

Régie culturelle

Atrium de Chaville

STATUTS

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2221-10 et suivants et R.2221-1 et suivants relatifs aux régies municipales ;

Vu la délibération n°DEL01_2016_0075 du Conseil municipal du 3 octobre 2016 portant création de la régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière chargée de l'organisation d'activités culturelles et de spectacles au centre culturel de l'Atrium et adoption de ses statuts ;

Les présents statuts, rédigés conformément aux articles R.2221-4 et suivants du Code général des collectivités territoriales, fixent les règles générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement public.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{ER} : CREATION D'UNE REGIE CULTURELLE COMMUNALE SOUS LA FORME D'UN ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL

Il est créé une régie culturelle dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière dénommée « Régie culturelle Atrium de Chaville » chargée, pour le compte de la commune de Chaville, d'organiser des activités culturelles et des spectacles au centre culturel municipal de l'Atrium.

Cette régie autonome prend la forme juridique d'un établissement public local à caractère industriel et commercial (EPIC local).

La nouvelle structure reprend les missions jusqu'alors confiées à l'association Atrium, notamment l'animation et la promotion culturelle sous toutes ses formes, ainsi que la commercialisation des espaces dont elle dispose.

Elle a pour objet :

- l'organisation de spectacles et de manifestations à caractère artistique, scientifique ou technique ainsi que l'organisation d'ateliers « d'école du spectateur » ;
- le soutien aux efforts de toutes personnes physiques et morales pour l'animation culturelle de Chaville ;
- la valorisation et la commercialisation des espaces dont elle dispose ;
- la projection de films de cinéma et de toutes formes de retransmissions audiovisuelles sous quelque support que ce soit.

L'établissement public rend compte au minimum annuellement à la Commune de l'état et des conditions d'exécution des services dont elle a la charge à travers un bilan d'activités soumis à l'examen de la commission consultative des services publics locaux, en vertu de l'article L.1413-1 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 2 : SIEGE ET LOCAUX MIS A LA DISPOSITION DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

Le siège de l'établissement public est situé dans les locaux du centre culturel de l'Atrium fixé au 3, parvis Robert Schuman – 92370 Chaville.

6 496 m² desdits locaux, propriété de la Ville, sont mis à disposition de l'établissement public pour l'exercice de son objet. Ces 6 496 m² comprennent les espaces du -2, du -1, du rez-de-chaussée, la salle de spectacle Robert Hossein, le salon Malraux (situé au 4^{ème} étage) ainsi que les bureaux administratifs du 4^{ème} étage, à l'exception d'un bureau de 20 m², y compris les coursives de l'ensemble des niveaux.

TITRE II– ADMINISTRATION DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

L'établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière chargé de l'exploitation d'un service public industriel et commercial est administré par un conseil d'administration, son président ainsi que son directeur, lequel a qualité d'ordonnateur.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration de l'établissement public élit, en son sein, son président et un vice-président.

Le conseil d'administration est composé de 11 membres désignés par l'assemblée délibérante de la ville de Chaville, sur proposition du Maire. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Le conseil d'administration comprend :

- 6 membres de l'organe délibérant de la Commune dont le Maire, ceux-ci devant détenir la majorité des sièges ;
- 5 personnes extérieures non membres de l'organe délibérant de la Commune choisies en raison de leur compétence culturelle.

Les 5 membres du conseil d'administration n'appartenant pas au conseil municipal de la commune de Chaville sont choisis dans les catégories suivantes :

- 3 personnes qualifiées ;
- le Maire de la commune de Sèvres ou son représentant ;
- le Maire de la commune de Ville-d'Avray ou son représentant.

Les administrateurs doivent être en pleine possession de leurs droits civils et politiques.

Les fonctions de membre du conseil d'administration sont exercées à titre gratuit.

3.1 Mandat des administrateurs

La durée du mandat des administrateurs, y compris du président et du vice-président, correspond à la durée du mandat municipal.

Dans l'hypothèse où un administrateur perdrait la qualité ayant motivé sa désignation et de ce fait, verrait ses fonctions cesser immédiatement et de plein droit, ou en cas de vacance de poste (décès, démission, etc.), il est procédé à son remplacement par le conseil municipal jusqu'aux échéances normales de renouvellement du conseil d'administration (c'est-à-dire pour la durée restant à courir du mandat de son prédécesseur).

Le mandat des administrateurs se prolonge jusqu'à la veille de la première réunion du nouveau conseil d'administration.

3.2 Incompatibilités

Les membres du conseil d'administration ne peuvent pas :

- prendre ou conserver un intérêt dans les entreprises en rapport avec l'établissement public ;
- occuper une fonction dans ces entreprises ;
- assurer une prestation pour ces entreprises ;
- prêter leur concours à titre onéreux à l'établissement public.

En cas d'infraction à ces interdictions, l'intéressé est déchu de son mandat, soit par le conseil d'administration à la diligence de son président, soit par le préfet agissant de sa propre initiative ou sur proposition du maire.

3.3 Election du président et du vice-président

Dès la désignation des membres du conseil d'administration suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante de la Commune ou lors du renouvellement de l'ensemble des administrateurs, le maire convoque le conseil d'administration, afin que ce dernier, sous la présidence du doyen d'âge, procède à l'élection en son sein du président et du vice-président.

L'élection a lieu au scrutin secret et à la majorité absolue. Si après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour, et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des suffrages, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Convocation du conseil – Ordre du jour – Déroulement des séances

Le conseil d'administration se réunit 4 fois par an sur convocation de son président. La convocation indique tous les points inscrits à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Le conseil d'administration est en outre réuni chaque fois que son président le juge utile ou sur la demande du maire de la commune de rattachement, du préfet ou de la majorité de ses membres.

La convocation est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile personnel des administrateurs, sauf s'ils ont fait expressément le choix d'un envoi à une autre adresse.

L'ordre du jour est arrêté par le président.

Des projets de délibération sont adressés avec la convocation aux administrateurs pour chaque point inscrit à l'ordre du jour. Ceux-ci comportent toutes les précisions rédactionnelles nécessaires à une complète information des administrateurs.

La convocation indiquant tous les points inscrits à l'ordre du jour et accompagnée des projets de délibération s'y rapportant, est envoyée à chaque administrateur au moins cinq jours francs avant chaque séance, sauf urgence exceptionnelle qui justifierait de l'inscription de points supplémentaires à la demande de tout membre du conseil d'administration.

Si les jours fériés n'entrent pas dans le calcul du délai de convocation, les samedis et dimanches sont considérés comme des jours comme les autres. Le délai se compte donc ainsi : jour de l'expédition + 5 jours + éventuel(s) jour(s) férié(s) + jour de la réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le président rend compte aux administrateurs dès l'ouverture de la séance des motifs de la convocation en urgence du conseil d'administration.

L'envoi de la convocation et des projets de délibération aux administrateurs peut être effectué autrement que sous format papier, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix, si et seulement ces derniers en ont fait expressément la demande et à condition que le caractère volumineux des documents à transmettre, tels des documents budgétaires, ne puisse rendre impossible cette transmission électronique. Dans ce cas, la convocation et les projets de délibération seront exceptionnellement transmis, sous format papier, au domicile personnel de ces administrateurs ou à une autre adresse expressément choisie par ces derniers.

Les séances sont animées par le président du conseil d'administration qui en dirige les débats.

La tenue des séances obéit aux règles applicables pour les séances du conseil municipal de Chaville, sous réserve des dispositions propres aux régies dotées de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

Des « points d'information » ne donnant lieu à aucun vote du conseil d'administration peuvent être inscrits à l'ordre du jour de la séance. Ceux-ci font l'objet d'une note explicative de synthèse transmise dans les formes et les délais prescrits pour la convocation.

Chaque séance donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal signé par le président. Le procès-verbal est soumis à l'approbation du conseil d'administration au début de la séance qui suit. Les procès-verbaux sont reliés à la fin de chaque année.

Le directeur est responsable de la conservation de ces procès-verbaux.

4.2 Représentation d'un administrateur

Un administrateur empêché d'assister à une séance du conseil d'administration peut donner mandat à un autre administrateur pour le représenter à cette seule séance. Pour être valable, le mandat doit être remis par écrit au président avant l'ouverture de la séance et doit figurer au procès-verbal de celle-ci. Cependant, le mandat peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un administrateur obligé de se retirer avant la fin de la séance. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, un administrateur qui se retire de la salle doit faire connaître au président son souhait de se faire représenter.

L'administrateur ainsi désigné ne peut recevoir qu'un seul mandat par séance.

Le pouvoir est toujours révocable.

4.3 Quorum

Le conseil d'administration ne peut délibérer valablement que si la majorité au moins de ses membres en exercice assiste à la séance.

Ainsi pour déterminer le quorum, c'est la présence physique de la majorité des administrateurs qu'il faut prendre en compte. La majorité se définit par plus de la moitié des administrateurs. Les procurations données aux administrateurs présents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Le quorum s'apprécie tout d'abord à l'ouverture de la séance. Ensuite, le quorum doit être atteint lors de la mise en discussion de toute affaire inscrite à l'ordre du jour soumise à délibération.

Si après une première convocation régulièrement faite, le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est à nouveau convoqué à trois jours francs au moins d'intervalle entre les deux séances ou un jour franc en cas d'urgence exceptionnelle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

4.4 Participation du directeur et de tiers

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

Le directeur assiste aux séances du conseil d'administration avec voix consultative. Lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion, il ne peut pas y assister.

Bien que les réunions du conseil d'administration ne soient pas publiques :

- le directeur peut, avec l'accord du président, se faire accompagner du (ou des) collaborateur(s) concerné(s) par le (ou les) sujet(s) inscrit(s) à l'ordre du jour ;
- le président du conseil d'administration peut inviter, admettre ou entendre toute personne qualifiée dont la présence lui paraît utile au vu de l'ordre du jour.

ARTICLE 5 : ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration délibère sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement public.

Le conseil d'administration délibère notamment :

- sur les principes généraux de la mise en œuvre du service tels que définis par la Commune ;
- pour décider les acquisitions, aliénations et prises en location de biens mobiliers, ainsi que les mises en location de biens mobiliers qui appartiennent à l'établissement public ;
- pour approuver la mise à disposition de biens mobiliers et immobiliers affectés à la mission de l'établissement public par la commune de Chaville ;
- pour autoriser le directeur de l'établissement public à intenter les actions en justice au nom de l'établissement public et à défendre l'établissement public dans les actions intentées contre lui. Les transactions sont conclues dans les mêmes conditions ;
- pour voter le budget de l'établissement public ;
- pour voter le compte administratif de chaque exercice et affecter le résultat d'exploitation ;

- pour créer des régies de recettes et des régies de dépenses nécessaires à son activité ;
- pour éventuellement donner délégation au directeur de l'établissement public pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être passés selon la procédure adaptée ;
- pour adopter le rapport d'activité annuel à transmettre à la Commune ;
- pour proposer au préfet la nomination d'un agent comptable si le comptable public n'est pas ou n'est plus le receveur municipal de la commune de Chaville ;
- pour adopter le règlement intérieur de l'établissement exploité, dans un délai de 6 mois à compter de la première séance ;
- pour autoriser la signature de tout contrat par le directeur ;
- pour fixer les tarifs dus par les usagers de l'établissement public ;

ARTICLE 6 : LE PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le président du conseil d'administration est élu par le conseil d'administration parmi ses membres. De même, le conseil d'administration élit en son sein le vice-président.

Le président et le vice-président sont obligatoirement membres du conseil municipal de Chaville.

Le président du conseil d'administration a notamment pour mission :

- d'entériner la désignation du directeur de l'établissement public ;
- d'arrêter l'ordre du jour et de convoquer le conseil d'administration ;
- de diriger les débats et de faire procéder aux votes ;
- de signer les procès-verbaux des séances ;
- de s'assurer auprès du directeur de l'exécution des délibérations du conseil ;
- de s'assurer de l'expédition des délibérations du conseil au contrôle de légalité.

Il a voix prépondérante, en cas de partage égal des voix.

La durée du mandat du président (et du vice-président) correspond à la durée du mandat municipal.

En cas d'empêchement du président, celui-ci est remplacé par le vice-président.

ARTICLE 7 : LE DIRECTEUR

7.1 Nomination et cessation des fonctions

Le directeur est le représentant légal et l'ordonnateur de l'établissement public.

Le directeur est désigné dans les conditions prévues à l'article L.2221-10 du Code général des collectivités territoriales, à savoir par délibération du conseil municipal, sur proposition du maire. Sa désignation est ensuite entérinée par le président du conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration met fin à ses fonctions dans les mêmes formes, sauf dans les cas prévus à l'article R.2221-11 du Code général des collectivités territoriales.

Le directeur de l'établissement public revêt la qualité d'agent de droit public.

7.2 Incompatibilités

Les fonctions de directeur sont incompatibles notamment avec un mandat de sénateur, député, représentant au parlement européen, conseiller régional, conseiller départemental ou conseiller municipal.

Les fonctions de directeur sont incompatibles avec celles de membre du conseil d'administration de l'établissement public.

Le directeur ne peut prendre ou conserver aucun intérêt dans des entreprises en rapport avec l'établissement public, n'occuper aucune fonction dans ces entreprises, ni assurer des prestations pour leur compte.

En cas d'infraction à ces interdictions, le directeur est démis de ses fonctions soit par le maire, soit par le préfet. Il est immédiatement remplacé.

7.3 Attributions

Le directeur assure, sous l'autorité et le contrôle du président du conseil d'administration, le fonctionnement de l'établissement public ainsi que la programmation artistique de ce dernier.

Il est responsable de son activité devant le conseil d'administration.

Outre les pouvoirs qui peuvent lui être délégués par le conseil d'administration, il a autorité sur le personnel, fixe l'organisation du travail, prépare le projet du budget et en assure l'exécution.

A cet effet, et notamment, le directeur :

- prend toutes les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du conseil d'administration ;
- assiste aux séances du conseil d'administration avec voix consultative, sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion ;
- exerce la direction de l'ensemble des services ;
- recrute et licencie le personnel nécessaire dans la limite des inscriptions budgétaires ;
- passe, en exécution des délibérations ou, sur délégation du conseil d'administration, tous actes, contrats, traités et marchés, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- est l'ordonnateur de l'établissement public et, à ce titre, il prépare puis exécute le budget voté par le conseil d'administration en ordonnant sous sa signature les dépenses et les recettes budgétaires ;
- prend, sur délégation du conseil d'administration, toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être passés selon la procédure adaptée ;
- prend les mesures d'urgence qu'il juge nécessaires au vu de la situation ou des événements ;
- peut, sans autorisation préalable du conseil d'administration, faire tous actes conservatoires des droits de l'établissement public ;
- nomme les régisseurs titulaires et suppléants après avis conforme du comptable assignataire des régies de recettes et de dépenses. Il fait tenir la comptabilité analytique nécessaire à la gestion de l'établissement ainsi qu'aux justifications fiscales, en matière de TVA, notamment.

7.4 Délégations

Dans l'exercice de ses compétences, et sous sa responsabilité et sa surveillance, le directeur peut déléguer sa signature à un ou plusieurs responsables.

ARTICLE 8 : LE COMPTABLE PUBLIC

8.1 Nomination et conditions d'exercice des fonctions

Sous réserve de la nomination à intervenir par arrêté préfectoral, les fonctions de comptable public de l'établissement public « Régie culturelle Atrium de Chaville » sont confiées au Chef du Centre des Finances Publiques de Meudon, receveur municipal de Chaville.

Le comptable public est tenu à l'égard de l'établissement de l'ensemble des obligations et diligences précisées par l'instruction interministérielle M4 organisant la gestion budgétaire et comptable des EPIC locaux. Il engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire au titre de l'ensemble des opérations du compte de gestion annuel devant la Chambre Régionale des Comptes.

Le comptable public rend compte de sa gestion au conseil d'administration par un compte de gestion dont les résultats budgétaires doivent concorder avec ceux du compte administratif de l'ordonnateur. Le conseil d'administration délibère sur la conformité des deux documents avant le vote du compte administratif intéressé.

L'instruction codificatrice M4 précise notamment les cas dans lesquels dépenses rejetées au contrôle de prise en charge par le comptable public peuvent faire l'objet d'une réquisition de paiement par le directeur, es qualités d'ordonnateur.

8.2 Opérations de recouvrement et de paiement

Pour le compte de l'établissement public, le comptable public effectue les opérations matérielles de recouvrement et de paiement sous toutes formes prévues par la réglementation en vigueur.

8.3 Opérations de recettes

Les opérations de recettes sont effectuées par les régisseurs de recettes nommés par le directeur de l'établissement public après avis du comptable public.

ARTICLE 9 : LE PERSONNEL

Le personnel de l'établissement public est recruté sur les bases du Code du travail, de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles ou des usages correspondant au domaine d'activité principal de l'Atrium qui le régit.

L'établissement public est l'employeur de son personnel. Il en exerce tous les droits et en assume toutes les responsabilités (contrat de travail, négociation collective, formation, embauche, licenciement, avancement, promotion, sanction, etc.).

L'établissement public affecte le personnel qualifié nécessaire à l'exécution du service, conformément aux dispositions prévues, et veille à sa bonne tenue et à sa parfaite correction.

L'établissement public s'engage à remplacer, dans les limites permises par le Code du travail, tout agent dont le comportement met en cause gravement la sécurité des personnes et des biens et ceux coupables d'autres manquements tels que le défaut de probité ou l'inobservation grave et répétée des lois et règlements.

TITRE III – REGIME FINANCIER

ARTICLE 10 : NORME COMPTABLE APPLICABLE

Sont appliquées les règles de la comptabilité publique locale.

L'ensemble des activités de l'établissement public fait l'objet d'une comptabilité tenue dans les conditions définies par l'instruction budgétaire et comptable M4, applicable aux EPIC.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS D'ORDRE BUDGETAIRE

Conformément aux dispositions de l'article R.2221-43 du Code général des collectivités territoriales, le budget est présenté en deux sections :

- dans la première, sont prévues et autorisées les opérations d'exploitation ;
- dans la seconde, sont prévues et autorisées les opérations d'investissement.

Pour l'élaboration de son budget annuel, l'établissement public se rapproche de la commune de Chaville en vue de connaître le niveau de contribution que la Ville souhaite consacrer à la fonction culturelle dont la gestion est confiée à l'EPIC.

Sur la base de ces orientations générales, le directeur prépare les orientations budgétaires et le budget primitif de l'établissement public. Celui-ci présente la nature des services offerts, les prévisions de recettes et des dépenses. Il fait apparaître la contribution financière nécessaire à son équilibre.

Le budget de l'exercice (N) est voté par le conseil d'administration – en équilibre – en principe avant le 15 avril de l'exercice (N).

Conformément aux règles applicables aux collectivités locales et à leurs établissements publics, le budget et les décisions modificatives votés par le conseil d'administration sont transmis au représentant de l'État dans le département dans le cadre du contrôle de légalité.

Le budget présente les prévisions de recettes et de dépenses en équilibre pour la section de fonctionnement ainsi que pour la section d'investissement.

Le budget peut donner lieu, en cours d'exercice, à des modifications, qui seront communiquées à la Commune.

Faute d'un budget initial ou révisé, exécutoire en temps utile, l'établissement public assure la continuité de son fonctionnement par référence au budget de l'exercice précédent pour les opérations de fonctionnement et sur autorisation du conseil d'administration, dans la limite de la quotité des crédits d'investissement de l'exercice précédent pour les opérations d'investissement.

Ces comptes, accompagnés d'un rapport du directeur portant notamment sur l'exécution du budget, sont présentés au conseil d'administration. Ce dernier procède au vote arrêtant les comptes avant le 30 juin de l'exercice suivant.

La subvention d'équilibre est modulée en fin d'exercice en fonction du besoin prévisionnel de financement.

ARTICLE 12 : CONCOURS FINANCIER DE LA COMMUNE

Le concours financier de la Commune à la création, au développement et au fonctionnement de l'établissement public peut intervenir sous toutes les formes prévues au plan comptable et notamment :

- avance sur subvention ;
- subvention d'équipement ;
- subvention d'exploitation ;
- mise à disposition de biens à titre gratuit ou onéreux ;
- garantie d'emprunt.

ARTICLE 13 : FONDS

Les fonds de l'établissement public ont en totalité le caractère de fonds publics et sont déposés au Trésor.

Sur accord du directeur, le comptable public peut placer dans les règles spécifiques à cette démarche les fonds libres d'emploi dont dispose l'établissement.

ARTICLE 14 : CLOTURE ANNUELLE DES COMPTES DE L'EXERCICE -- RAPPORTS

14.1 En fin d'exercice, le directeur fait établir par ses services le compte administratif

Le compte administratif doit être en stricte adéquation avec les éléments du compte de gestion que le comptable public doit produire préalablement, en ce qui concerne le développement des dépenses et recettes budgétaires (autorisations, réalisations), les résultats annuels et les résultats cumulés pour chacune des deux sections du budget.

Ces comptes sont accompagnés d'un rapport de gestion du directeur portant notamment sur l'exécution du budget et les conditions d'exécution du service public au cours de l'année écoulée. Le conseil d'administration procède au vote arrêtant les comptes avant le 30 juin de l'exercice suivant.

Le compte administratif et le compte de gestion sont transmis au représentant de l'Etat dans le département, dans le cadre du contrôle de légalité, et fourni à la Commune.

Conformément à l'article R.2221-48 du Code général des collectivités territoriales, le conseil d'administration délibère sur l'affectation du résultat comptable de la section d'exploitation du budget selon les modalités suivantes :

- l'excédent comptable est affecté à un fonds de réserve. Le conseil d'administration l'utilise en priorité pour subvenir, s'il y a lieu, à l'insuffisance des recettes prévues pour couvrir les dépenses d'exploitation et au renouvellement du matériel ;
- le déficit éventuel comptable est couvert en priorité par une reprise totale ou partielle sur le report à nouveau créditeur et par une prise en charge de la part de la Commune.

Un inventaire est annexé au compte administratif en fin d'exercice, conformément aux principes du plan comptable général. Il doit être en accord annuel avec l'actif tenu par le comptable public. Cet accord doit être réalisé en termes comptables (comptes d'investissement par nature au bilan) et en détail (fiches d'inventaire par biens unitaires ou lots).

14.2 L'établissement public fournit en temps et heure à la Commune les informations qui la concernent et qui sont nécessaires à la publication par cette autorité du rapport global.

TITRE IV : FIN DE LA REGIE

ARTICLE 15 : DISSOLUTION

15.1 Arrêt d'exploitation

Lorsque le fonctionnement d'une régie compromet la sécurité publique ainsi que lorsque l'établissement public n'est pas en mesure d'assurer le service dont il est chargé, le directeur prend toutes les mesures d'urgence en vue de remédier à la situation en cause. Il rend compte des mesures prises à la prochaine réunion du conseil d'administration. A défaut, le maire peut mettre le directeur en demeure de remédier à la situation.

Si l'atteinte à la sécurité publique persiste ou si les mesures prises se révèlent insuffisantes, le maire propose au Conseil municipal de décider la suspension provisoire ou l'arrêt définitif des opérations de l'établissement public.

Par délibération, le Conseil municipal peut décider de renoncer à l'exploitation des activités culturelles par l'établissement public, détermine la date à laquelle prennent fin les opérations de l'établissement public après expiration des délais légaux de préavis et achèvement des contrats de travail à durée déterminée, sauf si la Commune décide de reprendre ces contrats à son compte ou de les interrompre en supportant les conséquences financières et de droit.

15.2 Liquidation

Les opérations de liquidation sont effectuées selon les conditions prévues à l'article R.2221-17 du Code général des collectivités territoriales.

L'actif et le passif de l'établissement public sont repris dans les comptes de la Commune.

Le maire est chargé de procéder à la liquidation de l'établissement public. Il peut désigner, par arrêté, un liquidateur dont il détermine les pouvoirs.

Le liquidateur a la qualité d'ordonnateur accrédité auprès du comptable. Il prépare le compte administratif de l'exercice qu'il adresse au préfet du département, siège de l'établissement public, qui arrête les comptes.

Les opérations de liquidation sont retracées dans une comptabilité tenue par le comptable. Cette comptabilité est annexée à celle de la Commune.

Au terme des opérations de liquidation, la Commune corrige ses résultats de la reprise des résultats de l'établissement public, par délibération budgétaire.

TITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES










ARTICLE 16 : MODIFICATION DES STATUTS


Les présents statuts peuvent être modifiés sur décision de la Commune, de sa propre initiative ou sur proposition du conseil d'administration de l'établissement public, dans les mêmes conditions et formes que pour l'approbation du document initial.

≈≈

Bordereau de signature

DEL01_2016_0075

Signataire	Date	Annotation
Stéphanie DANGAIX, Bureau Instructeur des Affaires Juridiques	04/10/2016	
Stéphanie DANGAIX, Direction Des Affaires Juridiques	04/10/2016	
Stéphanie DANGAIX, Direction Des Affaires Juridiques	04/10/2016	
Adeline BAUMGARTNER, Directeur Général Des Services	04/10/2016	
Aude LALLEMAND, Directeur de Cabinet	05/10/2016	
Jean-Jacques GUILLET, Mr Le Maire (Jean-Jacques GUILLET)	06/10/2016	  Certificat au nom de JEAN-JACQUES GUILLET ID (COMMUNE DE CHAVILLE), émis par Certigna Identity Plus CA, valide du 18 févr. 2016 à 15:03 au 17 févr. 2019 à 15:03.
Stéphanie DANGAIX, Bureau Instructeur des Affaires Juridiques	07/10/2016	
Bureau Instructeur des Affaires Juridiques		

 Réponse de la plate-forme : Acquittement reçu (Date: 2016-10-07)

Dossier de type : ACTES VILLE (Avec TdT) // Actes Portant Signature JJ. GUILLET

Acquitté en PREFECTURE le 07/10/2016

