présentes, ci-après dénommée l'« **Association** »,

ET

[Nom de l'organisation principale liée à la transaction], [Statut juridique de l'organisation principale liée à la transaction], située à [Adresse / Code postal / Ville], représentée par [Prénom Nom], agissant en sa qualité de [Fonction], dûment habilité(e) aux fins des présentes,

ci-après dénommé le « **Partenaire** ».

Ci-après ensemble dénommées les « **Parties** » et individuellement une « **Partie** ».

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

(A) Dans le cadre de la Convention d'adhésion au Pass Patrimoine conclue entre l'Association et le Partenaire (ci-après la « Convention »), l'Association s'engage notamment à verser au Partenaire une rémunération au titre des visites et, le cas échéant, des participations à des événements inclus dans le dispositif du Pass Patrimoine et accueillis par le Partenaire.

(B) Cette rémunération repose sur un mécanisme de compensation a posteriori conformément à l'Article 5.3 de la Convention, les modalités de facturation et de paiement étant détaillées en Annexe 3 de la Convention.

(C) Afin de faciliter la mise en œuvre de ces modalités financières, les Parties conviennent de recourir à un mandat de facturation (ci-après le « Mandat »), en application des dispositions de l'article 289 du Code général des impôts (« CGI »), et de l'article 242 nonies de son annexe II, aux termes duquel l'Association établira matériellement, au nom et pour le compte du Partenaire, les factures correspondant aux sommes dues à ce dernier au titre de la Convention.

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – objet du mandat

Le Partenaire donne mandat à l'Association, qui l'accepte, d'établir en son nom et pour son compte les factures relatives aux compensations a posteriori dues au titre des visites et, le cas échéant, des participations à des événements enregistrées via le dispositif de contrôle convenu entre les Parties, conformément à l'Article 5 de la Convention et à son Annexe 3.

Les factures ainsi émises par l'Association le seront au nom et pour le compte du Partenaire, conformément aux dispositions de l'article 289 du CGI et de l'article 242 nonies de son annexe II.

Le présent Mandat ne porte que sur les factures initiales, à l'exclusion des factures rectificatives, sauf stipulation contraire expresse entre les Parties.

Article 2 – durée du mandat

Le présent Mandat prend effet à la date de prise d'effet de la Convention. Il demeure en vigueur pendant toute la durée de la Convention, y compris ses éventuelles périodes de reconduction, et prend fin de plein droit à la date d'expiration ou de résiliation de la Convention, pour quelque cause que ce soit.

La cessation du présent Mandat, pour quelque cause que ce soit, est sans effet sur les obligations fiscales respectives des Parties au titre des factures déjà émises dans le cadre du Mandat.

Article 3 – obligations du partenaire (mandant)

3.1 Déclaration relative à redevabilité à la TVA

Le Partenaire déclare, à la date de signature des présentes, s'il est ou non redevable de la TVA au titre de l'activité concernée par la Convention et le présent Mandat.

À ce titre, le Partenaire est réputé redevable de la TVA / non redevable de la TVA.

En cas de modification de son statut ou des informations y afférentes, le Partenaire s'engage à en informer immédiatement l'Association et à lui transmettre les informations mises à jour, afin de permettre l'émission de factures conformes à la réglementation applicable.

3.2 Déclaration relative au taux de TVA

Le Partenaire redevable de la TVA déclare, à la date de signature des présentes, le taux de TVA à appliquer au titre du présent Mandat, selon la nature des prestations facturées.

En cas de modification du taux de TVA applicable, le Partenaire s'engage à en informer immédiatement l'Association et à lui transmettre les informations mises à jour, afin de permettre l'émission de factures conformes à la réglementation applicable.

3.3 Responsabilité en matière de facturation et de TVA

3.3.1 Partenaire assujetti à la TVA

Lorsque le Partenaire est assujetti à la TVA, il conserve, pendant toute la durée du présent Mandat, l'entière responsabilité de ses obligations en matière de facturation et de leurs conséquences au regard de la TVA, conformément à l'article 289 du CGI.

À ce titre, le Partenaire ne pourra pas se prévaloir d'une défaillance, d'une erreur ou d'un retard de l'Association dans l'établissement des factures pour se soustraire à l'obligation de déclarer et, le cas échéant, d'acquitter la taxe collectée au moment de l'intervention de son exigibilité.

Le Partenaire demeure redevable de la TVA éventuellement due lorsque celle ci aura été facturée à tort, conformément à l'article 283 3 du CGI.

3.3.2 Partenaire non assujetti à la TVA

Lorsque le Partenaire n'est pas assujetti à la TVA, il conserve, pendant toute la durée du présent Mandat, l'entière responsabilité de ses obligations en matière de facturation au regard de la réglementation qui lui est applicable.

Dans ce cas, les factures émises par l'Association au nom et pour le compte du Partenaire ne comportent pas de mention de TVA collectée et doivent faire apparaître, le cas échéant, la mention appropriée relative à la situation du Partenaire au regard de la TVA (par exemple : « TVA non applicable, article 293 B du CGI » ou toute autre mention requise par la réglementation applicable).

3.4 Engagements spécifiques du Partenaire

Le Partenaire s'engage à :

- verser au Trésor la taxe mentionnée sur les factures établies en son nom et pour son compte par l'Association dans le cadre du présent Mandat, s'il y a lieu ;

- réclamer immédiatement à l'Association le double de toute facture établie en son nom et pour son compte qui ne lui serait pas parvenue ;

- signaler sans délai à l'Association toute modification dans les mentions concernant son identification (dénomination, forme juridique, adresse, numéro SIRET, numéro de TVA, coordonnées bancaires, etc.) ;

- vérifier les factures émises en son nom et pour son compte par l'Association et, le cas échéant, émettre lui-même les factures rectificatives nécessaires, l'Association

n'étant pas autorisée à émettre de factures rectificatives au nom et pour le compte du Partenaire, sauf stipulation contraire expresse ;

- conserver, dans ses propres écritures, les factures émises par l'Association en son nom et pour son compte, distinctement de celles qu'il émettrait lui-même, et, le cas échéant, isoler les factures émises par l'Association de celles qui seraient émises par d'autres mandataires, afin d'éviter tout mélange.

Article 4 – obligations de l'Association (mandataire)

4.1 Emission des factures au nom et pour le compte du partenaire

L'Association s'engage à établir, au nom et pour le compte du Partenaire, les factures correspondant (i) aux compensations a posteriori dues au titre des visites et, le cas échéant, des participations à des événements enregistrées via le dispositif de contrôle convenu entre les Parties, conformément à l'Article 5 de la Convention et à son Annexe 3.

Chaque facture établie par l'Association au nom et pour le compte du Partenaire comportera :

(i) l'ensemble des mentions obligatoires prévues par la réglementation en vigueur, et notamment celles mentionnées à l'article 242 nonies A de l'annexe II au CGI ;

(ii) la mention « Facture établie par l'Association du patrimoine au nom et pour le compte de [dénomination sociale complète du Partenaire] » ou toute mention équivalente permettant d'identifier clairement le recours à l'auto-facturation ;

(iii) une séquence de numérotation chronologique et continue spécifique aux factures émises par l'Association au nom et pour le compte du Partenaire, distincte de la numérotation utilisée par le Partenaire pour ses propres factures.

4.2 Transmission des factures au Partenaire

L'Association s'engage à adresser sans délai au Partenaire, par voie électronique ou tout autre moyen convenu entre les Parties, un double de chaque facture émise en son nom et pour son compte dans le cadre du présent Mandat.

A cet effet, le Partenaire déclare, à la date de signature des présentes, l'adresse électronique à laquelle il souhaite recevoir les doubles de factures émises dans le cadre du présent Mandat : [•].

Le Partenaire s'engage à notifier sans délai à l'Association toute modification. A défaut, tout envoi adressé à la dernière adresse communiquée sera réputé valablement réalisé.

4.3 Conservation des factures

L'Association conserve, en qualité de mandataire, l'original de chaque facture émise au nom et pour le compte du Partenaire et en assure l'archivage dans les conditions prévues

par la réglementation applicable, sans préjudice des propres obligations de conservation du Partenaire.

4.4 Contestation des factures par le Partenaire

Le Partenaire dispose d'un délai de quinze (15) jours à compter de la réception du double de chaque facture pour en contester le contenu auprès de l'Association.

En cas de contestation justifiée, le Partenaire émettra lui-même, le cas échéant, une facture rectificative, l'Association n'étant pas autorisée à émettre de factures rectificatives au nom et pour le compte du Partenaire, sauf stipulation contraire expresse.

Article 5 – Données nécessaires à l'émission des factures

Le Partenaire communique à l'Association, préalablement à la mise en œuvre du présent Mandat et tient à jour pendant toute sa durée, l'ensemble des informations nécessaires à l'établissement des factures, et notamment :

- sa dénomination sociale, forme juridique, adresse, numéro SIRET, numéro de TVA intracommunautaire, ainsi que ses coordonnées bancaires (IBAN/BIC) telles que figurant en Annexe 2 de la Convention ;

- les informations relatives aux visites et événements proposés dans le cadre du Pass Patrimoine (intitulé, type d'offre, périodes et horaires spécifiques, tarif public plein TTC applicable, etc.), telles que figurant en Annexe 2 de la Convention.

Le Partenaire garantit la véracité, l'exactitude et la mise à jour des informations ainsi communiquées à l'Association.

Article 6 – Articulation avec la convention

Le présent Mandat est accessoire à la Convention et ne peut être cédé, transféré ou mis à disposition d'un tiers indépendamment de celle ci.

En cas de contradiction entre les stipulations du présent Mandat et celles de la Convention, ces dernières prévaudront pour tout ce qui concerne la détermination des sommes dues au Partenaire, les modalités de calcul de la rémunération et les conditions de versement par l'Association.

La résiliation, pour quelque cause que ce soit, de la Convention emporte de plein droit la cessation du présent Mandat, sans préjudice de la poursuite des obligations des Parties au titre des factures déjà émises ou restant à émettre pour des périodes antérieures à la date de cessation.

Article 7 – Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de la mise en œuvre du présent Mandat, chacune des Parties peut être amenée à traiter des données à caractère personnel (notamment les données

d'identification et de contact des représentants et interlocuteurs de l'autre Partie) pour les besoins de la gestion de la relation contractuelle et de l'exécution de la Convention et du présent Mandat.

Chaque Partie agit en qualité de responsable de traitement autonome pour les traitements qu'elle met en œuvre et s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, et notamment la loi n°78 17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016.

Les données sont conservées pendant la durée de la Convention augmentée des délais de prescription applicables. Chaque Partie informe ses propres personnels et représentants de l'existence de ces traitements et des droits dont ils disposent (droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition, et, le cas échéant, de portabilité), qui peuvent être exercés auprès de la Partie responsable du traitement concerné.

Article 8 – Droit applicable et compétence

Le présent Mandat est soumis au droit français.

Tout litige découlant de l'existence, de la validité, de l'interprétation, de l'exécution, de l'expiration et/ou de la résiliation du présent Mandat sera discuté entre les Parties afin de résoudre le conflit de bonne foi et de manière amiable, y compris, le cas échéant, en ayant recours à des médiateurs.

Tout litige non résolu au terme de cette médiation sera soumis aux tribunaux territorialement compétents.

Article 9 – Valeur d'annexe et modalités d'application

Le présent Mandat constitue une annexe intégrale à la Convention d'adhésion au Pass Patrimoine déjà conclue entre les Parties. À ce titre, et conformément à la doctrine administrative, il devient applicable de plein droit dès sa transmission au Partenaire par l'Association.

Le Mandat demeure en vigueur tant qu'il n'est pas dénoncé par le Partenaire par simple courrier électronique adressé à l'Association. En cas de dénonciation, le Partenaire devra assurer lui-même l'établissement de ses factures selon les modalités de droit commun, sans que cela n'affecte la validité des autres dispositions de la Convention.

Annexe 10 – Description de la sous-traitance des traitements de données personnelles

A compléter après la signature du contrat si applicable

Objet et nature du traitement :

Le sous-traitant est autorisé à traiter, pour le compte de l'Association du Patrimoine en sa qualité du responsable de traitement, les données à caractère personnel nécessaires à la fourniture des services Pass Patrimoine : Accès à tout ou partie de ses sites, services, activités ou évènements entrant dans le champ du dispositif Pass Patrimoine.

Les opérations réalisées sur les données incluent : enregistrement, organisation, structuration, conservation, consultation, utilisation, effacement ou destruction.

Finalités du traitement :

FINALITÉ	DESCRIPTION	BASE LÉGALE
Suivi et validation de la réservation	Vérification de la réservation et confirmation de sa validité avant la visite	Exécution du contrat
Préparation des visites	Organisation logistique et humaine de l'accueil en fonction du nombre et du profil des visiteurs attendus	Exécution du contrat
Information des visiteurs	Communication au Bénéficiaire des informations pratiques relatives à sa visite (horaires, accès, consignes...)	Exécution du contrat
Contrôle des accès	Vérification du droit d'accès du Bénéficiaire à l'entrée du monument	Exécution du contrat
Gestion des dédommagements	Traitement des données nécessaires au calcul et à l'exécution d'éventuels dédommagements en cas de modification du nombre de visiteurs	Exécution du contrat

Nature des données traitées, durée de conservation :

CATÉGORIE	DONNÉES	FINALITÉ(S) CONCERNÉE(S)	DURÉE DE CONSERVATION
Identité	Nom, prénom	Toutes	7 jours après le jour de la visite Ensuite, suppression
Contact	Adresse e-mail, numéro de téléphone	Préparation des visites Information des visiteurs	7 jours après le jour de la visite Ensuite, suppression
Réservation	Numéro de réservation, date et heure de visite, nombre de visiteurs, Nombre d'enfants, Nombre d'adultes	Suivi et validation de la réservation Préparation des visites Contrôle des accès	1 mois après le jour de la visite Ensuite, suppression

Pass	Numéro de Pass, date de validité du pass	Contrôle des accès	après le jour de la visite Ensuite, suppression
Facturation	Nombre de visiteurs, Nombre d'enfants, Nombre d'adultes	Gestion des dédommagements	7 jours après le jour de la visite Ensuite, suppression

Catégorie des personnes concernées :

Bénéficiaires titulaires d'un Pass Patrimoine ayant effectué une réservation de visite.

Mesures de sécurité techniques et organisationnelles :

Mode de transmission	*Envoi par messagerie sécurisée*
Fréquence	*Temps réel à chaque réservation / Synchronisation J-1 avant la visite*
Format des données	*CSV*
Sécurisation du transfert	*[Ex. : Connexion HTTPS / Chiffrement AES-256 / Authentification à deux facteurs]*
Mesures de sécurité au sein du Patenaire	*Sensibilisation annuelle du personnel aux bonnes pratiques de sécurité informatique* *Agents habilités nominativement — liste tenue à jour par le Partenaire* *Le Partenaire prend les précautions raisonnables pour sécuriser les accès à ces outils (gestion des identifiants et mots de passe) et prévenir tout accès non autorisé.*
Délai de notification en cas de violation de données	*En cas de violation de données personnelles, le Partenaire informe dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 48 heures l'Association de toute violation de données personnelles dont il aurait connaissance*

Transfert hors Union Européenne :

Aucun transfert hors UE n'est réalisé dans le cadre du présent traitement.

Sort des données à la fin de la convention :

Suppression.

Décisions prises par Madame la Maire
en vertu des délégations données par le Conseil Municipal
par l'article L 2122-22 du CGCT

	2026	
Numéro d'enregistrement	**Objet de la décision**	**Date de la décision**
38	Décision autorisant la mise à disposition gracieuse de l'Espace Cassin au lycée Teyssier pour l'organisation d'une représentation théâtrale le 30 avril 2026.	22/04/2026
39	Décision autorisant la mise à disposition gracieuse de l'Espace Cassin à l'école Baron de Guntzer pour l'organisation d'un spectacle en langue allemande de toutes les écoles primaires de la commune le jeudi 21 mai 2026.	22/04/2026
40	Décision autorisant la mise à disposition gratuite de l'Espace Cassin au Comité Départemental de la Croix Blanche pour l'organisation d'un congrès de secouristes du 13 mai 2026 au 17 mai 2026.	22/04/2026
41	Décision autorisant la mise à disposition de la Salle Daum au Comité de Défense des Travailleurs Frontaliers Mosellans le 13 mai 2026 pour l'organisation d'une journée d'accompagnement à la préparation de la déclaration des revenus.	22/04/2026
42	Décision autorisant la validation des tarifs spécifiques fin de journée et période d'aération et encadrement de leur diffusion sur la plateforme LeClub Golf comme suit : GF en ligne LeClub 18 T Fin de journée (à partir de 16h) HS : 39 € TTC GF en ligne LeClub 18 T Aération semaine : 39€ TTC GF en ligne LeClub 18 T aération WE 49€ TTC	27/04/2026
43	Décision autorisant la souscription à un abonnement fibre internet auprès du réseau Tubéo pour le Golf municipal de Bitche. Tarif mensuel de 20,90 € TTC pour une connexion internet jusqu'à 400 Mb/s ; Mise en service de cet abonnement pour les besoins du Golf municipal de Bitche.	04/05/2026
44	Décision autorisant l'approbation d'une convention de partenariat et le reversement de recettes entre la Régie du Golf de Bitche et le Restaurant L'Albatros dans le cadre des compétitions organisées au Golf municipal de Bitche. 25 € TTC par participant pour les compétitions de type TIS 27 € TTC par participant pour les autres compétitions incluant une prestation de restauration du restaurant L'Albatros	13/05/2026
45	Décision autorisant l'approbation d'une convention de partenariat et de reversement de recettes entre la Régie du Golf de Bitche et l'Association Sportive du Golf de Bitche dans le cadre des compétitions organisées au Golf municipal de Bitche. 3€ TTC par participant pour les compétitions entrant dans le champ d'application de la convention 5€ TTC par participant pour les compétitions Formigolf.	13/05/2026

Monsieur Benoît KIEFFER souhaite avoir des informations sur l'évolution du projet BOOA.

Madame la Maire explique avoir rencontré le responsable quelques jours auparavant en présence de Monsieur le Maire de Schorbach et Madame la Présidente de l'intercommunalité. Elle a appris lors de ce rdv que la société BOOA était déjà titulaire d'un permis de construire sur une partie du projet.

Monsieur Benoît KIEFFER précise que si BOOA s'est positionnée sur Bitche et Schorbach c'est suite à son intervention auprès de l'entreprise. Il connait le dossier et sait que cela représente environ 230.000€ de recettes qui sont attendues, pour la collectivité, sur la 1ère phase (ce qui correspond à 36 ares de terrain).

Madame la Maire répond que justement cette information n'avait pas l'air évidente lors de la rencontre avec l'entreprise en question. Un nouveau rdv a été fixé pour faire le point plus en détail.

Monsieur Benoît KIEFFER précise se tenir à la disposition de Madame la Maire si elle a besoin d'informations sur le dossier. Elle admet que le dossier n'est pas encore maitrisé par la nouvelle municipalité, c'est en cours.

Monsieur Benoit KIEFFER se demande ce que l'intercommunalité vient faire sur le dossier et espère que cela ne repoussera pas les échéances. Il estime que les résidences seniors sont un vrai besoin sur le territoire.
Madame la Maire confirme, la population est vieillissante. Elle rappelle que Monsieur Benoît KIEFFER et l'équipe sortante n'ont pas proposé de temps d'échange à l'issue des élections municipales.

Monsieur Benoît KIEFFER explique que lors de son élection il a appelé son prédécesseur pour organiser un temps d'échange, or Madame la Maire n'a pas fait cette démarche.

Madame la Maire prend note.

Madame Aline GOBER prend la parole concernant le projet BOOA. La partie « offres de services » vendue en complément de l'offre de logement est encore à travailler afin que le projet soit structurant.

Monsieur Benoît KIEFFER explique que dans le projet il y a une maison commune et les échanges portaient également sur la prise en charge du CCAS, car il peut être source de dynamisme pour les ainés.

Madame la Maire informe également les membres du conseil municipal que le 13 mai 2026 elle a été destinataire d'un courrier de Monsieur le Sous-Préfet l'informant d'un contrôle budgétaire. Elle fait lecture du courrier.

PRÉFET
DE LA MOSELLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Sous-Préfecture de Sarreguemines

Direction de la citoyenneté et de la légalité
Bureau des finances locales
Affaire suivie par : Katia BORHOVEN
katia.borhoven@moselle.gouv.fr
03 87 34 84 47

Le sous-préfet de Sarreguemines

à

Madame le maire de Bitche

Sarreguemines, le 13 MAI 2026

Objet : Contrôle budgétaire - budgets 2026

Vous m'avez transmis le 29 avril 2026, au titre du contrôle budgétaire, les budgets 2026 de votre commune, qui appellent les observations suivantes.

Après examen, j'ai constaté que le capital des emprunts d'un montant de 971 564,69 € n'est pas couvert par les ressources propres, qui représentent une somme de 854 280,66 €.

Annuité en capital à couvrir par des ressources propres (en euros)		Ressources propres (en euros)	
		Ressources propres sur exercices antérieurs	
D 1641	971 564,69	D001 (résultat d'investissement reporté)	-240 069,52
		1068 (excédent de fonctionnement capitalisé)	20 019,35
		Restes à réaliser - dépenses	-723 057,49
		Restes à réaliser - recettes	943 107,66
		Ressources propres de l'exercice en cours	
		R10222 FCTVA	257 530
		R10226 Taxe d'aménagement	20 000
		R28 Amortissement des immobilisations	180 704,30
		R481 Charges à répartir sur plusieurs exercices	32 927
		R024 Produits des cessions des immobilisations	305 000
		021 Virement de la section de fonctionnement	83 895,36
		D139 Subventions d'investissement transférées au compte de résultat	-25 776
TOTAL	971 564,69	TOTAL	854 280,66

De même au budget annexe du golf, le capital des emprunts d'un montant de 55 447,66 € n'est pas couvert par les ressources propres, celles-ci représentant une somme négative de - 294 239,87 €.

Annuité en capital à couvrir par des ressources propres (en euros)		Ressources propres (en euros)	
		Ressources propres sur exercices antérieurs	
D 1641	55 447,66	D001 (résultat d'investissement reporté)	-268 473,32
		Ressources propres de l'exercice en cours	
		R28 Amortissement des immobilisations	54 763,45
		D139 Subventions d'investissement transférées au compte de résultat	-80 530
TOTAL	55 447,66	TOTAL	-294 239,87

Or, le capital des emprunts doit être couvert par des ressources propres telles que définies par l'article L.1612-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Par ailleurs, la section d'exploitation du budget annexe du golf n'est pas équilibrée, les recettes s'élevant à 939 430 € alors que les dépenses étant de 1 307 812,17 €.

Je vous rappelle, conformément à l'article L.2224-1 du CGCT, que les budgets des services publics à caractère industriel ou commercial exploités en régie, affermés ou concédés par les communes doivent être équilibrés en recettes et en dépenses.

Ainsi, lorsque le budget d'une commune n'est pas voté en équilibre réel ou l'annuité de la dette n'est pas couverte par des ressources propres, la chambre régionale des comptes peut être saisie par le représentant de l'État dans le département en application de l'article L.1612-5 du CGCT.

Par conséquent, je vous invite à prendre toute mesure utile, **avant le 20 mai 2026**, pour rétablir l'équilibre réel du budget principal et du budget annexe du golf de votre commune, en couvrant l'annuité en capital de la dette par des ressources propres et en équilibrant la section d'exploitation du budget annexe du golf.

A défaut, je saisirai la chambre régionale des comptes pour proposer les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire de vos budgets, conformément à l'article L.1612-5 du CGCT.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

N'hésitez pas.

Le sous-préfet

Wassim KAMEL

Copie adressée au SGC de Sarreguemines

Madame la Maire demande a Monsieur Laurent REMY de faire lecture de la réponse qui a été apportée en date du 15 mai 2026.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
VILLE DE BITCHE
DÉPARTEMENT DE LA MOSELLE

Bitche, le vendredi 15 mai 2026

Monsieur Wassim KAMEL
Sous-préfet
SOUS-PREFECTURE DE SARREGUEMINES
4, Rue du Maréchal Foch
57200 SARREGUEMINES

Objet : Contrôle budgétaire - budgets 2026
Affaire suivie par : Laurent REMY, 1er adjoint au maire
Vos réf. : Courrier du 13 mai 2026
Réf : SG/2026-104/EE

Monsieur le Sous-Préfet,

J'accuse réception de votre courrier visé en référence, relatif au contrôle budgétaire des budgets primitifs 2026 de la Ville de Bitche.

La municipalité a pleinement conscience des déséquilibres relevés tant sur le budget principal que sur le budget annexe du golf, notamment s'agissant de la couverture de l'annuité en capital par des ressources propres ainsi que de l'équilibre de la section d'exploitation du budget annexe.

Depuis son installation récente, la nouvelle équipe municipale procède à une analyse approfondie de la situation financière de la collectivité et de ses budgets annexes, dans un contexte particulièrement dégradé.

Il convient également de préciser que la commune a été contrainte de reprendre, conformément aux règles budgétaires applicables, des restes à réaliser inscrits par l'ancienne municipalité, dont la sincérité apparaît fortement sujette à caution au regard des vérifications actuellement en cours. Cette situation est susceptible de modifier encore sensiblement les équilibres du budget principal au fur et à mesure des opérations de fiabilisation budgétaire et comptable engagées par la nouvelle équipe municipale. A cet effet, des décisions budgétaires modificatives seront nécessaires.

Par ailleurs, la commune fait actuellement face à une situation particulièrement dégradée en matière de trésorerie, conduisant à des retards de paiement importants envers plusieurs créanciers et prestataires. Cette situation résulte notamment de tensions financières structurelles découvertes lors de la prise de fonctions de la nouvelle équipe municipale.

Nous découvrons également, comme nous avons déjà eu l'occasion de vous le signaler dans le cadre la campagne électorale (ainsi qu'à la CRC), mais dans des circonstances pires que nous l'imaginions, que l'ancienne municipalité a procédé à la signature de plusieurs marchés sans financements (étude Citadelle) et sans crédits inscrits au budget (projet "Vestiaires du stade"). Cela génère aujourd'hui des difficultés

Hôtel de Ville - 31, rue du Maréchal Foch - 57232 BITCHE Cedex - Tel. : (+33) 03.87.96.00.13
E-mail : mairie@ville-bitche.fr - Site internet : www.ville-bitche.fr

supplémentaires tant sur le plan budgétaire que sur le plan de la soutenabilité financière de la collectivité. Un emprunt a même été réalisé pour ce dernier projet (qui n'a connu aucun commencement d'exécution) et a été utilisé pour payer du fonctionnement. De plus trois lignes de trésoreries ont été utilisées par l'ancienne municipalité pour financer du fonctionnement. A ce jour la ville n'est absolument pas en capacité d'en rembourser le moindre euro.

Ainsi, malgré les travaux engagés avec les services municipaux et le comptable public, aucune solution immédiate et soutenable n'a pu être identifiée permettant de rétablir les équilibres budgétaires concernés dans les délais impartis, sans porter atteinte à la continuité des services publics ou à l'équilibre général des finances communales.

La Ville de Bitche demeure toutefois pleinement mobilisée afin d'étudier toute mesure susceptible d'améliorer progressivement la situation financière de la collectivité et reste naturellement à la disposition des services de l'État et de la Chambre Régionale des Comptes pour tout échange utile dans le cadre d'un contrôle budgétaire et d'un contrôle des comptes et de la gestion sur le mandat 2020-2026 ayant conduit à cette situation.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Sous-Préfet, l'expression de ma considération distinguée.

Sophie PASTOR
Maire de Bitche



Madame la Maire fait ensuite lecture de la décision de Monsieur le Préfet transmise en date du 21 mai 2026.

PRÉFET DE LA MOSELLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

Direction de la citoyenneté et de la légalité

Bureau des finances locales
Affaire suivie par : Katia BORHOVEN
katia.borhoven@moselle.gouv.fr
03 87 34 84 47

Le préfet de la Moselle

à

Madame le maire de Bitche

Metz, le 21 MAI 2026

Objet : Budgets primitifs 2026
Ref : Article L.1612-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT)

Vous m'avez transmis le 29 avril 2026, au titre du contrôle budgétaire, les budgets primitifs 2026 de votre commune.

Par courrier du 13 mai, votre attention était appelée sur le budget annexe du Golf, voté en déséquilibre, et sur le budget principal, n'étant pas en équilibre réel.

Vos budgets n'ayant pas été rectifiés en conséquence, je vous informe donc que par courrier de ce jour, j'ai saisi la chambre régionale des comptes (CRC), sur le fondement de l'article L.1612-5 du CGCT, pour défaut d'équilibre réel de vos budgets primitif 2026.

A compter de cette saisine de la CRC et jusqu'au terme de la procédure, l'organe délibérant ne peut se prononcer en matière budgétaire.

Toutefois, il vous est possible d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section d'investissement dans la limite de la moitié des crédits inscrits à ce titre, et pour la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente (articles L.1612-1 et L.1612-10 du CGCT).

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Le Préfet,

Pascal BOLOT

- copie à M. le sous-préfet de Sarreguemines

L'ordre du jour étant épuisé et aucune autre remarque n'étant soulevée,
la séance est close à 19h45

Suivent les signatures au registre,
Pour extrait conforme,
Bitche, le

La Maire,
Sophie PASTOR

Le secrétaire de séance,
Michel KEUER