



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_372_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	26
Votants :	35

Pour :	35
Contre :	0
Abstention :	0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **01 JUIN 2026**

L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

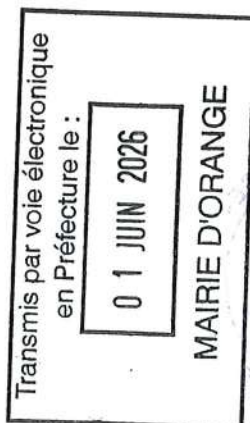
Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT



Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_372_2026

Rapporteur : Monsieur Jean-Dominique ARTAUD

DÉSIGNATION D'UN SECRÉTAIRE DE SÉANCE

VU l'article L2121-15 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 procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires

Monsieur le Maire propose la candidature de madame Annick BADOR.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : de désigner madame Annick BADOR en qualité de secrétaire de séance pour la séance du Conseil municipal du 26 mai 2026 .

A l'unanimité,

- 35 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD





DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_373_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

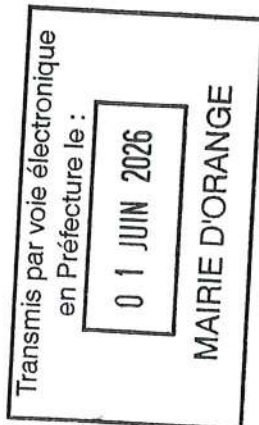
SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	26
Votants :	35
Pour :	29
Contre :	6
Abstention :	0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **01 JUIN 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_373_2026

Rapporteur : Monsieur Jean-Dominique ARTAUD

RAPPORT SUR LES ACTIONS ENTREPRISES A LA SUITE DES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS DE LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES

VU le code des juridictions financières et notamment son article L.243-9 ;

VU le rapport d'observation définitive de la chambre régionale des comptes Provence-Alpes-Côte d'Azur en date du 6 mars 2025 ;

VU la délibération du Conseil municipal en date du 19 juin 2025 présentant le rapport d'observations définitives ;

CONSIDÉRANT que la chambre régionale des comptes Provence-Alpes-Côte d'Azur a inscrit à son programme le contrôle des comptes et de la gestion de la commune d'Orange pour les exercices 2018 et suivants. Le contrôle s'inscrit notamment dans le cadre d'une enquête réalisée par la Cour des comptes et les chambres régionales des comptes sur les enjeux du patrimoine monumental pour les collectivités territoriales.

La procédure a été ouverte par lettres du 10 avril 2024 de la présidente de la chambre adressées à Monsieur Yann Bompard, ancien maire de la commune et ordonnateur en fonction au moment du contrôle, ainsi qu'à Monsieur Jacques Bompard, ancien ordonnateur.

Le rapport d'observations provisoires a été adressé à Monsieur Yann Bompard, qui en a accusé réception le 2 janvier 2025 ainsi qu'à Monsieur Jacques Bompard, qui en a accusé réception le 31 décembre 2024. Des extraits du rapport ont été transmis aux personnes nominativement ou explicitement mises en cause.

Après avoir examiné les réponses dont elle a été destinataire, la chambre a arrêté, le 6 mars 2025, les observations définitives et les recommandations ci-après qui portent sur la gouvernance, la situation financière et le patrimoine de la commune.

CONSIDÉRANT qu'au titre de l'article L 243-9 du code des juridictions financières : « *Dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives à l'assemblée délibérante, l'ordonnateur de la collectivité territoriale ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, présente dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la chambre régionale des comptes. Ce rapport est communiqué à la chambre régionale des comptes qui fait une synthèse annuelle des rapports qui lui sont communiqués. Cette synthèse est présentée par le président de la chambre régionale des comptes devant la conférence territoriale de l'action publique. Chaque chambre régionale des comptes transmet cette synthèse à la Cour des comptes en vue de la présentation prescrite à l'article L.143-9* ».

CONSIDÉRANT que le rapport a notamment établi les recommandations suivantes :

Recommandation n° 1. : Respecter le plafond réglementaire des collaborateurs de cabinet défini par l'article L. 333-9 du code général de la fonction publique et par l'article 10 du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987.

Recommandation n° 2. : Mettre fin à tout lien hiérarchique ou fonctionnel des collaborateurs de cabinet sur les agents des services administratifs de la commune et procéder au rattachement du service de la communication à la direction générale des services.

Recommandation n° 3. : Se conformer à l'avenir aux obligations d'information de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique, conformément aux dispositions de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 et de l'article L. 333-5 du code général de la fonction publique.

Recommandation n° 4. : Se conformer aux dispositions légales et réglementaires en matière de publicité des données financières.

Recommandation n° 5. : Poursuivre la fiabilisation de l'état de l'actif de la commune.

Recommandation n° 6. : Effectuer les contrôles administratifs et comptable des régies conformément aux dispositions de l'article R. 1617-17 du code général des collectivités territoriales.

Recommandation n° 7. : En lien avec la direction régionale des affaires culturelles, mettre à jour et clarifier le statut et le recensement des bâtiments et vestiges protégés au titre des monuments historiques.

Recommandation n° 8. : Adopter sans délai le plan de valorisation de l'architecture et du patrimoine du site patrimonial remarquable.

Recommandation n° 9. : Clarifier les objectifs et les opérations comprises dans le « parcours patrimonial » de la commune et actualiser les documents de pilotage et budgétaire, ainsi que les crédits qui y sont dédiés, dans le budget 2025

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : D'acter de la mise en œuvre des actions suivantes suite aux recommandations de la Chambre régionale des comptes :

Recommandations de la CRC	Actions mise en œuvre
Respecter le plafond réglementaire des collaborateurs de cabinet défini par l'article L. 333-9 du code général de la fonction publique et par l'article 10 du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987	<i>Par délibération du 08 avril 2026, le conseil municipal a voté l'ouverture des crédits et la création de deux postes de collaborateur de cabinet conformément aux dispositions légales.</i>
Mettre fin à tout lien hiérarchique ou fonctionnel des collaborateurs de cabinet sur les agents des services administratifs de la commune et procéder au rattachement du service de la communication à la direction générale des services	<i>L'organisation qui sera mise en œuvre par la nouvelle municipalité ne prévoit pas de rattachement du service communication à un collaborateur de cabinet ni de délégation de signature pour ces derniers.</i>
Se conformer à l'avenir aux obligations d'information de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique, conformément aux dispositions de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 et de l'article L. 333-5 du code général de la fonction publique	<i>Le Maire a bien effectué sa déclaration d'intérêt et de patrimoine dans les délais impartis. L'arrêté de nomination du Directeur de cabinet a été transmis à la HATVP dans les délais impartis. Celui-ci a effectué ses déclarations d'intérêts et de patrimoine dans les délais légaux.</i>
Se conformer aux dispositions légales et réglementaires en matière de publicité des données financières.	<i>L'ensemble des documents budgétaires sont publiés sur le site internet de la ville depuis le 11 mai pour l'année 2026. Désormais, la liste des marchés publics attribués sera publiée en fin d'année tout comme la liste des subventions aux associations.</i>

Poursuivre la fiabilisation de l'état de l'actif de la commune.	<i>L'inventaire des biens a été terminé en 2025. Il sera suivi et complété au quotidien par la Direction des finances.</i>
Effectuer les contrôles administratifs et comptable des régies conformément aux dispositions de l'article R. 1617-17 du code général des collectivités territoriales.	<i>Le directeur des finances et la directrice adjointe des Finances ont engagé un contrôle inopiné de l'ensemble des régies à partir du mois d'avril 2025.</i>
En lien avec la direction régionale des affaires culturelles, mettre à jour et clarifier le statut et le recensement des bâtiments et vestiges protégés au titre des monuments historiques.	<i>Suite au rapport de la CRC, une mise à jour de la liste des monuments historiques a été réalisée. La réunion à venir avec les services de la DRAC et des ABF permettra de redéfinir la méthode de travail sur ce sujet.</i>
Adopter sans délai le plan de valorisation de l'architecture et du patrimoine du site patrimonial remarquable.	<i>La nouvelle municipalité s'engage à revoir rapidement le SPR et à approuver ce dernier.</i>
Clarifier les objectifs et les opérations comprises dans le « parcours patrimonial » de la commune et actualiser les documents de pilotage et budgétaire, ainsi que les crédits qui y sont dédiés, dans le budget 2025	<i>Cette recommandation n'a pas été suivie par l'ancienne majorité. Le conseil municipal se prononcera prochainement sur l'opportunité de mener ce projet.</i>

Article 2 : D'acter de la mise en œuvre des actions suivantes suite aux observations de la Chambre régionale des comptes :

1.1.1 Un fonctionnement satisfaisant du conseil municipal, mais une publicité des débats insuffisante :

Pour le nouveau mandat, le règlement intérieur du conseil municipal a bien fait l'objet d'une approbation le 27 mars 2026.

La nouvelle municipalité a fait le choix de ne pas créer de commissions municipales thématiques.

Elle s'engage à insérer dans le procès-verbal le contenu des débats du conseil municipal.

1.1.3 Des dépenses de formation des élus de faible montant :

Le montant voté en 2026 est pour le moment identique aux années précédentes, mais la nouvelle gouvernance veille à augmenter cette enveloppe progressivement.

1.2.1.3 Une confusion des fonctions du cabinet avec l'administration de la commune :

Aucune délégation de signature n'a été confiée au nouveau directeur de cabinet. Le directeur de cabinet n'exerce aucune autorité hiérarchique sur les services municipaux, cette tâche revient exclusivement au nouveau Directeur général des services.

1.2.2 Un faible taux d'encadrement et l'absence de directeur général des services :

Depuis le 1^{er} mai 2026, un Directeur Général des services a été nommé et a pris ses fonctions.

1.3 Des dispositifs de prévention des atteintes à la probité à parfaire :

La lecture de la charte de l'élu local a bien été faite à la suite du renouvellement du conseil municipal le 27 mars 2026.

Une cartographie des risques en matière immobilier est en cours par le service Assurance, une fois terminé, ce projet pourra être étendu à l'ensemble des services et activités de la commune.

La nouvelle majorité a, dès à présent, instauré un lien de proximité avec le référent déontologique qui est saisi dès qu'un doute ou un risque d'atteinte à la probité est identifié.

2.1.1 Les documents budgétaires :

Pour l'année 2026, le rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes a bien fait l'objet d'une présentation en amont du débat d'orientation budgétaire et d'une délibération spécifique.

De plus, à partir de l'exercice 2027, la présentation des documents budgétaire sera revue.

2.1.3 Les prévisions budgétaires doivent être améliorées :

Pas d'action de l'ancienne majorité.

Compte tenu du faible délai, la nouvelle municipalité a adopté le budget 2026 selon les formes et les éléments prévus par la précédente gouvernance.

Néanmoins, une décision modificative ainsi qu'un éventuel budget supplémentaire sont en cours de rédaction afin d'améliorer les prévisions budgétaires tant en recette qu'en dépense pour le présent exercice.

3.1.2 L'élaboration d'un schéma directeur immobilier :

Pas d'action de l'ancienne majorité. La nouvelle gouvernance a d'ores et déjà entrepris un recensement des biens immobiliers de la ville pouvant être cédés ou valorisés. Ce travail va être poursuivi dans les mois à venir.

3.1.3.1 Les acquisitions et les cessions immobilières :

Depuis 2025 la commune procède à une présentation sincère du bilan financier de chaque cession immobilière devant le conseil municipal. La collectivité a supprimé la présentation des économies des travaux qu'elle n'aura pas à réaliser du fait de la cession.

3.2.1.1 Un patrimoine monumental exceptionnel, dépourvu d'une stratégie spécifique /

3.2.2.1 Les documents d'urbanisme n'identifient pas tous les monuments historiques /

3.2.2.2 Une clarification nécessaire des édifices et vestiges protégés au titre des monuments historiques / 3.2.4 La conservation du patrimoine monumental : un pilotage des travaux futurs à améliorer / 3.2.5.1 La commune ne possède pas de plan stratégique lié à la valorisation de son patrimoine :

Pour répondre à l'ensemble de ces observations sur le patrimoine, le nouvel exécutif de la commune va se rapprocher des Architectes des Bâtiments de France pour élaborer, en collaboration avec cette dernière, une stratégie de gestion de l'ensemble du patrimoine monumental, historique et privé sur la durée du mandat. Des échéances vont être déterminées prochainement.

3.2.7.3 Des modes de contractualisation irréguliers pour les spectacles et concerts organisés par la commune au théâtre antique :

Désormais, la commune impose à ses cocontractants de produire les documents attestant de leur droit d'exclusivité avant la signature des contrats. A défaut, une mise en concurrence sera effectuée ou le mode contractuel sera revu.

A la majorité,

- 29 Pour
- 6 Contre

Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Jacques BOMPARD

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD





DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_374_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	26
Votants :	35
Pour :	35
Contre :	0
Abstention :	0

L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le

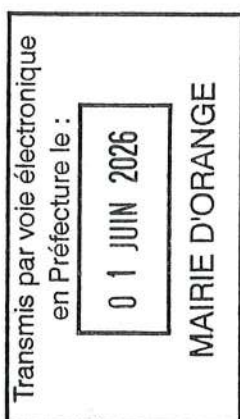
01 JUIN 2026

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT



Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_374_2026

Rapporteur : Monsieur Jean-Dominique ARTAUD

APPROBATION DE LA CONVENTION RELATIVE A L'ORGANISATION DU SPECTACLE
STAR ACADEMY SUMMER TOUR AU THEATRE ANTIQUE D'ORANGE

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment les articles L1410-1 et L1410-2 ;

Vu le Code de la Commande publique et notamment les articles R2122-3, L1120-1 et suivants ;

CONSIDÉRANT que depuis plusieurs années, la Ville d'Orange a pour ambition de proposer aux Orangeois un programme culturel estival basé sur des spectacles musicaux populaires et familiaux.

CONSIDÉRANT que le choix de la Ville d'Orange s'est notamment porté sur la tournée effectuée par les artistes de la Star Academy.

CONSIDÉRANT que le calendrier de programmation du Théâtre Antique pour 2026 implique que le spectacle se déroule le 28 juillet 2026

CONSIDÉRANT qu'à la date de la conclusion de la présente convention, la SAS ADAM CONCERT atteste être exclusivement la seule société titulaire du droit de représentation du spectacle pour la date souhaitée.

CONSIDÉRANT que dans ces conditions, il convient de réglementer les obligations des parties dans le cadre de la présente convention annexée.

CONSIDÉRANT que la convention prévoit un partage du résultat net de l'organisation du spectacle.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : D'approuver la convention entre la Ville d'Orange et la SAS ADAM CONCERT, représentée Monsieur Stéphane METAYER, demeurant au 14 bis Boulevard Provençal, 13015 Marseille, pour l'organisation du spectacle STAR ACADEMY SUMMER TOUR au Théâtre Antique d'Orange le 28 juillet 2026.

Article 2 : Les dépenses inhérentes à la mise en œuvre de cette convention seront imputées sur le budget de l'exercice correspondant.

Article 3 : La présente délibération sera transmise au représentant de l'État et publiée au registre des décisions.

Article 4 : La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois.

A l'unanimité,

- 35 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR



LE MAIRE

Jean-Dominique ARTAUD





Convention relative à l'organisation du spectacle STAR ACADEMY au Théâtre Antique d'Orange



ENTRE :

LA VILLE D'ORANGE représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, agissant au nom et pour le compte de ladite Ville en vertu de la délibération n° **205_2026** du Conseil municipal du **27 mars 2026**,

Ci-après désignée par les termes, « la ville d'Orange »

D'UNE PART,

ET :

LA S.A.S. ADAM CONCERTS

Numéros de licences d'entrepreneur du spectacle : licence du spectacle L2-L-R-21-010707 / L3-LR-21-010412, 14 bis, boulevard Provençal - 13015 MARSEILLE, RCS n° 491 630 521

Représenté par monsieur Stéphane METAYER en sa qualité de Président

Ci-après désignée par les termes, « la SAS ADAM concerts »

D'AUTRE PART,

Les deux prises ensemble étant désignées par « les parties »

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 : OBJET :	5
ARTICLE 2 : DATE D’EFFET – DUREE	5
ARTICLE 3 : DESIGNATION	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 4 : MANIFESTATION.....	5
ARTICLE 5 : OBLIGATION DE LA VILLE D’ORANGE	5
ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DE LA SAS ADAM CONCERTS	7
ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIERES	11
ARTICLE 8 : OBLIGATIONS A CARACTERE PROMOTIONNEL ET MEDIATISATION POUR CHACUNE DES PARTIES	13
ARTICLE 9 : MERCHANDISING	15
ARTICLE 10 : BILLETTERIE	15
ARTICLE 11 : INVITATIONS	10
ARTICLE 12 : REMBOURSEMENT	15
ARTICLE 13 : RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR SUR LE BRUIT	14
ARTICLE 14: ENREGISTREMENT - DIFFUSION	16
ARTICLE 15 : ASSURANCES	16
ARTICLE 16 : RESPONSABILITE INDIVIDUELLE	16
ARTICLE 17 : INEXECUTION - RESILIATION DU CONTRAT.....	17
ARTICLE 18 : CONFIDENTIALITE	17
ARTICLE 19 : CESSION	17
ARTICLE 20 : LITIGE	18
IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :	

Considérant que, depuis plusieurs années, la Ville d'Orange a pour ambition de proposer aux Orangeois un programme culturel estivale basé sur des spectacles musicaux populaires et familiaux.

Considérant que le choix de la Ville d'Orange s'est notamment porté sur la tournée effectuée par les artistes de la Star Academy.

Considérant que le calendrier de programmation du Théâtre Antique pour 2026 implique que le spectacle se déroule le 28 juillet 2026.

Considérant qu'à la date de la conclusion de la présente convention, la SAS ADAM CONCERT atteste être exclusivement la seule société titulaire du droit de représentation du spectacle pour la date souhaitée.

Considérant que dans ces conditions, il convient de règlementer les obligations des parties dans le cadre de la présente convention.

CECI ETANT RAPPELE, IL EST CONVENU CE QU'IL SUIE :

ARTICLE 1 : OBJET :

La Ville d'Orange confie l'organisation artistique du spectacle STAR ACADEMY à la SAS ADAM Concert, compte tenu de son droit exclusif de représentation sur le concert précité, le 28 juillet 2026 au Théâtre Antique d'Orange.

La Ville d'Orange conservera la production technique des spectacles programmés ainsi que l'accueil du public. Avec d'une part la mise à disposition du Théâtre Antique « en ordre de marche » (annexe 1) et d'autre part la prise en charge de la production technique pour répondre aux exigences des conditions techniques générales et des fiches techniques transmises pour les concerts. Ainsi que les frais de sécurité à cet effet, la somme forfaitaire de vingt mille Euros sera déduite du calcul du résultat net lors du partage entre les deux parties.

ARTICLE 2 : DATE D'EFFET – DUREE

La présente convention sera applicable après la signature par chacune des parties. Elle prend fin après l'exécution complète des obligations de chacune des parties.

ARTICLE 3 : DROIT D'EXCLUSIVITE

La SAS ADAM concert s'engage à proposer un concert dont elle dispose les droits exclusifs pour la représentation au Théâtre antique d'Orange.

La SAS ADAM concerts assume la responsabilité artistique de la représentation et s'engage à assurer la programmation suivante.

La SAS ADAM concert dispose donc du droit d'exploitation dudit spectacle :

**STAR ACADEMY
Le 28 juillet 2026
Au Théâtre Antique d'ORANGE**

ARTICLE 4 : OBLIGATION DE LA VILLE D'ORANGE

4.1 Mise à disposition du site.

La ville d'Orange certifie qu'elle disposera du Théâtre Antique pour la période concernée et approuvée du concert approuvé.

La ville d'Orange met le site du Théâtre Antique « en ordre de marche » (annexe 1), à la disposition de la SAS ADAM concerts et s'engage à exécuter tous les aménagements techniques contenus dans les conditions

techniques générales et les fiches techniques transmises par la SAS ADAM concerts après validation de la ville d'Orange.

La SAS ADAM concerts dispose du site pendant la durée du concert. Cette mise à disposition comprend aussi les périodes montage et démontage ainsi que des répétitions des artistes et/ou groupes programmés.

La SAS ADAM concerts pourra disposer des lieux dès 14 heures le 27 juillet 2026, avant-veille de la première représentation jusqu'au 29 juillet 2026 12 heures.

En outre, le Théâtre Antique faisant l'objet d'une DSP (délégation de service public) avec ORANGE EDEIS, la SAS ADAM concerts veillera scrupuleusement à ne pas interférer dans le parcours de visite et à préserver drastiquement la qualité de l'expérience des visiteurs du Théâtre Antique durant les heures d'ouverture au public. A cet effet, les horaires de fermeture anticipée aux visites seront acceptés par écrit par les trois partis.

Sur demande de sa part, les conditions financières, les conditions techniques générales et la fiche technique de chaque soirée, mentionnées à l'article 6.7 ci-après, font l'objet systématique d'une validation formelle de la ville d'Orange sur demande de sa part.

4.2 Responsabilité

La ville d'Orange est seule responsable en cas d'indisponibilité du site de spectacle.

Compte-tenu du caractère touristique des lieux de spectacles, la ville d'Orange décharge expressément la SAS ADAM concerts de toute responsabilité en ce qui concerne les risques éventuels survenus par le fait ou à l'occasion des visites touristiques sur les espaces techniques et scéniques interdits au public.

4.3 Utilisation du site de spectacle

Les horaires des répétitions devront être fixés au préalable en accord avec le délégataire du Théâtre Antique (ORANGE EDEIS) dans un lieu complètement vide. En cas de répétitions nécessitant une amplitude horaire plus en amont, la SAS ADAM concerts devra en faire la demande auprès de la ville d'Orange et du délégataire du Théâtre Antique (ORANGE EDEIS).

Seules les personnes travaillant sur le spectacle, accréditées par la SAS ADAM concerts et celles autorisées par la ville d'Orange pourront être présentes sur les espaces techniques et scéniques.

La ville d'Orange transmet dans les 15 jours avant le concert à la SAS ADAM concerts le nombre de badges FULL ACCESS (à l'exception de l'espace privé des artistes) qui lui sont nécessaires pour que les personnes autorisées puissent travailler sur les espaces techniques et scéniques.

La ville d'Orange prend en charge la production technique du spectacle programmé conformément au contenu des conditions techniques générales et des fiches techniques de la représentation et correspondent notamment :

- Aux caractéristiques dimensionnelles de l'espace scénique et de la scène nécessaires au spectacle conformément aux fiches techniques de chaque artiste ;
- Aux structures d'accrochage, système de son et d'éclairage avec gril, écran vidéo ;
- Aux puissances électriques correspondantes aux demandes de l'artiste ou du groupe programmés ;
- Au nombre de personnel d'encadrement du Théâtre Antique (directeur technique, électricien, etc.) ;
- Au nombre de loges nécessaires (loges artistes, sanitaires douches et toilettes, espaces cuisine et restauration).

La fiche technique de la représentation fait l'objet d'une validation formelle de la direction événementielle de la ville d'Orange.

La loge royale sera réservée exclusivement à la Ville d'Orange.

5.4 Sécurité, pompiers et service médical

Durant toute la durée d'occupation des lieux, la ville d'Orange assure la sécurité extérieure des lieux conformément au cahier des charges et d'exploitation du Théâtre Antique d'Orange (annexe 2) en vigueur.

À cette fin, la ville d'Orange s'assure :

- de prendre en charge la présence des services de la police municipale ;
- d'informer la police nationale ;
- de la mise en œuvre des préconisations effectuées par la Commission Départementale de Sécurité ;
- de la mise en place de mesures réglementaires en matière de sécurité incendie ;
- du respect du plan Vigipirate en vigueur aux abords du Théâtre Antique ;
- du respect de toutes autres mesures légales et réglementaires en matière de sécurité qui prendront effet postérieurement à la date de signature de la présente convention.

Pour ce faire, la ville d'Orange affecte une équipe de sécurité à l'extérieur et à l'entrée du lieu de concert. La sécurité à l'intérieur du Théâtre Antique relève de la SAS ADAM concerts.

Il est enfin précisé que la sécurité prévue par les fiches techniques des artistes (sécurité des loges, de la scène et de la fosse) est prise en charge par la SAS ADAM Concerts pour la partie artistique.

5.5 Nettoyage du site et installations sanitaires

La ville d'Orange installe pour toute la période de concerts des containers à poubelle ainsi que des poubelles sur le site et plus particulièrement dans les gradins.

La ville d'Orange prend à sa charge les frais de nettoyage afférents au site de spectacle, ainsi qu'à ses abords. A cette fin, les parties conviennent, au plus tard dans le délai de trois semaines avant l'évènement, du nombre et du type de d'installations et/ou équipements nécessaires, notamment au vu du nombre de spectateurs attendus.

En cas d'évènement nécessitant des conditions particulières de nettoyage, la SAS ADAM concerts en fait valider les conditions à la ville d'Orange au minimum quarante-cinq jours à l'avance. Faute de validation ou de présentation d'une demande dans les délais auprès de la ville d'Orange, le surcoût de nettoyage est à la charge de la SAS ADAM concerts.

La ville d'Orange veille à l'installation de sanitaires conformes aux usages du lieu et aux dispositions législatives et réglementaires permettant l'accès des personnes à mobilité réduite.

5.6 Accueil et accès des personnes à mobilité réduite

La ville d'Orange s'engage à mettre en place un dispositif d'accueil réservé aux personnes à mobilité réduite et aux personnes handicapées. Pour les concerts avec public debout dans la fosse une plateforme sera installée. (Voir annexes 5).

A cette fin, la ville d'Orange facilite l'accès et la circulation de ces personnes.

Si ces directives ne sont pas respectées, la ville d'Orange est seule responsable des dommages pouvant en résulter.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA SAS ADAM CONCERTS

5.1 Responsabilité

La SAS ADAM concerts est expressément responsable des événements pouvant advenir de son fait ou du fait de sa négligence sur les espaces fermés au public (scène, loges, espaces techniques...) lorsqu'il les exploite (montage, concert, démontage...) et, a fortiori, sur les espaces ouverts au public sur lesquels il aurait empiété durant les horaires d'ouverture.

A ce titre, chacune des parties est responsable de ses prestataires et sous-traitants pour tout dégât ou accident causé par leur négligence au sens large, par leur manquement au cahier des charges d'exploitation du Théâtre Antique, ou par leur manquement aux différentes réglementations en vigueur.

5.2 Obligations artistiques

La SAS ADAM concerts est seule responsable de la partie artistique du concert présenté et déclare disposer du droit de représentation de l'ensemble des artistes qui se produiront sur scène.

La SAS ADAM concerts prend à sa charge le cachet et les indemnités de l'artiste et de ses équipes, les frais de décors, costumes et accessoires nécessaires aux représentations du spectacle.

Celle-ci prend également à sa charge l'ensemble des frais afférents, aux transports aller et retour de l'artiste et ses équipes et effectuent les éventuelles formalités douanières des personnels, éléments et matériels et en supporte le coût.

La SAS ADAM concerts s'acquitte des frais d'hébergement de l'artiste et de ses équipes ainsi que du catering.

En sa qualité d'employeur, la SAS ADAM concerts assure les défraiements, voyages, indemnités de leur personnel technique et administratif ainsi que les charges fiscales et sociales afférentes.

A ce titre, elle garantit la ville d'Orange contre toutes conséquences, directes et indirectes, notamment au titre des frais de procédure qui pourraient être engagés par un tiers dans le cadre d'une action dont la partie artistique du spectacle serait la cause ou l'origine.

5.3 Obligations en matière de sécurité

La SAS ADAM concerts s'engage à respecter les règles de sécurité définies par la ville d'Orange (cahier des charges d'exploitation du Théâtre Antique (annexe 2) en appliquant notamment le règlement d'utilisation de chaque espace de spectacle. Elle s'engage également à faire respecter ses règles aux partenaires, prestataires et sous-traitants qu'elle engage et dont elle est seule responsable. Plus précisément, la SAS ADAM concerts respecte les consignes données par la ville d'Orange concernant notamment les issues de secours

La SAS ADAM concerts s'engage à ce que les passages réservés aux voies de dégagement soient libres pendant toute la durée d'occupation.

La SAS ADAM concerts s'engage à respecter le CDES et la capacité maximale du site de spectacle (Cahier des charges du Théâtre Antique) ainsi que l'ensemble des dispositions édictées par la commission départementale de sécurité.

La SAS ADAM concerts doit remettre le jour du montage, le matin à son arrivée sur les lieux, les badges FULL ACCES selon la liste transmise par la ville d'Orange.

Il est enfin précisé que la sécurité prévue par la fiche technique des artistes (sécurité des loges, de la scène et de la fosse) sera fournie par Adam Concerts pour la partie artistique.

5.4 Obligation en matière de droit du travail

La SAS ADAM concerts s'engage à faire respecter par l'ensemble du personnel sous sa responsabilité y compris le personnel de ses partenaires, prestataires et sous-traitants :

- Le Code du travail ;
- Toutes les mesures de sécurité concernant le travail de son personnel.

Il appartient à la SAS ADAM concerts notamment de solliciter, en temps utile, auprès des autorités compétentes, les autorisations pour l'emploi, le cas échéant, de mineurs ou d'artistes étrangers dans le spectacle. Les D.U.E, contrats de travail et attestations de bénévolat devront être présentés à la direction des lieux de spectacle dès l'arrivée sur site.

Sous réserve des traités et accords internationaux, il est rappelé que les salaires versés par la SAS ADAM concerts sont soumis aux dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles applicables aux salariés employés par des entreprises de la même branche établie en France, en matière de rémunération, durée du travail, conditions de travail et congés.

5.5 Obligations fiscales

La SAS ADAM concerts prend à sa charge les règlements de droits d'auteur (SACEM ou autres droits d'auteur) et les taxes fiscales et parafiscales afférentes aux spectacles (TVA ou autres).

5.6 Obligations liées aux contraintes techniques

La SAS ADAM concerts s'engage à respecter, les horaires suivants : fin de concert 00h30 - départ des lieux 12 heures, le lendemain du concert.

Tout dépassement d'horaire fait l'objet d'une demande expresse adressée par la SAS ADAM concerts à la ville d'Orange et d'une approbation écrite de cette dernière sauf en cas d'événements très particuliers qui pourraient modifier l'heure du début du spectacle (cas pour lesquels la ville d'Orange serait avertie de fait).

La SAS ADAM concerts fournira dans le délai prévu à l'article 6.7 les conditions techniques générales prévisionnelles des spectacles et notamment :

- Les caractéristiques dimensionnelles de l'espace scénique et de la scène nécessaires au spectacle selon plans joints ;
- Les structures d'accrochage ;
- Les élévateurs et moyens de levage ;
- Le nombre de techniciens et manutentionnaires ;
- Le nombre de loges nécessaires ;
- Le nombre de groupes électrogènes requis ;
- Les équipements particuliers (poursuites, régies, backline, vidéo, parterre de chaises, etc.).

5.7 Obligations de respect du calendrier

Livrable	Date limite de remise
Budget prévisionnel, incluant dépenses, recettes et répartition du résultat entre les parties	A chaque proposition de concert par la SAS ADAM concerts à la d'Orange
Calendrier global des lancements de communication auprès du public (programmation, billetterie, conférences de presse...)	A chaque proposition de concert par la SAS ADAM concerts à la ville d'Orange
Contrats artistes	90 jours avant la représentation
Devis prestataires	30 jours avant la représentation
Description des conditions techniques générales prévisionnelles des concerts	90 jours avant la représentation
Fiches techniques et déroulé (déroulement technique, line-up artistique...) détaillés	30 jours avant chaque concert
État intermédiaire des ventes de chaque spectacle dont la billetterie est ouverte	Chaque mardi de la période concernée
Bordereau définitif de la billetterie de la soirée concernée (billets payants et exonérés, y compris les invitations mises à disposition de la ville d'Orange)	Au plus tard 7 jours après chaque concert
Badges FULL ACCESS excepté accès privatif loges artistes	En arrivant le jour du montage
Bilan général et factures attestées	Au plus tard 45 jours après la date des concerts
Recettes nettes à reverser à la ville d'Orange	Au plus tard 45 jours après chaque concert ou événement, sur présentation d'un titre de recettes émis par la ville d'Orange

5.8 Obligations de la SAS ADAM concerts en tant que distributeur

La SAS ADAM concerts proposera à la clientèle la vente de billets dans un environnement culturel connexe à l'activité de billetterie, par le biais de vendeurs dûment formés.

A cette fin, la ville d'Orange met à disposition de la SAS ADAM concerts des lieux destinés à la vente des billets pour les ventes aux guichets les soirs de chaque concert.

La SAS ADAM concerts doit disposer également d'une gestion dynamique de l'information tant auprès de sa clientèle que dans l'ensemble de son réseau.

La SAS ADAM concerts est responsable de l'établissement de la billetterie, de la mise en vente, de l'encaissement des recettes correspondantes, de sa déclaration auprès des services fiscaux.

La SAS ADAM concerts conserve à l'issue de chaque soirée les bordereaux informatisés des billets distribués par les différents réseaux de vente.

La SAS ADAM concerts doit reproduire le logo ou en cas d'impossibilité le nom de la ville d'Orange sur le recto du billet dans la mesure des possibilités techniques des réseaux de distributions de billetterie.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

En contrepartie de l'organisation artistique de l'évènement, la Ville d'Orange rémunèrera la SAS Adam Concert de la manière suivante :

- par un abandon partiel de recette dans le cas d'un résultat financier positif dont les modalités sont définies à l'article 6.1
- par une participation financière dans le cadre d'un résultat financier négatif dont les modalités sont définies à l'article 6.2

6.1 Dans le cadre d'un exercice positif

Après déductions des dépenses réellement engagées par la SAS Adam concerts, et après déduction des dépenses engagées par la ville d'Orange, le partage du résultat net est réparti, de la manière suivante :

- 50 % HT au profit de la ville d'Orange.
- 50 % HT au profit de la SAS ADAM concerts.

Formule de calcul partage des recettes :

$$\text{Part recettes} = 0,5 \times (\text{Recette}_{\text{nette}} - \text{Dépenses}_{\text{Adam}} - \text{Dépenses}_{\text{(ville d'Orange)}})$$

Soit

$$\text{Part recettes} = 0,5 \times \text{Résultat net}$$

La SAS ADAM s'acquittera de l'avis de somme à payer émis par TRESOR PUBLIC au plus tard quarantecinq jours (45) jours après la date du concert concerné sur présentation d'un titre de recettes émis par la ville d'Orange et correspondant au mode de calcul présenté ci-dessus.

Il est convenu entre les parties de l'assujettissement à la TVA au taux applicable en vigueur au jour de l'établissement desdites factures.

6.2 Dans le cadre d'un exercice négatif

Après déductions des dépenses réellement engagées par la SAS Adam concerts, et après déduction des dépenses engagées par la ville d'Orange, le partage des pertes nettes est réparti, de la manière suivante :

- 50 % HT à la charge de la ville d'Orange.
- 50 % HT à la charge de la SAS ADAM concerts.

Formule de calcul partage des pertes :

Soit	$Part\ pertes = 0,5 \times (Recette_{nette} - Dépenses_{Adam} - Dépenses_{(ville\ d'Orange)})$
	$Part\ pertes = 0,5 \times Résultat\ net$

La SAS ADAM concerts déposera une facture sur Chorus Pro au plus tard quarante-cinq jours (45) jours après la date du concert concerné correspondant au mode de calcul présenté ci-dessus. La commune devra s'acquitter des sommes payer sous quarante-cinq jours (45) jours.

Il est convenu entre les parties de l'assujettissement à la TVA au taux applicable en vigueur au jour de l'établissement desdites factures.

6.3 Pénalités

La ville d'Orange peut appliquer des pénalités à la SAS ADAM concerts par une mise en demeure, dans les cas relevant de ses obligations ci-après.

La ville d'Orange laisse la possibilité à la SAS ADAM concerts de justifier ses potentiels manquements par l'apport d'éléments.

Cette mise en demeure ne peut être appliquée qu'à condition que les éléments transmis par la SAS ADAM concerts, expliquant la raison du non-respect de leurs obligations ne soient pas suffisants.

Objet de la pénalité	Pénalité en € HT
Non-respect des modalités de communication sur le logo de la ville ou des partenaires	100 € HT par logo et par jour d'exposition constaté 100 € HT de supplément par logo et par jour d'exposition constaté sur un dispositif digital ayant généré plus de 5 000 vues au total

Non-respect des délais de mise à disposition des invitations	100 € HT par jour calendaire de retard
Remise tardive ou défaut de remise du calendrier global des lancements de communication auprès du public	100 € HT par jour calendaire de retard à compter du 05 février révolu.
Remise tardive ou défaut de remise des contrats artistes et devis prestataire	100 € HT par jour calendaire de retard à compter du 15 février révolu.

Remise tardive ou défaut de remise de description des conditions techniques générales	100 € HT par jour calendaire de retard
Remise tardive ou défaut de remise de description des fiches techniques et déroulés détaillés	100 € HT par jour calendaire de retard
Absence non justifiée d'un représentant du prestataire aux conférences de presse ou présentation publiques organisée par la ville d'Orange ou absence de réponse.	Pénalité forfaitaire de 100 € HT par absence
Non-respect des emplacements et dispositifs de merchandising et de communication <i>in situ</i>	Pénalité forfaitaire de 100 € HT par dispositif ou emplacement concerné
Non-respect du nombre de badges FULL ACCESS demandés	100 € HT par badge manquant
Non-respect des obligations administratives visées à l'article 5.11	100 € HT par manquement constaté
Non-respect des délais de transmission des états intermédiaires de billetteries	100 € HT par jour calendaire de retard, dans la limite maximale de sept (7) jours
Paiement tardif des soldes intermédiaires	100 € HT par jour calendaire de retard
Remise tardive ou défaut de remise du bordereau définitif de la billetterie de la soirée concernée	100 € HT par jour calendaire de retard
Remise tardive ou défaut de remise du bilan général	100 € HT par jour calendaire de retard à compter de quarante-cinq jours (45) après la date de l'évènement.
Remise tardive ou défaut de remise des factures attestées	100 € HT par jour calendaire de retard
Paiement tardif des recettes nettes ou compensation de déficit à reverser à la ville d'Orange	100 € HT par jour calendaire de retard à compter la date la plus tardive entre les deux hypothèses suivantes : « 45 jours après la dernière date de concert de la saison estivale concernée » « Une semaine après l'émission d'un titre de recettes par la ville d'Orange »

Défaillance et/ou non-respect des consignes générales ou spécifiques de sécurité	Pénalité forfaitaire de 500 € HT par manquement ou défaut constaté, dans la mesure où celui-ci est corrigé en délais et reste sans effet sur le déroulement des spectacles ou de l'exploitation du Théâtre Antique Prise en charge de la totalité des frais induits en cas de défaillance et/ou de non-respect des consignes ayant un effet sur le déroulement des spectacles et/ou sur l'exploitation du Théâtre Antique : actions correctrices ou correctives, annulation, report ou retard d'un ou plusieurs évènements, fermeture du site, etc.
--	--

NB. Dans le tableau ci-dessus, le terme « Jour calendaire » correspond à une durée de 24h00, étant entendu que tout constat de manquement correspond à un jour plein, quelle qu'en soit la durée sur ce jour, et que le jour suivant commence 24h00 après la première notification du constat.

Il est à noter qu'aucune pénalité de pourra être appliquée sur des éléments antérieurs à la date de signature de la présente convention, ni sur la période des 21 jours suivant cette date, et ce afin de permettre à la SAS ADAM concerts de mettre en place l'organisation idoine en matière administrative et comptable.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS A CARACTERE PROMOTIONNEL ET MEDIATISATION POUR CHACUNE DES PARTIES

7.1 La promotion

La promotion sera établie d'un commun accord entre les deux parties.

Parallèlement à la campagne de communication institutionnelle assurée par la ville d'Orange, la SAS ADAM concerts met en œuvre une promotion du spectacle pour informer le public du lieu et des environs de la représentation afin que le spectacle se déroule dans les meilleures conditions.

Toute enseigne de partenaires médiatiques ou commerciaux attachés aux artistes et/ou groupes ne pourra apparaître sur les supports physiques et médiatiques ainsi qu'aux abords ou à l'intérieur du Théâtre Antique qu'après accord écrit de la ville d'Orange.

La SAS ADAM concerts informera la ville d'Orange avant signature des contrats de cession des partenaires et des artistes, afin s'assurer de son accord écrit.

Le partenaire ORANGE EDEIS gestionnaire du Théâtre Antique pourra faire diffuser avant le concert un film promotionnel présentant son évènement « L'odyssée Sonore » après l'accord de la production dudit spectacle.

La ville d'Orange s'interdit de sous-traiter même partiellement les droits du spectacle et de la publicité du spectacle concerné par la présente convention avec des tiers. Il lui est expressément interdit de faire parrainer le spectacle, même à titre gratuit, par une marque, sponsor ou média, sans accord écrit de la SAS ADAM concerts dans la limite des stipulations contractuelles que la SAS ADAM concerts a conclu avec les artistes.

La SAS ADAM concerts fournira avant la représentation et au plus tard 45 jours avant, les éléments (biographies, photographies) nécessaires pour la publicité et notamment pour les dossiers de presse, affiches, affichettes, tracts, etc.

7.2 Les supports de communication

La SAS ADAM concerts assure la promotion nationale et internationale du spectacle.

Pour promouvoir l'intérêt local de ce type de manifestation, la SAS ADAM concerts s'engage à faire figurer le logo de la ville d'Orange sur tous les supports diffusés, quels qu'en soit le type ou la nature.

Pour ce faire, la ville d'Orange mettra notamment à disposition de la SAS ADAM concerts, les planimètres disponibles pour favoriser la communication de ces événements. Elle relaiera sur les supports qu'elle jugera appropriés et/ou fera relayer par l'Office de tourisme intercommunal, dans le cadre d'une communication coordonnée entre les parties.

La mention ou le logo de la SAS ADAM concerts ou d'autre partie-prenante, partenaire, client ou fournisseur, quel que soit le support, ne peut disposer d'une surface d'exposition supérieure à 50% de plus que celle attribuée au logo de la ville d'Orange.

Pour le cas particulier de la communication digitale, les conditions d'affichage ci-dessus restent identiques, mais toute communication de la SAS ADAM concerts est accompagnée d'une référence à la ville d'Orange et/ou à son territoire et/ou à ses valeurs, à définir entre les parties, à l'initiative de la SAS ADAM concerts, de manière générale ainsi que pour chaque cas particulier.

La SAS ADAM concerts possède l'exclusivité de la vente et de la recette de produits marchands de l'artiste programmé selon les accords qu'elle passe directement avec celui-ci.

Toute communication de la SAS ADAM concerts fait l'objet d'une concertation avec la ville d'Orange, qui doit donner son accord formel. A cet effet, elle fournit notamment un calendrier global des lancements de communication auprès du public dans les conditions prévues à l'article 6.7 et soumet à la ville d'Orange sa mise à jour autant que de besoin.

La SAS ADAM concerts se rend disponible trois fois par an au minimum pour participer aux conférences de presse locales portées par la ville d'Orange, par exemple : annonce de la pré-programmation à l'occasion d'une des séances de vœux de M. le Maire, annonce de la programmation officielle de la saison estivale et bilan de la saison estivale.

En outre, la SAS ADAM concerts s'engage, pour chaque concert, à ménager, de façon informelle, une très brève entrevue de courtoisie entre le représentant de la ville d'Orange au Théâtre Antique et/ou un représentant du service communication et les intervenants phares de la soirée (artiste, producteurs, responsables de franchise...), sauf exigence contractuelle spécifique. La SAS ADAM concerts ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'éventuels refus de la part des artistes d'accorder les interviews précitées

7.3 Médiatisation

La ville d'Orange, dans le cadre de la communication institutionnelle de la ville, contribue à la médiatisation du spectacle organisé.

Après validation explicite des supports de communication par la SAS ADAM concerts, cette communication pourra notamment se réaliser par voie d'insertions presse, d'affichage, de signalétique, sur le territoire de la ville d'Orange, ainsi que sur ses supports digitaux.

ARTICLE 8 : MERCHANDISING

La ville d'Orange accepte la mise en place d'emplacements de vente de merchandising des artistes et/ou des groupes ainsi que des partenaires préalablement approuvés les soirs de concert. Les emplacements et les dispositifs de merchandising et de communication devront en tout état de cause respecter les perceptions

du cahier des charges d'exploitation du Théâtre Antique (Annexe 2) et devront avoir été présentés au minimum 15 jours avant le spectacle à la ville d'Orange.

Les partenaires annonceurs dûment approuvé par la ville d'Orange (média, sponsor, etc.) seront obligatoirement affichés autour du site et aux portes d'accès du public selon les spécificités de la ville d'Orange et sous la responsabilité de la SAS ADAM concerts. Afin de ne pas dénaturer la vision du site antique, seuls les drapeaux et oriflammes seront autorisés. Aucun autre support (banderole, pancarte,...) ne sera toléré. Pour le spectacle, une demande d'organisation des dispositifs de communication et de merchandising in situ est adressée par la SAS ADAM concerts à la Ville d'Orange au moins trente jours avant le concert.

Dans les situations relevant des deux alinéas supérieurs, la ville d'Orange s'engage à répondre dans les meilleurs délais et au plus tard 15 jours à compter de la réception des éléments précités. Cependant une absence de réponse écrite émanant exclusivement de la Direction du service événementiel ou, en cas d'absence, de la Direction générale des services ou du Cabinet de M. le Maire, signifie un refus et un retour par défaut au dispositif général prévu cahier des charges du Théâtre Antique

Dans le cas où la SAS ADAM concerts percevrait une part des recettes de merchandising, ces dernières seraient alors comptabilisées dans la recette brute en sus des recettes de billetterie.

ARTICLE 9 : BILLETTERIE

La SAS ADAM concerts sera responsable de l'établissement de la billetterie conformément au Code général des impôts. Ils fourniront les états de billetterie selon les modalités prévues à l'article 6.7.

La SAS ADAM concerts assure l'édition et la vente des billets du spectacle. Elle sera responsable de l'établissement de la billetterie conformément au plan de salle fourni par la ville d'Orange et en supportera le coût. Elle sera également responsable de la mise en vente, de l'encaissement de la recette correspondante.

La commercialisation de ladite billetterie s'effectuera par tous moyens au choix de la SAS ADAM concerts qui fera son affaire avec les réseaux de distribution de la ventilation des frais de commercialisation et de gestion.

La SAS ADAM concerts remettra à la ville d'Orange l'indication claire et précise des bordereaux de réédition de billetterie. Celle-ci transmettra à la ville d'Orange un état hebdomadaire de la billetterie à compter de l'ouverture de la billetterie et un état quotidien durant les trois jours précédant le spectacle.

Sept jours ouvrés après le spectacle elle transmettra à la ville d'Orange un état définitif de la billetterie. (Tickets vendus, exonérés, no show etc.).

Dans la mesure du possible la SAS ADAM concerts tiendra à la disposition de la ville d'Orange le premier jour du montage un état à jour de la billetterie.

ARTICLE 10 : INVITATIONS

La SAS ADAM concerts s'engage à mettre à la disposition de la ville d'Orange le nombre de :

- en cas de salle pleine, cent cinquante invitations par spectacle, dont cinquante en carré OR ou catégorie A et ce au moins trente jours avant chaque spectacle.

- en cas de salle non pleine (en dessous de 6000 places occupées), 100 places supplémentaires seront attribuées et transmises au cabinet du Maire (48 heures avant la date de la représentation).

ARTICLE 11 : REMBOURSEMENT

En cas d'annulation du spectacle, la SAS ADAM concerts conservera les bordereaux informatisés des billets informatiques distribués par les réseaux de vente en cas de remboursement, pendant la durée de six (6) mois à compter de la date de la séance annulée.

Pour les remboursements que la SAS ADAM concerts serait amenée à effectuer directement à sa clientèle, la SAS ADAM concerts s'engage à rembourser auxdits clients le prix définitif réellement payé par ces derniers.

ARTICLE 12 : RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR SUR LE BRUIT

La SAS ADAM concerts est informée des dispositions contenues dans le décret n° 2007-1467 du 12 octobre 2007 relatif au livre V de la partie réglementaire du code de l'environnement et modifiant certaines autres dispositions de ce code et s'engage à les respecter.

De manière générale, ils s'engagent à respecter toute nouvelle réglementation qui entrerait en vigueur au cours de la durée de la présente convention.

ARTICLE 13 : ENREGISTREMENT - DIFFUSION

Tout enregistrement et/ou diffusion, même partiel, du spectacle, objets du présent contrat, devra faire l'objet d'un accord particulier et formel entre les parties.

La SAS ADAM concerts assure l'autorisation pour le service communication de la ville d'Orange de faire des photographies ainsi que des captations vidéo pour la communication de la commune après l'accord explicite des artistes.

ARTICLE 14 : BUVETTE

Dans le cadre de l'organisation du spectacle, la SAS ADAM concerts s'engage à exploiter une buvette pour les spectateurs.

La SAS ADAM concerts percevra l'intégralité des recettes de la buvette.

En contrepartie de l'exploitation de la buvette, la SAS Adam concert versera une redevance d'occupation à la commune d'Orange de 1000 euros TTC.

La SAS ADAM concerts s'acquittera de l'avis de somme à payer émis par TRESOR PUBLIC au plus tard quarante-cinq jours (45) jours après la date du concert concerné sur présentation d'un titre de recettes émis par la ville d'Orange.

ARTICLE 15 : ASSURANCES

La ville d'Orange déclare avoir une couverture assurantielle en matière de responsabilité civile ainsi que pour tous les risques, les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel, ainsi que le personnel placé sous son autorité.

Les dites garanties sont annexées au présent contrat. (Annexe 3)

La SAS ADAM concerts déclare avoir une couverture assurantielle en matière d'Organisation de spectacle ainsi que pour tous les risques, les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel, ainsi que le personnel placé sous son autorité.

Ladite garantie est annexée au présent contrat. (Annexe 4)

ARTICLE 16 : RESPONSABILITE INDIVIDUELLE

La ville d'Orange et la SAS ADAM concerts sont individuellement responsables de leurs éventuelles fautes respectives en cas de recours.

ARTICLE 17 : INEXECUTION - RESILIATION DU CONTRAT

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une des obligations prévues au présent contrat, l'autre partie pourra la mettre en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut pour la partie défaillante de l'exécuter pendant la période de tenue des concerts ou d'un (1) mois pendant la période de préparation ou la période d'édition des comptes, à compter de la date de réception de cette mise en demeure, l'autre partie pourra résilier le présent contrat, sans autre formalité et sans préjudice de l'allocation de dommages et intérêts.

En cas d'inexécution par la SAS ADAM concerts des obligations prévues au contrat, celle-ci sera redevable des frais engagés par la ville d'Orange pour la promotion et les dépenses de production technique.

Il est toutefois rappelé que la SAS ADAM concerts ne pourra voir sa responsabilité engagée dans l'hypothèse où les concerts ne pourraient se tenir pour des motifs légitimes et raisonnables.

Les causes de force majeure sont notamment entendues par :

- Deuil national ;
- Catastrophes naturelles ;
- Confinement, couvre-feu ou interdiction ordonné par les autorités en cas d'épidémie ;
- Destruction totale ou partielle du site ou de ses accès du fait d'un tiers au présent contrat ;
- Destruction des éléments nécessaires à la réalisation des concerts : feu, explosion, inondation, tempête, etc. ;
- Maladie dûment constatée des artistes ;
- État d'urgence, état de siège, guerre, révolte, révolution ;
- Et de manière générale tout événement imprévisible naturel et/ou provenant d'un tiers ou d'artistes majeurs et justifiant l'interruption du présent contrat.

En qualité de personne publique cocontractante, la ville d'Orange dispose de la faculté de résilier unilatéralement la présente convention pour tout motif d'intérêt général, sous réserve du respect d'un préavis de six mois.

En cas de résiliation de la présente convention pour motif d'intérêt général, la ville d'Orange indemniserà la SAS ADAM concerts uniquement sur ses investissements, en lien avec le présent contrat, non amortis à

la date de la résiliation, les frais et indemnités de résiliation anticipée des contrats avec les bénéficiaires, les prestataires et les fournisseurs en lien avec le contrat et charges liées aux licenciements à condition qu'ils soient du fait de la résiliation la conséquence directe.

La SAS ADAM concerts ne sollicitera aucune indemnisation en cas de résiliation du contrat au titre du manque à gagner.

ARTICLE 18 : CONFIDENTIALITE

Chaque partie s'engage à considérer comme confidentielle une quelconque information d'ordre technique, juridique, commerciale ou financière communiquée sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, par l'une des parties.

Ceci s'applique notamment à la structure, aux sommes et aux délais de la présente convention.

ARTICLE 19 : CESSION

La présente convention est conclue à titre personnel entre la SAS ADAM concerts et la ville d'Orange. Elle ne peut être cédée sauf accord écrit de la ville d'Orange.

ARTICLE 20 : LITIGE

En cas de litige, les parties font éléction de domicile en leur siège respectif.

La présente convention est soumise au droit français. Toute contestation portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention sera soumise aux tribunaux compétents du lieu d'exécution du présent contrat.

Fait à _____, le _____ en un (1) exemplaire original.

La ville d'Orange Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jean-Dominique ARTAUD	
La SAS ADAM concerts : Représentée par son Président Monsieur Stéphane METAYER	

Liste des annexes :

Annexe 1 : Mise à disposition du Théâtre Antique « en ordre de marche »

Annexe 2 : Cahier des charges d'exploitation du Théâtre Antique

Annexe 3 : Attestation d'assurance de la ville d'Orange (responsabilité civile et annulation de spectacle)

Annexe 4 : Attestation d'assurance de la SAS ADAM (responsabilité civile Organisateur de spectacle)

Annexe 5 : Configuration espace PMR avec public debout dans la fosse.



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_375_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	26
Votants :	35
Pour :	35
Contre :	0
Abstention :	0

L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

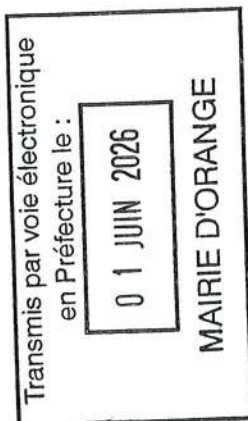
Publié le **01 JUIN 2026**

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT



Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_375_2026

Rapporteur : Monsieur Jean-Dominique ARTAUD

ASSOCIATION SYNDICALE AUTORISÉE (ASA) DE LA MEYNE - ÉLECTION D'UN
REPRÉSENTANT SUITE A UNE DÉMISSION

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article Article L2121-21 du CGCT relatif aux modalités de vote et de désignation au sein du conseil municipal ;

VU les statuts de l'Association Syndicale Autorisée (ASA) de la Meyne ;

VU la délibération n° DL_243_2026 du Conseil municipal en date du 8 avril 2026 portant désignation des représentants de la Ville au sein de l'ASA de la Meyne ;

VU le courrier de démission de Madame Frédérique VIDAL de ses fonctions de représentante de la Ville au sein de l'ASA de la Meyne ;

CONSIDÉRANT que la Ville d'Orange dispose de neuf représentants au sein de l'ASA de la Meyne ;

CONSIDÉRANT qu'il convient de pourvoir au remplacement du siège devenu vacant à la suite de cette démission

CONSIDÉRANT qu'en application de l'article L2121-21 du CGCT, le Conseil municipal peut procéder à cette désignation au scrutin public, sauf demande de scrutin secret formulée dans les conditions prévues par la loi ;

CONSIDÉRANT que lorsqu'une seule candidature est présentée pour le poste à pourvoir, la nomination prend effet immédiatement et il en est donné lecture par le Maire ;

Monsieur le Maire propose la candidature de madame Laure ROBIN.

Monsieur le Maire fait appel à candidature. Aucune autre candidature n'étant proposée, la nomination prend effet immédiatement, et il en est donné lecture.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : de prendre acte de la démission de madame Frédérique VIDAL au sein de l'ASA de la Meyne.

Article 2 : de désigner madame Laure ROBIN comme représentante du conseil municipal de la Ville au sein de l'ASA de la Meyne.

A l'unanimité,

- 35 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR

LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD





DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_376_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

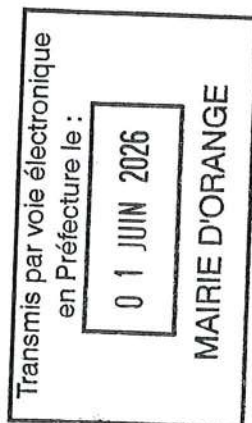
SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	26
Votants :	35
Pour :	35
Contre :	0
Abstention :	0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **01 JUIN 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_376_2026

Rapporteur : Monsieur Jean-Pierre PASERO

MODIFICATION DES SECTEURS SCOLAIRES CASTEL ET GRÈS A COMPTER DE LA RENTRÉE SCOLAIRE 2026/2027

VU le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2121-30 relatif à l'implantation des écoles et classes élémentaires et maternelles d'enseignement public ;

VU le Code de l'Éducation nationale et notamment l'article L.212-1 et suivants relatifs aux compétences des communes en matière d'écoles et de classes élémentaires et maternelles ;

VU la délibération n°698/2023 du 19 septembre 2023 portant sur la sectorisation de la carte scolaire des écoles publiques modifiée par la délibération n°061/2025 du 03 Février 2025 ;

CONSIDÉRANT que la carte scolaire est un système d'affectation des élèves dans une école en fonction du secteur géographique où ils sont domiciliés ;

CONSIDÉRANT les capacités d'accueil ainsi que les effectifs prévisionnels des écoles du Castel et du Grès (annexe en pièce-jointe) ;

CONSIDÉRANT que les objectifs à respecter restent les mêmes :

- Favoriser la proximité domicile/école de secteur
- Équilibrer les effectifs des établissements scolaires

Pour ce faire, il convient de modifier partiellement la carte scolaire en affectant les rues ci-dessous, initialement rattachées au secteur du Castel , au secteur du Grès :

- Route du Grès (n°173)
- Rue Amarante
- Rue Magenta
- Rue Émeraude
- Rue Pourpre
- Rue Magenta.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article Unique : D'approuver la modification des secteurs scolaires, applicable à la rentrée 2026/2027.

A l'unanimité,
• 35 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD



Effectif actuel et effectif prévisionnel Ecoles du CASTEL et du GRES

		Effectif actuel	Prévisionnel réajusté	Observations
CASTEL	maternel	140	120	Quelques places sont nécessaires pour les enfants des gens du voyage qui arrivent régulièrement tout au long de l'année
	élémentaire	267	264	
GRES	maternel et élémentaire	152	148	



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_377_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

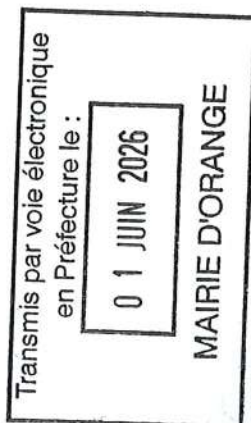
SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	26
Votants :	35
Pour :	35
Contre :	0
Abstention :	0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **01 JUIN 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_377_2026

Rapporteur : Monsieur Florent AGRO

DÉNOMINATION DE LA VOIE "CHEMIN DES PINÈDES"

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 2212-1, L. 2212-2 et L. 2213-28 ;

Vu la Loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de procéder à la dénomination des voies et y compris les voies privées ouvertes à la circulation publique ;

Considérant que la commune d'Orange a été sollicité par M. et Mme ROBLIN le 1^{er} avril 2026 suite à des problèmes récurrents de distribution de courriers ;

Considérant qu'il convient, pour faciliter le repérage, pour les services de secours (SAMU, pompiers, gendarmes qui ont du mal à localiser les adresses en cas de besoin), le travail des préposés de la poste et d'autres services publics ou commerciaux, la localisation GPS, d'identifier clairement les adresses des immeubles et de procéder à leur numérotation.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : d'adopter la dénomination de la voie conformément à la cartographie jointe en annexe à la présente délibération

Article 2 : d'autoriser M. AGRO 6ème adjoint à signer tous les documents afférents à ce dossier notamment l'arrêté de numérotation des propriétés présentes sur cette voie nouvellement dénommée.

A l'unanimité,
• 35 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD





DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_378_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

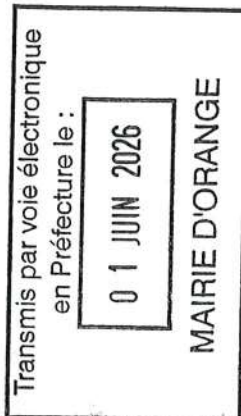
SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	26
Votants :	35
Pour :	30
Contre :	0
Abstention :	5

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **01 JUIN 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code du Travail, notamment les articles L4121-1 à L4121-5 et les articles L4122-1 à L4122-2 et R4321-1 à R4323-106 pour les EPI ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération du 26 juillet 2006 approuvant le règlement intérieur ;

Vu la délibération du 24 juin 2013 relative à l'approbation de l'avenant n°1 au règlement intérieur ;

Vu la nouvelle version d'un règlement intérieur à la Ville d'Orange ;

Vu l'avis favorable à la nouvelle version du règlement intérieur présentée au Comité Social Territorial du 30 janvier 2026 ;

Considérant que le règlement intérieur à vocation d'encadrer l'organisation et le fonctionnement des services ainsi que les règles applicables aux agents dans l'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'il constitue un outil de gestion et de dialogue interne qui transpose le cadre réglementaire et la carrière du fonctionnaire. Il fixe également les modalités d'utilisation des moyens mis à disposition par la collectivité et informe des dispositions relatives à la santé et sécurité au travail afin de favoriser

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : D'abroger le précédent règlement intérieur et son avenant.

Article 2 : D'approuver la proposition du nouveau règlement intérieur des services de la mairie d'Orange avec prise d'effet après transmission au représentant de l'État et de sa publication.

Article 3 : De préciser que ce règlement intérieur sera notifié à chaque agent de la collectivité.

A l'unanimité,

- 30 Pour
- 5 Abstention(s)

Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Madame Sylvie AUMAGE, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD



REGLEMENT INTERIEUR

Présenté en CST le :

30 janvier 2026

Validé par délibération du :

Entrée en vigueur au :

PREAMBULE

Le présent règlement a pour but de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement internes au sein des structures.

Il pourra être complété par des notes de service ou règlement spécifique de service, soumis aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifiés, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la structure, quel que soit leur statut, ainsi que toute personne extérieure travaillant ou effectuant un stage au sein des locaux.

Il concerne également l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches ainsi que chaque matériel propriété de la structure.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent.

Le présent règlement sera également consultable au sein de chaque service tenu d'en conserver un exemplaire à disposition.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra un exemplaire afin de prendre connaissance des règles de vie en communauté.

PROJET

TABLE DES MATIERES

TITRE 1 – LES INSTANCES ET ACTEURS DE LA COLLECTIVITE	4
TITRE 2 – DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE	5
<i>CHAPITRE 1- LES DROITS.....</i>	<i>5</i>
<i>CHAPITRE 2- LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE.....</i>	<i>7</i>
TITRE 3 – LA GESTION DU PERSONNEL.....	8
<i>CHAPITRE 1- LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES FONCTIONNAIRES.....</i>	<i>9</i>
<i>CHAPITRE 2 – LA TENUE ET L’ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL.....</i>	<i>10</i>
<i>CHAPITRE 3 – LA REMUNERATION DES AGENTS PUBLICS</i>	<i>11</i>
ARTICLE 1 - LES PRIMES ET INDEMNITES	11
ARTICLE 2 - CAS PARTICULIERS.....	12
ARTICLE 3 - LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI).....	12
ARTICLE 4- LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT	12
ARTICLE 5 – LES PRIMES ANNUELLES	13
<i>CHAPITRE 4 - LES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL.....</i>	<i>13</i>
ARTICLE 1 - LA MALADIE	13
ARTICLE 2 - L’ACCIDENT DE SERVICE /ACCIDENT DE TRAJET	13
<i>CHAPITRE 5 – LE REGIME DISCIPLINAIRE.....</i>	<i>13</i>
TITRE 4 – L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	14
TITRE 5 – L’UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE	14
<i>CHAPITRE 1- LES LOCAUX PROFESSIONNELS.....</i>	<i>14</i>
ARTICLE 1 - USAGE DES LOCAUX.....	14
ARTICLE 2 - CONTROLE D’ACCES DES LOCAUX PROFESSIONNELS.....	15
ARTICLE 3 - LES VESTIAIRES ET SANITAIRES.....	15
ARTICLE 4 - LES REPAS SUR LE LIEU DE TRAVAIL	15
<i>CHAPITRE 2 - LE MATERIEL ET LES OUTILS DE TRAVAIL.....</i>	<i>15</i>
<i>CHAPITRE 3- LES VEHICULES DE SERVICE</i>	<i>15</i>
ARTICLE 1 - LES CONDITIONS GENERALES D’UTILISATION DES VEHICULES.....	15
ARTICLE 2 - PREALABLE A L’UTILISATION D’UN VEHICULE DE SERVICE	16
ARTICLE 3 - MODALITES D’UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE	16
ARTICLE 4 - ENTRETIEN DES VEHICULES DE SERVICE	17
ARTICLE 5 - DECLARATION DES SINISTRES	17
ARTICLE 6 - GEOLOCALISATION DES VEHICULES DE LA COLLECTIVITE	17
<i>CHAPITRE 4 - CONDUITE ET UTILISATION D’ENGIN.....</i>	<i>18</i>
<i>CHAPITRE 5 - ACCES ET UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES.....</i>	<i>18</i>
TITRE 6 – HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	18
<i>CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES</i>	<i>18</i>
<i>CHAPITRE 2 - LES ACTEURS DE LA SECURITE ET DE LA SANTE AU TRAVAIL</i>	<i>19</i>

ARTICLE 1 - LE SECTEUR PREVENTION DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC.....	19
ARTICLE 2 - LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, DE SECURITE ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL (FSSSCT)	19
ARTICLE 3 – LES CONSEILLERS ET ASSISTANTS DE PREVENTION	19
ARTICLE 4 – L’AGENT CHARGE DE LA FONCTION D’INSPECTION (ACFI)	19
CHAPITRE 3 – LES CONSIGNES DE SECURITE	20
ARTICLE 1- INFORMATIONS GENERALES RELATIVES A L’USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL	20
ARTICLE 2 - PROCEDURE SECURITE INCENDIE	20
ARTICLE 3 - LES ARMOIRES ET TROUSSES A PHARMACIE	21
ARTICLE 4 - UTILISATION ET STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX.....	21
ARTICLE 5 - VETEMENTS DE TRAVAIL	21
ARTICLE 6 - EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)	21
ARTICLE 7 - INTERVENTIONS DES ENTREPRISES EXTERIEURES	21
CHAPITRE 4 – SANTE ET MEDECINE DU TRAVAIL	22
ARTICLE 1 - LES VISITES MEDICALES.....	22
ARTICLE 2 - LES VACCINATIONS	22
CHAPITRE 5 – LES CONDUITES ADDICTIVES.....	22
ARTICLE 1 - TABAC, CIGARETTE ELECTRONIQUE ET VAPOTAGE	22
ARTICLE 2 - ALCOOL ET SUBSTANCES PSYCHOACTIVES (CF. PROTOCOLE ALCOOL ET STUPEFIANTS)	23
CHAPITRE 6 - PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX	23
ARTICLE 1 – STRESS AU TRAVAIL	23
ARTICLE 2 – HARCELEMENT MORAL/SEXUEL.....	23
TITRE 7 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT.....	24
ARTICLE 1 - DATE D’ENTREE EN VIGUEUR	24
ARTICLE 2 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	24

TITRE 1 – LES INSTANCES ET ACTEURS DE LA COLLECTIVITE

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre de l'organisation administrative et institutionnelle de la collectivité. Son application repose sur l'intervention coordonnée des instances et acteurs suivants :

L'organe délibérant

L'organe délibérant (Conseil municipal, Conseil communautaire, Conseil départemental ou régional) définit les orientations générales de la collectivité. Il adopte les délibérations relatives à l'organisation des services, aux politiques publiques et aux règles internes applicables aux agents.

L'autorité territoriale

L'autorité territoriale (Maire, Président de l'établissement public, Président du Conseil départemental ou régional) est chargée de l'exécution des délibérations de l'organe délibérant. Elle dispose du pouvoir hiérarchique sur les agents et veille à l'application du présent règlement intérieur.

La direction générale

La direction générale met en œuvre les orientations définies par l'autorité territoriale. Elle coordonne l'action des services, assure le bon fonctionnement administratif de la collectivité et veille au respect des règles internes.

Les directions/services et leurs responsables

Les directions et services sont chargés de l'exécution des missions de service public relevant de leurs compétences.

Les responsables de service assurent l'encadrement des agents, l'organisation du travail et le respect des dispositions du règlement intérieur.

Les agents de la collectivité

Les agents territoriaux participent à l'exécution des missions de service public.

Ils sont tenus de respecter les obligations statutaires, les consignes hiérarchiques et les dispositions du présent règlement intérieur.

Les instances consultatives

Le Comité Social Territorial (CST) et la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) sont associés à l'organisation du travail, aux conditions de travail et aux questions relatives aux ressources humaines, conformément aux textes en vigueur.

La Commission Administrative Paritaire (CAP) est consultée sur les situations individuelles des agents et notamment dans le cas de décisions défavorables.

TITRE 2 – DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, dans le respect des valeurs républicaines.

Le Code Général de la Fonction Publique, dans son Titre 1^{er}, énumère les droits et obligations des fonctionnaires qui sont également applicables aux agents contractuels. Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

CHAPITRE 1- LES DROITS

✎ **La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

La liberté d'opinion se traduit par le principe de non-discrimination directe ou indirecte entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques syndicales, philosophiques, religieuses, leur état de santé, ou de leur handicap. Elle se concilie avec le principe de laïcité et l'obligation de neutralité.

✎ **Le droit à la rémunération après service fait**

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

✎ **Le droit syndical et droit de participation**

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière en vertu du droit de participation.

✎ **Le droit de grève**

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Dans les communes et leurs établissements publics comprenant plus de dix mille habitants, les règles relatives à l'exercice du droit de grève sont régies par les articles L.2512-1 à L.2512-4 du code du travail.

Afin de répondre à la continuité du service public, le droit de grève peut être encadré dans certains services publics locaux (collecte et traitement des déchets des ménages, transport public de personnes, aide aux personnes âgées et handicapées, accueil des enfants de moins de 3 ans, accueil périscolaire, restauration collective et scolaire), instaurant notamment un délai de prévenance de 48h.

En ce qui concerne les grèves nationales, tout agent souhaitant faire grève peut se prévaloir d'un préavis régulièrement déposé par une organisation syndicale représentative au niveau national. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de déposer un préavis auprès de l'autorité territoriale.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

🗑️ **Le droit à congés**

Les agents publics ont droit à différents types de congés en lien avec leur situation individuelle : congés annuels, congés pour raison de santé, congés de maternité et congés liés aux charges parentales, congés de formation professionnelle, congés pour validation des acquis de l'expérience, congés pour bilan de compétences, congés pour formation syndicale

🗑️ **Le droit à la formation**

Les agents ont droit à des actions de formations professionnelles tout au long de la vie afin de favoriser leur développement professionnel et personnel, faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion et de permettre l'adaptation aux évolutions des métiers. Ce droit est également un devoir afin de s'adapter et de mettre à jour ses connaissances (cf. règlement de formation).

🗑️ **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Les agents publics sont protégés contre les faits qualifiés de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou discriminatoires qui dégraderaient leurs conditions de travail et un dispositif de signalement est mis à leur disposition (cf. formulaire de saisine du CDG84).

🗑️ **Le droit à la protection fonctionnelle**

Elle apporte aux agents une garantie contre les atteintes subies et contre les poursuites pénales dont ils font l'objet à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

🗑️ **Le droit à la protection des lanceurs d'alerte**

Le lanceur d'alerte est une personne qui signale, de bonne foi et sans contrepartie financière, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général.

Le signalement doit toutefois être réalisé dans le cadre de la réglementation en vigueur permettant un traitement adapté et une protection renforcée.

🗑️ **Le droit de retrait**

L'agent public peut exercer son droit de retrait lorsqu'il existe un motif raisonnable de penser qu'il se trouve exposé à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé et/ou à une défectuosité dans les systèmes de protection. Ce retrait doit être signalé dans les registres prévus à cet effet au sein de chaque service (cf. registre danger grave et imminent).

🗑️ **Le droit à l'information sur les règles et conditions essentielles relatives à l'exercice des fonctions.**

L'agent public reçoit de son employeur toute information nécessaire lui permettant de réaliser ses missions convenablement. Ces informations peuvent être de nature individuelle (contrat de travail...) ou collective (organisation du travail, fonctionnement interne...). Il a ainsi accès à son dossier individuel (*voir Titre 2- chapitre 2*).

🗑️ **Le droit à consulter un référent déontologue**

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L.121-1 à L.125-3 du Code général de la fonction publique. Cette fonction est déléguée par convention auprès du centre de gestion (cf. saisine du CDG84).

CHAPITRE 2- LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

🦅 L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité

L'obligation de dignité s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que son comportement (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.

L'obligation d'impartialité qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

L'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.

Tout agent public, sans distinction, doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement et ne doit pas poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.

🦅 Le principe de laïcité, d'égalité de traitement et de neutralité.

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de ses fonctions. L'agent est ainsi tenu de servir et de traiter avec respect et de façon égale et sans distinction tous les usagers en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Le principe de neutralité impose à l'agent d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Il reste ici, à travers sa fonction, distancié de toutes opinions, convictions ou intérêts personnels.

🦅 L'obligation de secret professionnel

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent peut, quel que soit son grade et son poste, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Ces informations ne doivent en aucun cas être divulguées.

Cette obligation est levée si l'agent a connaissance d'un crime ou d'un délit, pour lequel la saisine du Procureur de la République doit être réalisée.

Des manquements à cette obligation peuvent être pénalement sanctionnés.

🦅 L'obligation de discrétion professionnelle

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

🦅 L'obligation de réserve

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans l'expression de ses opinions personnelles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration.

🦅 L'obligation d'information

Les agents publics sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

🗒️ **La prévention des conflits d'intérêts**

Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ».

Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Enfin, lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

🗒️ **L'obligation de service et le cumul d'activités**

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les agents publics ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice (cf. formulaire de demande de cumul d'activités).

🗒️ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions écrites et orales de son supérieur hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il lui appartient alors d'alerter formellement son supérieur du risque constaté.

TITRE 3 – LA GESTION DU PERSONNEL

Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, fixent des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, assurent l'égalité entre les hommes et les femmes dans les procédures de recrutement et de promotion.

Elles sont arrêtées par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Le service des ressources humaines s'attèle à organiser administrativement la carrière des agents titulaires de la fonction publique dont le déroulement est précisé ci-dessous, mais également des agents contractuels. Ces derniers ne bénéficient pas de déroulement carrière identique à celui des fonctionnaires (absence d'avancement d'échelons, de grades, de promotion interne, etc...).

CHAPITRE 1- LE DEROULEMENT DE CARRIERE DES FONCTIONNAIRES

Le recrutement

Le mode d'accès privilégié à la fonction publique est le concours. Certaines dérogations sont prévues par la loi notamment pour le recrutement direct de certains grades de catégorie C, pour les travailleurs handicapés ou pour les agents contractuels dans certains cas spécifiques. A l'issue d'une période de stage, lors de laquelle l'agent doit se soumettre à une formation d'intégration obligatoire, il est titularisé et devient fonctionnaire territorial.

L'agent recruté est invité à se rendre auprès de la Direction des Ressources Humaines pour réaliser l'ensemble des modalités administratives relatives à son embauche.

Le jour de sa prise de poste, l'agent est accueilli par le responsable du service, qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire. Ce premier entretien à la prise de fonction, permet notamment de visiter les locaux, d'être présenté aux équipes et recevoir le cas échéant les consignes pratiques et de sécurité inhérentes à son poste de travail.

Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu de la fiche de poste est bien compris. Des objectifs seront clairement fixés.

Des temps d'échanges et d'évaluation suite à la prise de fonction seront organisés par le supérieur hiérarchique afin de s'assurer que le poste répond bien aux attentes conjointes. Ces entretiens sont formalisés et remis à la Direction des Ressources Humaines.

La structure de carrière

Dans la Fonction Publique Territoriale (FPT), la carrière s'organise autour de quatre éléments hiérarchiques :

- Filière : elle regroupe les cadres d'emplois d'un même secteur d'activité. Il en existe dix différentes (administrative, animation, culturelle, médico-sociale, médico-technique, sociale, police municipale, sapeurs-pompiers, sportive et technique).
- Cadre d'emplois : ensemble de fonctionnaires soumis au même statut particulier (ex : adjoints administratifs, adjoints techniques...).
- Grade : subdivision du cadre d'emplois, avec des missions et un niveau hiérarchique précis (rédacteur principal 2^{ème} classe, agent de maîtrise...)
- Échelon : palier au sein d'un grade, qui déterminent l'ancienneté et la rémunération.

Les fonctionnaires sont titulaires d'un grade qui leur donne vocation à accomplir certaines missions et à occuper des emplois correspondant à un certain niveau de responsabilité. L'autorité territoriale peut, pour l'intérêt du service, faire évoluer les missions confiées aux agents, ou purement et simplement modifier leur affectation dans le respect des missions décrites dans leur cadre d'emplois. Le fonctionnaire est donc titulaire de son grade, mais l'emploi relève de l'administration.

L'évolution de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations vers d'autres collectivités. La progression se fait de quatre manières principales :

a) Avancement d'échelon

- Progression dans le même grade.
- Basé sur l'ancienneté.
- Impact direct sur le salaire (indice majoré).

b) Avancement de grade

- Passage à un grade supérieur dans le même cadre d'emplois.

- Conditions : ancienneté, atteinte d'un certain échelon, examen professionnel, liste d'aptitude fixée par les LDG.
- Décidé par l'autorité territoriale.

c) Promotion interne

- Passage à un cadre d'emplois supérieur (ex : de catégorie C vers B, ou B vers A).
- Voies possibles : ancienneté, examen professionnel, liste d'aptitude fixée par les LDG
- Décidé par l'autorité territoriale, sauf rattachement au centre de gestion.

d) La nomination suite à la réussite à un concours sur décision de l'autorité territoriale

Autres dispositifs d'évolutions de carrière :

a) La mobilité

Les agents territoriaux peuvent :

- Changer de collectivité (commune, département, région, EPCI, etc.) par voie de mutation.
- Être détachés dans un autre emploi, dans une autre fonction publique (État ou hospitalière).
- Accéder aux emplois correspondants à leur grade au sein de leur structure par voie de mobilité interne.

b) La formation tout au long de la carrière

Les agents bénéficient d'un droit à la formation initiale obligatoire ainsi que des préparations aux concours et examens via le CNFPT mais aussi à une formation continue tout au long de leur carrière (cf. règlement de formation).

L'entretien annuel d'évaluation professionnel

Les agents de la collectivité font l'objet chaque année d'un entretien professionnel. Il donne lieu à un compte rendu, afin d'évaluer leur valeur professionnelle au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent.

L'entretien aborde également les besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment les préparations aux concours d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique.

La fin de carrière – cas général

- L'agent est admis à la retraite selon les règles de la CNRACL (pour les titulaires affiliés), ou du régime général (contractuels et titulaires à temps non complet -28h/hebdo).
- La carrière se clôt avec la radiation des cadres et la liquidation de la pension.

Autres dispositions mettant fin à la carrière entraînant la radiation des cadres et la perte du statut de fonctionnaire

- Démission du fonctionnaire,
- Licenciement/radiation dans le cadre disciplinaire.

CHAPITRE 2 – LA TENUE ET L'ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL

L'autorité territoriale est tenue de constituer un dossier pour chaque agent, titulaire ou non. L'existence de ce dossier individuel constitue une garantie pour l'agent qui peut à tout moment exercer son droit à communication et connaître les éléments dont dispose à son égard l'autorité territoriale.

Le dossier individuel comporte toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'agent depuis son recrutement jusqu'au départ de la collectivité, ou la radiation des cadres.

L'accès au dossier individuel est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs. Tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande écrite.

Il n'a pas à fournir de motif pour exercer sa demande de consultation ou de reproduction.

La communication du dossier administratif est obligatoire avant toute mesure prise en considération de la personne et notamment lors d'une procédure disciplinaire.

CHAPITRE 3 – LA REMUNERATION DES AGENTS PUBLICS

La rémunération des agents publics territoriaux est fixée par des règles nationales et locales, dans le respect du Code Général de la Fonction Publique. Elle vise à garantir l'égalité de traitement entre les agents, la transparence et la reconnaissance des responsabilités exercées.

La rémunération comprend une part obligatoire, déterminée par le statut, et des éléments complémentaires, attribués selon les fonctions exercées, l'engagement professionnel et les décisions de la collectivité.

Le traitement indiciaire constitue la base de la rémunération. Il est calculé à partir du grade détenu par l'agent et de son échelon, auxquels correspond un indice majoré servant au calcul du salaire brut. Ce traitement évolue notamment en fonction de l'avancement d'échelon, de grade ou des réformes statutaires. (Voir chapitre - déroulement de carrières).

La rémunération est versée mensuellement, après service fait. Toute absence non justifiée ou toute situation particulière (congé, arrêt maladie, temps partiel) peut avoir un impact sur le montant perçu, conformément à la réglementation en vigueur. Aucune avance sur salaire ne peut être réalisée.

La collectivité veille à assurer une information claire des agents sur les éléments composant leur rémunération et sur les règles applicables, dans un souci de transparence et d'équité.

ARTICLE 1 - LES PRIMES ET INDEMNITES

Le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel) est un dispositif indemnitaire qui remplace les anciennes primes dans la fonction publique territoriale.

Il a été mis en place pour simplifier le régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale et se compose de deux primes principales :

- L'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) est une prime attribuée selon des fonctions exercées et des sujétions particulières liées à ces fonctions.
Le plafond de l'IFSE dans la fonction publique territoriale est déterminé par les cadres d'emplois et fixé par l'organe délibérant, dans la limite des montants de référence établis par la collectivité.
- Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) est basé sur l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent.

Il revient à l'assemblée délibérante de fixer par délibération dans le respect des conditions statutaires, le régime indemnitaire des agents ainsi que le montant annuel maximum et modulation y afférent (absence pour raison de santé).

Un arrêté individuel est signé par l'autorité territoriale qui fixe le montant du régime indemnitaire accordé. Celui-ci pourra être revu en fonction de la manière de servir et du poste de travail.

ARTICLE 2 - CAS PARTICULIERS

Certains cadres d'emplois possèdent des systèmes de primes spécifiques donnant lieu à instauration par délibération. Ce sont donc les délibérations qui fixent les modalités de versements de ces primes.

Les policiers municipaux :

Contrairement aux autres agents des collectivités territoriales, les policiers municipaux perçoivent l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE). Ce régime indemnitaire spécifique combine une part fixe et une part variable pour valoriser la fonction, l'engagement et les résultats professionnels.

Les professeurs d'enseignement artistique :

Les professeurs territoriaux d'enseignement artistique (PEA) bénéficient d'un régime indemnitaire spécifique comprenant l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) revalorisée depuis 2023 ainsi que des indemnités pour heures supplémentaires, dans un cadre légal dérogatoire aux obligations horaires classiques de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 3 - LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

La NBI, nouvelle bonification indiciaire, sert à favoriser les emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière, et se traduit par l'attribution de points d'indices majorés.

Conditions d'attribution

Les bénéficiaires de la NBI sont :

- Les fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires
- Les fonctionnaires de l'Etat ou hospitaliers détachés dans la FPT

Bien qu'il ne soit pas pris en compte par les décrets portant attribution de la NBI, ce droit est également reconnu par le juge administratif, aux agents contractuels recrutés en qualité de travailleurs handicapés.

Les agents contractuels, continuent, quant à eux, d'être exclus du dispositif.

La nouvelle bonification indiciaire cesse d'être versée lorsque l'agent n'exerce plus les fonctions y ouvrant droit mais aussi lorsque l'agent est en congé longue durée.

Si un agent occupe plusieurs fonctions donnant droit à la NBI, il ne peut pas les additionner. Il reçoit uniquement la NBI la plus avantageuse, c'est-à-dire celle avec le plus grand nombre de points d'indice.

La prise en compte de la NBI se traduit, à la retraite, par le versement d'un supplément de pension qui sera fonction du montant de la bonification et de sa durée de perception.

ARTICLE 4- LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Le droit au supplément familial est ouvert à tous les agents publics pour leurs enfants à charge.

Lorsque les deux parents sont agents publics, le supplément familial ne peut être versé qu'à **un seul des deux parents**. Des cas particuliers existent suivant la composition des familles (garde alternée, séparation...).

Une information annuelle doit être transmise à la DRH pour versement de ce supplément.

ARTICLE 5 – LES PRIMES ANNUELLES

Des primes annuelles, instituées par délibération, sont versées aux agents selon certains critères liés à l'investissement et l'engagement professionnel ainsi qu'aux absences. Une délibération fixe les modalités de versement de celle-ci.

CHAPITRE 4 - LES ABSENCES POUR MALADIE ET ACCIDENT DU TRAVAIL

ARTICLE 1 - LA MALADIE

L'arrêt maladie doit être transmis dans un délai de 48 heures à compter de son établissement, à l'attention de la direction des ressources humaines. Afin d'organiser au mieux la continuité de service public, il est recommandé de prévenir au plus tôt son supérieur hiérarchique.

L'agent veillera à fournir les volets nécessaires au traitement de son arrêt maladie. Il lui appartient de s'assurer que son dossier est bien réceptionné par le service gestionnaire et par la CPAM pour versement des indemnités journalières (pour les agents affiliés au régime général – contractuels et titulaires à temps non complet -28h/hebdo).

ARTICLE 2 - L'ACCIDENT DE SERVICE /ACCIDENT DE TRAJET

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent renvoyer à la Direction des Ressources Humaines le certificat médical initial de constatation des lésions et/ou d'arrêt de travail dans les 48 heures afin d'établir la déclaration. Le secteur Prévention peut réaliser une enquête et mettre en place les dispositifs de sécurité adéquats.

Il convient également de retourner, dûment complété, le rapport d'accident décrivant les circonstances de l'accident, accompagné de l'attestation sur l'honneur de la victime et des témoins éventuels.

Un certificat médical final devra être réalisé par le médecin traitant de l'agent et fournir afin de clore le dossier d'accident.

CHAPITRE 5 – LE REGIME DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

Pour les titulaires les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes.

1^{er} groupe :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

2^{ème} groupe :

- La radiation du tableau d'avancement
- L'abaissement d'échelon
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours

3^{ème} groupe :

- La rétrogradation

- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
- 4^{ème} groupe :
- La mise à la retraite d'office
 - La révocation

Pour les contractuels ou stagiaires les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions
- Le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement/l'exclusion définitive de service.

Les sanctions de 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitent la saisine du conseil de discipline.

TITRE 4 – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Il fait l'objet d'un règlement général spécifique et est décliné en règlements de service.

Chaque agent pourra ainsi se référer au règlement général pour connaître les dispositions générales relatives au temps de travail dans les services, l'organisation des cycles de travail, horaires et plannings.

Ce règlement informe également sur le calcul des congés, JRTT, récupérations, ou encore sur les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) possibles.

Il établit également la gestion et le suivi automatisé du temps de travail dans un logiciel dédié.

Chaque service a ensuite décliné ses modalités d'applications internes dans un règlement de service remis à chaque agent.

TITRE 5 – L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

CHAPITRE 1- LES LOCAUX PROFESSIONNELS

ARTICLE 1 - USAGE DES LOCAUX

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Il est interdit :

- d'y accéder en dehors des horaires de travail et lors des fermetures des services,
- d'effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel,
- d'introduire sans autorisation dans les locaux des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées,
- d'emmener une personne extérieure au service dans les locaux sans que celle-ci y ait un intérêt certain (partenaires, prestataires, fournisseurs...),
- d'organiser des événements de nature festive intéressant un service ou un agent de la collectivité, dans le cadre de sa carrière, sans autorisation préalable de l'autorité territoriale (Cf : protocole alcool et stupéfiants – fiche de demande d'organisation d'événements interne),
- d'introduire de l'alcool ou toutes substances prohibées dans l'exercice d'une activité professionnelle.

ARTICLE 2 - CONTROLE D'ACCES DES LOCAUX PROFESSIONNELS

L'accès aux locaux professionnels, et à tout établissement lié à l'activité des services, est assuré par un système de contrôle d'accès.

Ce système automatisé prévoit la traçabilité et le suivi des accès des agents aux différents sites à travers un logiciel dédié. Il est paramétré en lien avec les fonctions de l'agent.

L'agent qui accède à un local professionnel de tout type est tenu d'informer le service gestionnaire des locaux communaux de tout dysfonctionnement constaté.

ARTICLE 3 - LES VESTIAIRES ET SANITAIRES

Les vestiaires et les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène tant par les agents d'entretien que par les agents utilisateurs dans le cadre du bon usage des espaces partagés.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outillage ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et des préparations dangereuses.

L'autorité pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel.

ARTICLE 4 - LES REPAS SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu direct de travail. Cuisine, salles réservées à cet effet et réfectoire sont accessibles aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté dans le cadre du respect nécessaire aux espaces partagés.

CHAPITRE 2 - LE MATERIEL ET LES OUTILS DE TRAVAIL

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer leurs responsables des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité à des fins d'utilisation personnelle.

A la suite de la cessation de son activité ou à un départ de la structure, l'agent doit, avant de quitter son poste, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

CHAPITRE 3- LES VEHICULES DE SERVICE

Il faut entendre par véhicule de service, les véhicules utilisés par les agents dans le cadre de leurs fonctions et leurs horaires de travail exclusivement.

ARTICLE 1 - LES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES VEHICULES

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service.

Il convient de préciser que les agents ne doivent pas conserver l'usage du véhicule au-delà du service sauf autorisation de remisage à domicile. L'utilisation d'un véhicule avec remisage à domicile est liée soit à l'exercice d'astreintes, soit en raison du poste occupé. Cette autorisation avec remisage à domicile fait l'objet d'un arrêté pris par l'Autorité Territoriale.

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement s'accompagner de la tenue du carnet de bord correspondant.

En effet, chaque trajet doit être répertorié, avec la mention du conducteur, la date et les heures du déplacement, son objet, le nombre de kilomètres effectués.

Interdictions :

- Il est formellement interdit de fumer et de manger dans les véhicules.
- Le téléphone au volant est interdit (art-R412-6-1 du code de la route), y compris l'utilisation d'oreillette.
- Il est formellement interdit et passible de sanctions de transporter toute personne extérieure au service ou à l'activité professionnelle de l'agent conducteur, notamment des personnes mineures. Seules les personnes munies d'un ordre de mission peuvent être transportées dans les véhicules de service.

ARTICLE 2 - PREALABLE A L'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SERVICE

Toute personne qui envisage d'utiliser un véhicule de service doit détenir un permis de conduire valide.

L'agent remplit, au moment de son arrivée dans la collectivité, une attestation sur l'honneur de validité du permis de conduire sur laquelle sont mentionnées ses responsabilités.

En cas de conduite anormale ou dangereuse du véhicule l'agent pourra se voir refuser l'utilisation des véhicules.

En effet, le conducteur est soumis aux règles du code de la route et reste personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule du service. Ainsi, il devra s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions y afférent. Conformément aux dispositions de l'article L121-6 du code de la route, l'employeur est tenu de transmettre aux autorités compétentes l'identité et les coordonnées de la personne responsable d'infractions.

ARTICLE 3 - MODALITES D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

La réservation d'un véhicule pour les besoins du service devra être faite au moins 24 heures à l'avance auprès du service gestionnaire.

Le prêt de véhicule pour raison de service est réalisable selon les véhicules à disposition et sur présentation d'un ordre de mission.

Le prêt de véhicule pour les départs en formation sera possible sur présentation d'un ordre de mission. Les agents ne sont pas prioritaires pour ce type de déplacement. Le service gestionnaire de la flotte automobile se réserve le droit d'accéder à la demande en fonction des véhicules à sa disposition et du coût engendré par les frais de déplacements. La Direction des Ressources Humaines pourra, pour le compte de l'agent, solliciter en direct le service gestionnaire de véhicule pour qu'il puisse bénéficier d'un prêt de véhicule.

Les services disposant de véhicules de service se chargent eux-mêmes des prêts et réservations de leur parc automobile mais leur usage est soumis aux mêmes dispositions du présent chapitre qui pourront être contrôlées par le service gestionnaire des véhicules.

ARTICLE 4 - ENTRETIEN DES VEHICULES DE SERVICE

La collectivité doit maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules et assurer leur entretien. Elle doit notamment procéder aux contrôles techniques tels que prévus par la réglementation et les couvrir au titre des risques assurantiels.

Il appartient à chaque utilisateur de nettoyer l'intérieur et l'extérieur du véhicule avec le matériel mis à sa disposition après utilisation et de faire remonter tout dysfonctionnement constaté.

L'agent pourra, sur la base du carnet de bord, être tenu responsable de la mauvaise utilisation ou entretien du véhicule, s'il n'a pas fait explicitement remonter au service gestionnaire les dysfonctionnements constatés. L'accès futur à l'emprunt de véhicule pourra lui être refusé sans que cela ne puisse constituer une raison valable de non-réalisation de ses missions.

ARTICLE 5 - DECLARATION DES SINISTRES

L'agent doit déclarer le sinistre dès sa survenue auprès de son responsable et du service gestionnaire de la flotte automobile. Pour cela, il doit remplir les documents afférents dans un délai maximum de 48 heures et les remettre à son responsable. Celui-ci se chargera de les remettre au service gestionnaire des véhicules pour transmission au service assurance qui procédera à la déclaration de sinistre.

Le service gestionnaire pourra, en fonction de l'évaluation des dégâts, immobiliser le véhicule en attente de constatations par l'assureur et de réparations.

Dès lors qu'un véhicule de service est utilisé pour les besoins du service, la responsabilité de la collectivité est engagée à l'égard des tiers. Ainsi, elle est substituée à celle de son agent, auteur du dommage causé par le véhicule, dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois si l'agent a pris possession du véhicule sans autorisation ou a commis une faute personnelle, la collectivité dispose d'une action récursoire à son encontre.

Si l'agent a subi un préjudice corporel, il doit établir une déclaration d'accident de travail dans le même délai qu'il remettra à la Direction des Ressources Humaines en y joignant le certificat médical initial qui lui aura été délivré.

ARTICLE 6 - GEOLOCALISATION DES VEHICULES DE LA COLLECTIVITE

L'ensemble des véhicules de la collectivité pourront être munis de système de géolocalisation.

Lors de l'installation de ces systèmes, la déclaration CNIL correspondante sera réalisée par le service gestionnaire de la flotte automobile. Les agents concernés seront prévenus par note de service de cette mise en place.

Le système de géolocalisation doit permettre d'assurer :

- La sécurité des agents, des marchandises et des véhicules, notamment en cas de vol,
- La bonne allocation des moyens d'intervention sur des sites dispersés,
- La remontée d'anomalies constatées au cours des interventions,
- L'amélioration des services rendus notamment par une analyse a posteriori des déplacements effectués dans le cadre des interventions des services (circuit d'intervention, temps de trajet, rupture de charges...),
- Le suivi de la bonne exécution d'une prestation liée à l'utilisation des véhicules notamment dans le cadre d'intervention sur le réseau routier ou sur sites dispersés,
- De faciliter le suivi des interventions par les agents missionnés en permettant un téléguidage,
- Le contrôle des règles d'utilisation des véhicules mentionnées à ce présent chapitre.

CHAPITRE 4 - CONDUITE ET UTILISATION D'ENGIN

Seuls sont habilités à conduire et à manipuler les engins (grue auxiliaire, engins de chantier, chariot de manutention, nacelles), les agents bénéficiant d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale en cours de validité, et à jour de leur visite médicale périodique.

CHAPITRE 5 - ACCES ET UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES

La collectivité met à la disposition de ses agents, un Système d'Information et un ensemble d'outils numériques essentiels à l'accomplissement de leurs missions. Ces ressources sont encadrées par une charte informatique, qui en définit :

- les conditions d'accès,
- les règles d'utilisation,
- ainsi que les bonnes pratiques en matière de sécurité et de protection des données.

Cette charte a pour double objectif :

1. Sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'usage des systèmes informatiques, notamment en termes de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité des informations traitées.
2. Rappeler les obligations des agents, dont le non-respect peut exposer la collectivité et ses membres à des conséquences juridiques, financières ou opérationnelles.

Engagements et responsabilités

Chaque agent est tenu de se conformer strictement aux dispositions de la charte. Tout manquement, qui relève d'une négligence, d'une imprudence ou d'un acte malveillant, peut entraîner :

- des sanctions disciplinaires internes,
- l'engagement de sa responsabilité civile et/ou pénale,
- ainsi que celle de l'institution, en cas de préjudice avéré.

Cette charte est remise lors de l'embauche à chaque agent.

TITRE 6 – HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et psychique des agents, durant leur travail.

L'autorité territoriale doit ainsi veiller à la sécurité et à la protection de ses agents en particulier sur les points suivants :

- Aménagement des locaux d'installation de service
- Entretien des équipements mis à disposition
- Propreté des locaux
- Conditions d'hygiène et de sécurité

L'employeur doit ainsi mettre en œuvre des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation et la mise en œuvre de moyens adaptés en tenant compte des circonstances.

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Le refus d'un agent de mettre en œuvre ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

CHAPITRE 2 - LES ACTEURS DE LA SECURITE ET DE LA SANTE AU TRAVAIL

ARTICLE 1 - LE SECTEUR PREVENTION DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

Ce secteur est en charge de toute installation et mise en place des consignes et informations relatives à la sécurité incendie des locaux.

Il assure également la maintenance des installations et équipements et veille à leur contrôle périodique.

Il pilote les exercices d'évacuation incendie dans les bâtiments et en assure le suivi.

Il s'assure de la bonne information ou suivi de formations des agents relatives à l'utilisation des équipements de sécurité incendie.

ARTICLE 2 - LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, DE SECURITE ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL (FSSSCT)

La FSSSCT est une instance de dialogue social au sein de la collectivité territoriale ou l'établissement public, émanant du Comité Social Territorial (CST). Composée de représentants de la collectivité et du personnel en nombre égal, elle est compétente pour l'ensemble des questions relatives à l'hygiène et à la sécurité de la collectivité (cf. règlement F3SCT).

ARTICLE 3 – LES CONSEILLERS ET ASSISTANTS DE PREVENTION

Le conseiller de prévention et les assistants de prévention ont pour mission d'accompagner la collectivité dans la mise en œuvre de sa politique de prévention des risques professionnels. Ils contribuent à l'amélioration des conditions de travail, à la préservation de la santé et de la sécurité des agents, ainsi qu'à la prévention des accidents et des maladies professionnelles.

Ils participent à l'évaluation des risques, à la mise à jour du document unique, à la sensibilisation des agents et au suivi des actions correctives.

Le conseiller de prévention assure une fonction de coordination et d'appui technique auprès des assistants de prévention et rend compte de ses missions à l'autorité territoriale.

ARTICLE 4 – L'AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION (ACFI)

L'établissement conventionne avec le CDG84 pour assurer cette mission. L'ACFI est en lien avec le conseiller de prévention pour l'accompagner dans ses missions. Il est un acteur de prévention à part entière qui contribue, via ses fonctions, à l'amélioration des conditions de travail au sein des collectivités.

L'ACFI contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

Dans ce cadre, il a librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et se fait présenter les registres et documents imposés par la réglementation.

En cas d'urgence il propose à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'il juge nécessaires. L'autorité territoriale l'informe des suites données à leurs propositions.

L'ACFI peut être invité avec voix consultative aux réunions de la F3SCT ou, à défaut, du CST, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée

CHAPITRE 3 – LES CONSIGNES DE SECURITE

ARTICLE 1- INFORMATIONS GENERALES RELATIVES A L'USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Tout nouvel agent fait l'objet d'un accueil sécurité par son responsable hiérarchique ou la personne désignée à cet effet. Cet accueil comprend une présentation des règles de sécurité, des consignes en cas d'incendie, des risques spécifiques au poste ainsi que des procédures internes en matière de santé et sécurité au travail.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées, des conseils d'utilisations des machines et des règles d'hygiène et de sécurité du matériel.

« L'utilisation des échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail est interdit. Toutefois, ces équipements peuvent être utilisés en cas d'impossibilité technique de recourir à un équipement assurant la protection collective des travailleurs ou lorsque l'évaluation du risque a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif » (article R. 4323-631).

Tout agent travaillant ou intervenant sur une installation électrique doit être détenteur d'un titre d'habilitation délivrée par l'autorité territoriale en cours de validité, et être à jour de sa visite médicale périodique.

Le responsable peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

ARTICLE 2 - PROCEDURE SECURITE INCENDIE

La structure est dotée de consignes de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un évènement.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage des différents sites.

Tous les équipements d'alerte et de lutte contre l'incendie sont obligatoires sur les lieux de travail et entretenus et vérifiés au minimum annuellement. Tous ces contrôles périodiques font l'objet d'une traçabilité (signature de l'intervenant avec la date et l'objet) sur le registre de sécurité du bâtiment.

Les issues de secours et les extincteurs doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Le personnel est tenu de respecter les consignes incendie. Il doit participer aux exercices d'évacuation incendie et se conformer aux prescriptions et dispositions inscrites dans les consignes incendies.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

ARTICLE 3 - LES ARMOIRES ET TROUSSES A PHARMACIE

Des armoires à pharmacie sont réparties dans les différents bâtiments. Des trousse de secours sont également mise à disposition des équipes de terrain ou dans les véhicules de service.

Il appartient au responsable de service ou à son réfèrent d'en vérifier périodiquement le contenu et de signaler tout manque ou tout produit périmé, en dehors de la mise à jour annuelle pilotée par la Direction des Ressources Humaines.

Tout agent qui utilise la trousse de secours ou armoire à pharmacie devra ainsi en informer la personne référente, afin qu'elle puisse effectuer le suivi nécessaire.

En cas de blessure sur le poste de travail, l'agent doit également en référer à son responsable hiérarchique et au conseiller ou assistant de prévention.

ARTICLE 4 - UTILISATION ET STOCKAGE DE PRODUITS DANGEREUX

L'utilisation, la manipulation et le stockage des produits chimiques ou dangereux doivent être réalisés dans le strict respect des fiches de données de sécurité (FDS) et des consignes spécifiques de sécurité établies par la collectivité.

Les produits doivent être conservés dans leur emballage d'origine étiqueté, à l'écart des sources de chaleur, de flamme ou d'incompatibilité chimique, et dans les zones prévues à cet effet. Il est strictement interdit de transvaser un produit dans un récipient non identifié ou inadapté.

Ces produits sont stockés dans des locaux prévus à cet effet, fermés à clés et ventilés afin de respecter les règles de sécurité en la matière.

ARTICLE 5 - VETEMENTS DE TRAVAIL

A l'arrivée d'un nouvel agent, celui-ci perçoit une dotation de vêtement de travail et d'E.P.I (Equipement de Protection Individuel).

Les vêtements de travail doivent être portés pendant le temps de travail, dans les services où leur usage est requis.

Ils doivent être propres, en bon état, et ne peuvent être utilisés à des fins personnelles. Leur entretien est assuré par la collectivité selon un roulement par service. La gestion des commandes est gérée par le service.

ARTICLE 6 - EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

Les E.P.I. requis pour l'exercice de certaines missions (gants, casques, lunettes, chaussures de sécurité, etc.) doivent être portés obligatoirement selon les consignes données. Les agents doivent en prendre soin, les utiliser de manière appropriée et signaler toute défektivité.

Le refus de porter un E.P.I peut constituer une faute disciplinaire.

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé par le secteur prévention.

ARTICLE 7 - INTERVENTIONS DES ENTREPRISES EXTERIEURES

Toute entreprise extérieure intervenant dans les locaux ou sites de la commune doit faire l'objet d'un plan de prévention ou d'une autorisation de travaux (suivant la durée et la nature de l'intervention).

Le responsable de site, ou le service contractant, veille à l'application des mesures de sécurité spécifiques et au respect des consignes par les intervenants extérieurs.

CHAPITRE 4 – SANTE ET MEDECINE DU TRAVAIL

ARTICLE 1 - LES VISITES MEDICALES

La Collectivité a adhéré en ce qui concerne la médecine professionnelle et préventive au CDG 84 et bénéficie à ce titre d'une surveillance médicale de ses agents.

Chaque agent est donc tenu de se présenter aux convocations organisées par la médecine de prévention et de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention (embauche, visite de reprise...), ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.

Les agents peuvent également bénéficier à leur demande d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'autorité territoriale ait à en connaître le motif. Les agents peuvent ainsi soit en faire la demande par l'intermédiaire de leur employeur, soit contacter directement le service de médecine préventive.

L'autorité territoriale peut aussi demander au médecin du travail de recevoir un agent. Dans ce cas, elle contactera directement le service de médecine préventive, motivera sa demande et informera l'agent de cette démarche.

Les déplacements et visites médicales sont considérés comme du temps de travail effectif. Des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de bénéficier des examens médicaux et des visites.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

La médecine préventive peut formuler deux types d'avis concernant un agent : des commentaires et des restrictions.

- Un commentaire est une observation ou une recommandation générale formulée. Il n'a pas de caractère obligatoire pour l'employeur. Il vise souvent à sensibiliser ou orienter l'aménagement des conditions de travail, sans imposer de contraintes particulières.
- Une restriction est une prescription médicale à caractère obligatoire. Elle s'impose à l'employeur, qui doit adapter le poste de travail en conséquence. Elle vise à préserver la santé de l'agent en limitant certaines tâches ou expositions.

ARTICLE 2 - LES VACCINATIONS

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

CHAPITRE 5 – LES CONDUITES ADDICTIVES

ARTICLE 1 - TABAC, CIGARETTE ELECTRONIQUE ET VAPOTAGE

Conformément à la législation en vigueur (Code de la santé publique), il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux fermés et couverts affectés au travail, y compris les véhicules de service. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

Des espaces fumeurs peuvent être aménagés à l'extérieur, à distance raisonnable des accès aux bâtiments, sans gêner d'autres agents.

ARTICLE 2 - ALCOOL ET SUBSTANCES PSYCHOACTIVES (CF. PROTOCOLE ALCOOL ET STUPEFIANTS)

Il est formellement interdit d'introduire, de consommer ou de se présenter en état d'ébriété ou sous l'effet de substances psychoactives sur les lieux de travail. Toute situation suspectée peut donner lieu à une mesure de prévention ou à une suspension immédiate de l'activité.

Le taux d'alcoolémie maximum autorisé sur le lieu de travail correspond au taux légal fixé par le Code de la route, à savoir un taux inférieur à 0.5 g/l d'alcool dans le sang (soit en équivalent 0,25 mg/l d'air expiré). Les agents ayant un statut de jeune conducteur sont eux soumis, conformément au Code de la route, à un taux d'alcoolémie de 0,2 g/l d'alcool dans le sang (soit en équivalent 0,1 mg/l d'air expiré).

Afin d'empêcher ou de faire cesser une situation dangereuse, l'autorité territoriale pourra être en droit de faire passer un alcootest ou un test stupéfiant à un agent. Des campagnes de sensibilisation pourront être organisées régulièrement.

Sanctions :

La collectivité se réserve le droit de sanctionner, au minimum, les fautes professionnelles constituées par des manquements au travail, autrement dit par des faits résultant de la probable consommation d'alcool ou de stupéfiants : travail défectueux, absence complète de travail, retards, absences injustifiées, désorganisation du service, endormissement, difficultés relationnelles, irrespect, violence, etc.

Accompagnement :

En cas de récurrence, un accompagnement personnalisé vers un organisme spécialisé peut être proposé à l'agent par la direction des ressources humaines.

CHAPITRE 6 - PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les risques psychosociaux sont définis comme un risque pour la santé physique et mentale des travailleurs. Leurs causes sont à rechercher à la fois dans les conditions d'emploi, les facteurs liés à l'organisation du travail et aux relations de travail. La collectivité s'engage à prévenir les risques psychosociaux : stress, harcèlement, isolement, surcharge de travail. Ils sont ainsi évalués dans le document unique.

ARTICLE 1 – STRESS AU TRAVAIL

Le stress au travail constitue un facteur de risque pour la santé et le bien-être des agents. La collectivité s'engage à prévenir et à réduire les situations de stress professionnel en favorisant un environnement de travail sain, un dialogue ouvert et un accompagnement adapté. Chaque agent est invité à signaler toute situation de tension ou de surcharge afin que des mesures appropriées puissent être mises en place dans le respect de la confidentialité et du bien-être de tous.

ARTICLE 2 – HARCELEMENT MORAL/SEXUEL

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne doit subir des faits d'harcèlement sexuel constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant

ou qui créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. De même, toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers

Le signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlements et d'agissements sexistes est réalisable auprès du CDG84 (cf. formulaire de saisine).

TITRE 7 – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

ARTICLE 1 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur est soumis au CST et entre en vigueur après l'approbation par l'assemblée délibérante.

Il est accessible sur le serveur de la collectivité et sera notifié à chaque agent et à chaque nouvel arrivant.

ARTICLE 2 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure sera soumise à l'accord préalable du CST et à la validation de l'assemblée délibérante. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation et le règlement mis à jour.



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_379_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —

* * * *

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

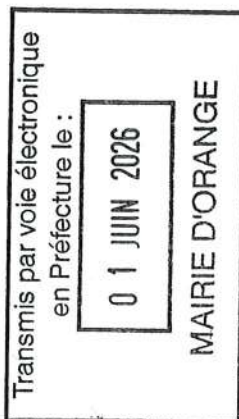
SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	26
Votants :	35
Pour :	29
Contre :	6
Abstention :	0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **01 JUIN 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_379_2026

Rapporteur : Monsieur Jean-Dominique ARTAUD

CRÉATION D'UN COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL PROPRE À LA VILLE D'ORANGE –
FIXATION DE SA COMPOSITION – MAINTIEN D'UNE FORMATION SPÉCIALISÉE EN
MATIÈRE DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL – MODALITÉS
DE FONCTIONNEMENT

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 et L.2121-29 ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.251-5 et L.251-7 ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1er ;

Vu le décret relatif aux comités sociaux territoriaux et notamment les dispositions applicables à leur création, leur composition et leur fonctionnement ;

Vu la délibération du 11 avril 2022 portant création d'un comité social territorial commun entre la Ville d'Orange et la Communauté de communes du Pays d'Orange en Provence ;

Considérant que, dans le contexte institutionnel issu des dernières élections municipales, la Ville d'Orange et la Communauté de communes du Pays d'Orange en Provence relèvent désormais d'autorités territoriales distinctes ;

Considérant que la Ville d'Orange fait le choix de disposer de son propre comité social territorial ;

Considérant qu'il appartient à chaque collectivité ou établissement public employant au moins cinquante agents de créer un comité social territorial propre ;

Considérant que les effectifs de la Ville d'Orange comptaient 477 agents au 1er janvier 2026, permettent la création d'un comité social territorial propre ;

Considérant que les organisations syndicales ont été consultées lors de la réunion du 21 mai 2026 sur la composition, le paritarisme et les modalités d'organisation du scrutin ;

Considérant que la collectivité a décidé de recourir au vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel ;

Considérant qu'il y a lieu, dans l'intérêt d'une bonne administration des services et du dialogue social, de fixer la composition du comité social territorial propre à la Ville d'Orange ainsi que les modalités de fonctionnement de celui-ci ;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : De créer, à compter du prochain renouvellement des instances issues des élections professionnelles 2026, un comité social territorial propre à la Ville d'Orange, compétent pour l'ensemble des agents relevant de la commune.

Article 2 : D'approuver le nombre de représentants titulaires du personnel au comité social territorial de la Ville d'Orange est fixé à 6 avec un nombre égal de représentants suppléants.

Article 3 : De doter le comité social territorial de la Ville d'Orange du paritarisme de fonctionnement : les représentants de la collectivité seront appelés à émettre un avis distinct de celui des représentants du personnel.

Article 4 : De fixer le nombre de représentants de la collectivité à un nombre égal à celui des représentants du personnel.

Article 5 : D'instituer au sein du comité social territorial de la Ville d'Orange une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.
Cette formation spécialisée comprendra un nombre de représentants titulaires du personnel égal à celui des représentants titulaires du personnel au comité social territorial, avec un nombre égal de suppléants.

Article 6 : De fixer le nombre de représentants de la collectivité au sein de la formation spécialisée dans les mêmes proportions que ceux des représentants du personnel, en nombre égal.

Article 7 : De préciser le maintien du recours au vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au comité social territorial de la Ville d'Orange, dans les conditions prévues par les textes en vigueur et par les stipulations du marché conclu avec le prestataire.

Article 8 : D'autoriser Monsieur le Maire à accomplir toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération, notamment à signer tous actes et documents utiles à la mise en place du comité social territorial propre à la Ville d'Orange.

A la majorité,

- 29 Pour
- 6 Contre

Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Jacques BOMPARD

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD





DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_380_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	26
Votants :	35
Pour :	35
Contre :	0
Abstention :	0

L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

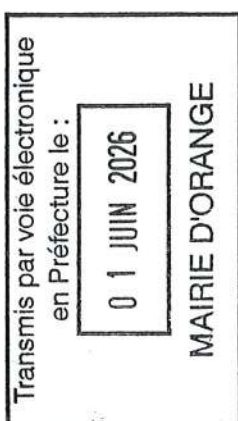
Publié le **01 JUIN 2026**

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT



Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_380_2026

Rapporteur : Monsieur Jean-Dominique ARTAUD

MAINTIEN D'ORGANES CONSULTATIFS COMMUNS A LA VILLE D'ORANGE ET AU CCAS D'ORANGE

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2020-1533 du 8 décembre 2020 relatif aux commissions administratives paritaires et aux conseils de discipline de la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération du 7 juin 2022 relative à la composition des instances et notamment le maintien d'organismes consultatifs communs à la ville d'Orange et au CCAS d'Orange ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 30 janvier 2026 ;

Maintien d'organes consultatifs communs à la Ville d'Orange et au CCAS d'Orange

Considérant la volonté de la Ville d'Orange et du CCAS d'Orange de maintenir la mutualisation de leurs commissions administratives paritaires et la commission consultative paritaire afin d'optimiser leur fonctionnement.

Il est donc envisagé de prévoir lors du prochain renouvellement général des instances représentatives du personnel les mêmes dispositions prises à l'occasion des élections professionnelles de 2022, à savoir :

- Les Commissions administratives paritaires seront compétentes, tant à l'égard des agents titulaires de la Ville d'Orange que des agents titulaires du CCAS d'Orange ;
- La Commission consultative paritaire sera compétente, tant à l'égard des agents contractuels de la Ville d'Orange que des agents contractuels du CCAS d'Orange ;

Détermination du nombre de représentants du personnel au sein des CAP et de la CCP

Considérant que les effectifs arrêtés au 1er janvier 2026 ont permis de déterminer le nombre de représentants des personnels qui siégeront au sein des instances et ainsi permettre aux organisations syndicales de préparer leurs listes de candidats. Ces informations leur ont été communiquées lors d'une réunion préparatoire à ces élections le 9 février 2026.

- CAP - Catégorie A : 3 représentants titulaires et en nombre égal le nombre de représentants suppléants - Représentation Homme/Femme : 33.33% - 66.67%
- CAP - Catégorie B : 4 représentants titulaires et en nombre égal le nombre de représentants suppléants - Représentation Homme/Femme : 29.09% - 70.91%
- CAP - Catégorie C : 5 représentants titulaires et en nombre égal le nombre de représentants suppléants - Représentation Homme/Femme : 37.15% - 62.85%
- CCP : 4 représentants titulaires et en nombre égal le nombre de représentants suppléants - Représentation Homme/Femme : 38,00% - 62,00%

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

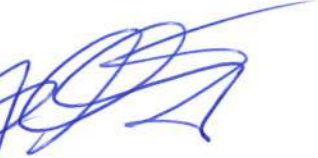
Article 1 : D'approuver le maintien d'organes consultatifs communs à la ville d'orange et au CCAS d'Orange.

A l'unanimité,
• 35 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD





DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_381_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	26
Votants :	35
Pour :	29
Contre :	6
Abstention :	0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **01 JUIN 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_381_2026

Rapporteur : Monsieur Jean-Dominique ARTAUD

ORIENTATIONS ET CRÉDITS AFFECTÉS A LA FORMATION DES ELUS - APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
--

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2321-2 et L.2123-12 à L.2123-14 ;

Considérant que dans les trois mois suivant son renouvellement, le conseil municipal doit délibérer sur le droit à la formation de ses membres qui consiste à déterminer annuellement les orientations et les crédits ouverts à ce titre ;

Considérant que les frais de formation constituent une dépense obligatoire pour la commune ;

Considérant que le montant prévisionnel des dépenses de formation des élus ne peut être inférieur à 2 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux membres du conseil municipal, sans que le montant réel des dépenses de formation ne puisse excéder 20 % du même montant ;

Considérant que seuls les organismes ayant fait l'objet d'un agrément par le Ministère de l'intérieur sont habilités à dispenser des formations aux élus et donnent lieu à une prise en charge par la collectivité ;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : D'affectés les crédits à la formation des élus s'élèvent à 5 500 €, ce qui correspond à 2.18 % du montant total des indemnités de fonctions des élus.

Les crédits non utilisés à la clôture de cet exercice seront intégralement reportés au budget de l'exercice suivant.

Article 2 : D'axer la formation des membres du conseil municipal autour de thématiques définies par l'arrêté du 13 avril 2023 relatif au répertoire des formations adaptées aux fonctions des élus. Répertoire élaboré par le Conseil National de la Formation des Elus Locaux (CNFEL) :

- Fondamentaux du mandat
- Politiques publiques et actions locales
- Développement et aménagement du territoire / Transition écologique
- Communication
- Finances / Fiscalité / Budget / Comptabilité
- Management / Ressources humaines

Article 3 : D'approuver le règlement intérieur annexé pour la durée du mandat.

Article 4 : D'autoriser le Maire de l'exécution de la présente délibération.

A la majorité,

- 29 Pour
- 6 Contre

Madame Joelle EICKMAYER, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Jacques BOMPARD

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD



RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LA FORMATION DES ÉLUS DE LA VILLE D'ORANGE

Préambule

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser l'exercice du droit à la formation de tous les membres du Conseil Municipal dans le but d'assurer une bonne gestion des deniers publics lors de cette mandature.

Il s'applique à tous les élus, et les informe au mieux de leur droit à la formation. Il sera opposable à tout conseiller jusqu'au renouvellement des mandats.

I. Disposition générale : rappel du droit à la formation

La loi reconnaît aux élus municipaux le droit de bénéficier d'une formation adaptée selon les modalités définies par l'assemblée délibérante. L'accès à la formation est érigé en un véritable droit et n'est pas limité à des fonctions spécifiques ou aux seuls membres d'une commission spécialisée.

Le décret n°2020-942 du 29 juillet 2020 susvisé permet aux membres du Conseil Municipal d'acquérir et d'utiliser un crédit annuel de 20 heures au titre du droit individuel à la formation au début de chaque année de mandat.

Les dépenses de formation constituent, pour le budget de la collectivité, une dépense obligatoire si l'organisme de formation est agréé par le ministère de l'Intérieur pour la formation des élus locaux.

II. Modalités pour bénéficier du droit à la formation

Article 1er : Recensement annuel des besoins en formation

Le droit à la formation est un droit individuel. Chaque élu choisit librement les formations qu'il entend suivre dans le respect des thématiques définies par l'arrêté du 13 avril 2023 relatif au répertoire des formations adaptées aux fonctions des élus élaboré par le Conseil National de la Formation des Elus Locaux (CNFEL).

Chaque année, avant le 1er mars, les membres du conseil informent le Maire des thèmes de formation qu'ils souhaiteraient suivre afin de pouvoir inscrire les crédits nécessaires et vérifier si des mutualisations ou des stages collectifs sont possibles dans l'hypothèse où plusieurs élus sont intéressés par les mêmes thématiques. En fonction des crédits disponibles, d'autres demandes pourront être acceptées en cours d'année.

Les demandes de formation devront être adressées au Maire par écrit.

Article 2 : Vote des crédits

L'enveloppe allouée à la formation des élus sera évaluée en fonction des demandes présentées sans excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction. Afin de ne pas être pris au dépourvu en cours d'année, ni d'entraver l'exercice du droit à la formation des conseillers, une somme minimum équivalent à 2 % du montant total des indemnités de fonction des élus sera inscrite au budget primitif, au compte 6535. La somme inscrite pourra être modifiée en cours d'exercice budgétaire par décision modificative.

Article 3 : Participation à une action de formation et suivi des crédits

Chaque conseiller qui souhaite participer à un module de formation doit préalablement en avertir le Maire qui instruira la demande, engagera les crédits et vérifiera que l'enveloppe globale votée n'est pas consommée.

Afin de faciliter l'étude du dossier, les conseillers devront accompagner leur demande des pièces justificatives nécessaires : objet, coût, lieu, date, durée, bulletin d'inscription, nom de l'organisme de formation....

L'organisme dispensateur de formation doit être obligatoirement agréé par le ministère de l'Intérieur au titre de la formation des élus. A défaut, la demande sera écartée.

Article 4 : Prise en charge des frais

La Ville d'Orange est chargée de mandater l'organisme de formation pour régler les frais d'inscription et d'enseignement.

Le remboursement des autres frais de formation s'effectuera sur **justificatifs** présentés par l'élu. Pour mémoire ceux-ci comprennent :

- les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration, dont le remboursement s'effectue en application des dispositions régissant le déplacement des agents publics territoriaux sur présentation de justificatifs.

- les pertes de revenus éventuelles, dans la limite maximale de 21 jours à 7 h x 1,5 fois le SMIC, même si l'élu perçoit une indemnité de fonction. Cette compensation est soumise à CSG et CRDS.

Article 5 : Priorité des conseillers dans l'accès à la formation

Compte tenu des contraintes financières qui pèsent sur les budgets des collectivités, si toutes les demandes de formation ne peuvent pas être satisfaites au cours d'un exercice, priorité est donnée dans l'ordre suivant :

- élu ayant reçu une délégation (formation obligatoirement organisée aux cours de la première année de mandat – article L2123-12 du C.G.C.T.) ;
- élu qui a exprimé son besoin en formation avant la date fixée à l'article 1^{er} ;
- élu qui s'est vu refuser l'accès à une formation pour insuffisance de crédits lors de l'exercice précédent ;
- nouvel élu ou élu n'ayant pas déjà eu des formations au cours du mandat ou qui connaîtrait un déficit de stages par rapport aux autres demandeurs.

Dans un souci de bonne intelligence, en cas de contestation ou de concurrence dans les demandes de formation, la concertation entre le Maire et les élus concernés sera systématiquement privilégiée.

Article 6 : Qualité des organismes de formation

Les frais de formation sont pris en charge par le budget de la collectivité si l'organisme dispensateur est agréé par le ministère de l'Intérieur pour la formation des élus (liste disponible sur le site <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/connaître-les-acteurs-et-les-institutions/organismes-consultatifs/conseil-national-de-la-formation-des-elus-locaux-cnfe>)

Article 7 : Débat annuel

Un tableau récapitulant les actions de formation des élus financées par la Ville d'Orange doit être annexé au compte administratif et un débat annuel doit avoir lieu pour assurer une entière transparence auprès des administrés.

Ce débat a également pour objet de définir les nouveaux thèmes considérés comme prioritaires au cours de l'année n par rapport à l'année n-1 étant entendu que les thèmes issus du recensement annuel prévu à l'article 1 y figureront s'ils présentent un intérêt pour le bon fonctionnement du conseil.

III. Modifications du règlement intérieur

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



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_382_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

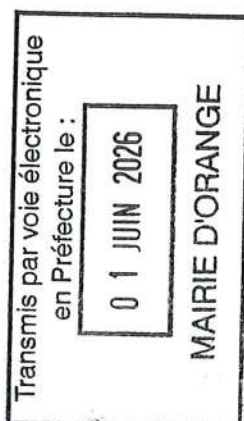
Nombre de membres

En exercice : 35
Présents : 26
Votants : 35

Pour : 35
Contre : 0
Abstention : 0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **01 JUIN 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_382_2026

Rapporteur : Monsieur Jean-Dominique ARTAUD

RÉVISION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL ARRÊTÉ AU 26 MAI 2026

VU le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L313-4 ;

VU la délibération n° 448-2025 du Conseil municipal en date du 19 juin 2025 portant révision du tableau des effectif du personnel ;

Conformément à l'article L313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant, et il appartient au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services ;

Considérant que plusieurs modifications s'avèrent nécessaires, le tableau des effectifs joint à la présente tient compte :

- De la création de postes induites suite aux décisions prises pour les avancements de grades et les promotions internes réalisés au titre de l'année 2026.
- De la diminution des effectifs de la classe de guitare-basse au Conservatoire municipal qui a nécessité la diminution du nombre d'heures d'exercice du professeur en poste à 7 heures par semaine.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : D'accepter la création :

- D'un poste d'ATSEM Principal de 1ère classe à temps complet ;
- D'un poste d'adjoint d'animation principal de 1ère classe à temps complet ;
- D'un poste d'assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe à temps non complet – 7 heures hebdomadaires

Article 2 : D'approuver la révision du tableau des effectifs du personnel arrêté au 26 mai 2026.

A l'unanimité,

- 35 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR



LE MAIRE

Jean-Dominique ARTAUD



**TABLEAU DES EFFECTIFS THEORIQUES DU PERSONNEL DE LA VILLE D'ORANGE -
ARRETE AU 26 MAI 2026**

CAT	GRADES OU EMPLOIS	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS		EFFECTIFS NON POURVUS	REVISION
			Titulaires	Contractuels		
- EMPLOIS FONCTIONNELS -						
A	Directeur Général des services de 20 000 à 40 000 habitants	1	1		0	
	Directeur Général Adjoint des services de 20 000 à 40 000 habitants	1			1	
- AUTRES -						
A	Collaborateur de cabinet	2		2	0	
I - FILIERE ADMINISTRATIVE						
A	Attaché Hors Classe	1			1	
	Directeur Territorial	1			1	
	Attaché Principal	4	2		2	
	Attaché	9	7	2	0	
	Attaché TNC 17 H 30	1			1	
B	Rédacteur Principal de 1ère Classe	8	2		6	
	Rédacteur Principal de 2ème Classe	7	5		2	
	Rédacteur	13	9	1	3	
C	Adjoint Administratif Principal de 1ère Classe	27	14		13	
	Adjoint Administratif Principal de 1ère Classe TNC 26 H	1	1		0	
	Adjoint Administratif Principal de 2ème Classe	30	21	1	8	
	Adjoint Administratif Principal de 2ème Classe TNC 26 H	1			1	
	Adjoint Administratif	56	29	12	15	
	Adjoint Administratif TNC 30 Heures	1			1	
II - FILIERE CULTURELLE						
Patrimoine et Bibliothèque						
A	Conservateur du Patrimoine	1			1	
	Attaché de Conservation du Patrimoine	3	1		2	
B	Assistant de Conservation Principal de 2ème Classe	2	2		0	
	Assistant de Conservation	4			4	
C	Adjoint du Patrimoine Principal de 1ère Classe	2	2		0	
	Adjoint du Patrimoine Principal de 2ème Classe	4	1		3	
	Adjoint du Patrimoine	11	2	3	6	
Enseignement artistique						
A	Professeur d'Enseignement Artistique Hors Classe	2	1		1	
	Professeur d'Enseignement Artistique de Classe Normale	3	2		1	

CAT	GRADES OU EMPLOIS	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS		EFFECTIFS NON POURVUS	REVISION	
			Titulaires	Contractuels			
A	Professeur d'Enseignement Artistique de Classe Normale TNC 8 h	1			1		
	Professeur d'Enseignement Artistique de Classe Normale TNC 3 h	4			4		
B	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1ère Classe	14	5	2	7		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1ère Classe TNC 15 H.	1		1	0		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1ère Classe TNC 13 H.	1			1		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1ère Classe TNC 12 H.	1			1		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1ère Classe TNC 10 H.	3			3		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1ère Classe TNC 9 H.	1	1		0		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1ère Classe TNC 6 H.	1			1		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1ère Classe TNC 5 H.	1			1		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1ère Classe TNC 4 H.	1			1		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1ère Classe TNC 2 H.	1		1	0		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe	10	1	2	7		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe TNC 16 H	1		1	0		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe TNC 15 H	1			1		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe TNC 13 H	1		1	0		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe TNC 12 H	1		1	0		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe TNC 10 H	2		2	0		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe TNC 8 H	4		1	3		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe TNC 7 H	1		2	-1	1	
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe TNC 6 H	2		2	0		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe TNC 5 H	1			1		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe TNC 4 H	1			1		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe TNC 3 H	1		1	0		
	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème Classe TNC 2 H	3		2	1		
	Assistant d'Enseignement Artistique	1			1		
	Assistant d'Enseignement Artistique TNC 10 H.	1			1		
	III - FILIERE SPORTIVE						
	B	Educateur Principal de 1ère Classe des A.P.S.	5	2		3	
Educateur Principal de 2ème Classe des A.P.S.		5	4		1		

CAT	GRADES OU EMPLOIS	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS		EFFECTIFS NON POURVUS	REVISION
			Titulaires	Contractuels		
	Educateur des A.P.S.	4	1	2	1	
IV - POLICE MUNICIPALE						
A	Directeur de police municipale	1	1		0	
B	Chef de service de Police Municipale Principal de 1ère Classe	1			1	
	Chef de service de Police Municipale Principal de 2ème Classe	1			1	
	Chef de service de Police Municipale	2	2		0	
C	Brigadier Chef Principal	24	18		6	
	Gardien-Brigadier	19	18		1	
V - FILIERE TECHNIQUE						
A	Ingénieur Principal	3			3	
	Ingénieur	6	3	1	2	
B	Technicien Principal de 1ère Classe	5	1		4	
	Technicien Principal de 2ème Classe	5	1		4	
	Technicien	8	3		5	
C	Agent de Maîtrise Principal	18	9		9	
	Agent de Maîtrise	16	6		10	
	Adjoint Technique Principal de 1ère Classe	30	22		8	
	Adjoint Technique Principal de 2ème Classe	26	23		3	
	Adjoint Technique Principal de 2ème Classe TNC 28H	1			1	
	Adjoint Technique	143	70	48	25	
	Adjoint Technique TNC 80%	23	16	5	2	
Adjoint Technique TNC 50%	2			2		
VI - FILIERE SOCIALE						
C	A.T.S.E.M. Principal de 1ère Classe	7	7		0	1
	A.T.S.E.M. Principal de 2ème Classe	22	9	1	12	
VII - FILIERE ANIMATION						
B	Animateur Principal de 1ère classe	1			1	
	Animateur Principal de 2ème classe	1	1		0	
	Animateur	5	4		1	
C	Adjoint d'Animation Principal de 1ère Classe	6	6		0	1
	Adjoint d'Animation Principal de 2ème Classe	15	11		4	
	Adjoint d'Animation	53	23	10	20	



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_383_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

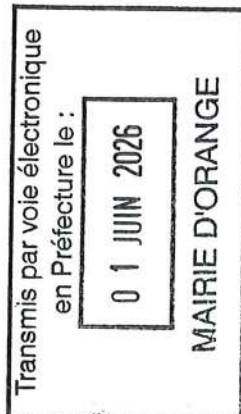
Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	26
Votants :	35

Pour :	35
Contre :	0
Abstention :	0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **01 JUIN 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_383_2026

Rapporteur : Monsieur Alphonse BOURRET

RENOUVELLEMENT CONVENTION CDAD 2026

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la loi n°98-1163 du 18 décembre 1998, relative à l'accès au droit à la résolution amiable des conflits, modifiant la loi du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique ;

Vu la loi n°2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la Justice du XXI^e siècle et son décret d'application du 5 mai 2017 ;

Vu le renouvellement de la convention constitutive du CDAD de Vaucluse en date le 21 novembre 2013 pour une durée de 10 ans complétée par l'avenant du 6 novembre 2023 renouvelant l'existence du Groupement d'Intérêt Public pour une durée de 3 ans ;

Vu la délibération du 29 mars 2022 portant approbation de la convention constitutive de point justice avec le Conseil Départemental d'Accès au Droit ;

Vu la signature du nouveau contrat de ville « Engagements quartiers 2030 » le 28 mai 2024 ;

Considérant la demande du Tribunal d'Instance du ressort à intervenir dans l'aide à l'accès au droit ;

Considérant les objectifs opérationnels du Contrat de ville à intervenir pour la tranquillité publique et la lutte contre la délinquance ;

Considérant le besoin de renouvellement de la convention constitutive du GIP Conseil Départemental de l'Accès au Droit de Vaucluse qui arrivera à échéance en novembre 2026 ;

Le Conseil Départemental de l'Accès au Droit du Vaucluse (CDAD du Vaucluse) est un groupement d'intérêt public. Il a pour mission essentielle de définir une politique d'accès au droit dans le département, de piloter et de coordonner les actions en matière d'aide à l'accès au droit.

A ce titre, il est chargé de :

- recenser les dispositifs existants et les faire connaître ;
- identifier les besoins non satisfaits ;
- définir une politique locale adaptée pour développer l'accès au droit ;
- mettre en œuvre des dispositifs nouveaux permettant aux citoyens de mieux connaître leurs droits et leurs obligations et favoriser le règlement amiable des litiges ;
- participer, le cas échéant, au financement d'actions locales ;
- évaluer la qualité et l'efficacité des dispositifs auxquels il apporte son concours.

Le CDAD est constitué de membres de droit :

- L'État, représenté par le préfet du département de Vaucluse, par le président du tribunal judiciaire d'Avignon, et par le procureur de la République près ledit tribunal ;
- Le Département de Vaucluse, représenté par le président du conseil départemental ;
- L'association départementale des maires de Vaucluse, représentée par son président ;
- L'ordre des avocats du barreau d'Avignon, représenté par son bâtonnier ;
- La caisse des règlements pécuniaires du barreau d'Avignon, représentée par son président ;
- La chambre régionale des commissaires de justice, représentée par son président ;

- La chambre interdépartementale des notaires du Gard Ardèche Lozère et Vaucluse, représentée par son président ;
- L'association AMAV- France Victime 84.

Il comprend par ailleurs, des membres associés dont la ville d'ORANGE fait partie. Depuis de nombreuses années, au point justice, les orangeois bénéficient ainsi de permanences d'accès au droit (avocats, notaires, conciliateurs de justice, juristes d'associations spécialisées...) sur des thématiques d'ordre civil et/ou pénale.

Le développement de l'accès au droit a pour objectif de permettre aux personnes d'être mieux informées, mieux orientées, d'être assistées dès que surgissent des difficultés juridiques et de bénéficier de la possibilité de résoudre à l'amiable les conflits.

L'aide à l'accès au droit contribue donc à réduire les tensions sociales ainsi que les risques d'exclusion et favorise la prévention des litiges.

Aussi, afin de faire perdurer l'offre d'accès au droit, la convention constitutive du GIP- CDAD de Vaucluse propose son renouvellement pour une durée indéterminée et selon les conditions financières précisées en Annexe de la convention.

Pour la Commune il s'agit de valoriser les dépenses associées au fonctionnement du point justice d'ORANGE – Hôtel de Ville.

- les charges de fonctionnement - bureau du point-justice supportées par la Ville
- La subvention attribuée par la Ville au CDAD de Vaucluse est d'un montant de 1 500€

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : D'approuver les termes du renouvellement de la convention constitutive du CDAD de Vaucluse ainsi que son annexe financière tels que portés en pièces jointes ;

Article 2 : D'autoriser Monsieur la Maire, ou le conseiller municipal délégué, à signer le renouvellement de la convention constitutive du CDAD de Vaucluse et son annexe financière (projets en PJ) ;

Article 3 : D'autoriser Monsieur le Maire à verser la participation financière de la Ville à hauteur de 1 500€ TTC/an.

A l'unanimité,

- 35 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR

LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD



RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE
DU
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'ACCES AU DROIT
DE VAUCLUSE

La présente convention fait suite à celle signée le 23 janvier 2013 approuvée le 21 novembre 2013 et publiée le 21 novembre 2013, qui a prorogé l'existence du Groupement d'Intérêt Public - Conseil Départemental de l'Accès au Droit de Vaucluse (CDAD 84), pour 10 ans et a pour objet de proroger à nouveau son existence.

La présente convention fait également suite à l'avenant renouvelant l'existence du Groupement d'Intérêt Public pour une durée déterminée de trois ans approuvés le 6 novembre 2023 et publié le 17 novembre 2023 au recueil des actes administratifs N°84-2023-149.

Ce groupement d'intérêt public est constitué entre :

- L'Etat, représenté par le préfet du département de Vaucluse, par le président du tribunal judiciaire d'Avignon, et par le procureur de la République près ledit tribunal ;
- Le Département de Vaucluse, représenté par le président du conseil départemental ;
- L'association départementale des maires de Vaucluse, représentée par son président ;
- L'ordre des avocats du barreau d'Avignon, représenté par son bâtonnier ;
- La caisse des règlements pécuniaires du barreau d'Avignon, représentée par son président ;
- La chambre régionale des commissaires de justice, représentée par son président ;
- La chambre interdépartementale des notaires du Gard Ardèche Lozère et Vaucluse, représentée par son président ;
- L'association AMAV- France Victime 84

Il est régi par

- Les articles 54 et suivants de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique, modifiée par la loi n° 98-1163 du 18 décembre 1998 relative à l'accès au droit et à la résolution amiable des conflits,
- La loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit,
- La loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle,
- L'ordonnance n° 2019-964 du 18 décembre 2019 prise en application de la loi n° 2019-222 du 23 mars 2019 de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice,
- Les articles 141 et suivants du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991 portant application de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique, modifié par le décret n° 2000-344 du 19 avril 2000 relatif à la composition et au fonctionnement du Conseil national de l'aide juridique et des conseils départementaux de l'accès au droit,
- Le décret n° 2017-822 du 5 mai 2017 portant diverses dispositions relatives à l'aide juridique,
- Le décret n° 2020-1717 du 28 décembre 2020 portant application de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique et relatif à l'aide juridictionnelle et à l'aide à l'intervention de l'avocat dans les procédures non juridictionnelles,
- Le décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public, modifié par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, complété par la circulaire du 18 avril 2012 d'application aux conseils départementaux de l'accès au droit (CDAD) du décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public,
- Le décret n° 2019-1363 du 16 décembre 2019 relatif à la déconcentration de décisions en matière de groupement d'intérêt public,
- L'arrêté du 23 mars 2012 pris en application de l'article 3 du décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public,
- Le décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public,
- L'arrêté du 19 avril 2017 portant suppression du contrôle économique et financier de l'Etat sur des groupements d'intérêt public,
- Les arrêtés du 22 mars 2018 et du 16 juillet 2018 portant délégation du pouvoir d'approbation des conventions constitutives des groupements d'intérêt public « conseils départementaux de l'accès au droit » et « conseils de l'accès au droit », par l'ordonnance 2016-728 du 2 juin 2016, prise en application de la loi « Macron » du 6 août 2015 qui vise à créer la profession de commissaire de justice
- Et ainsi que la présente convention.

Article 1^{er} : Personnalité morale

Le groupement d'intérêt public jouit de la personnalité morale à compter de la publication de la décision approuvant cette convention.

Il s'agit d'une personne morale de droit public.

Article 2 : Objet du groupement

Le conseil départemental de l'accès au droit a pour objet l'aide à l'accès au droit. Il est chargé de recenser les besoins, de définir une politique locale, de dresser et diffuser l'inventaire de l'ensemble des actions menées. Il est saisi, pour information, de tout projet d'action préalablement à sa mise en œuvre et, pour avis, de toute demande de concours financier de l'Etat préalablement à son attribution.

Il procède à l'évaluation de la qualité et de l'efficacité des dispositifs auxquels il apporte son concours. Il peut participer au financement des actions poursuivies.

Il participe à la mise en œuvre d'une politique locale de résolution amiable des différends.

Il peut développer des actions communes avec d'autres conseils départementaux de l'accès au droit ou conseils de l'accès au droit.

Il établit chaque année un rapport d'activité.

Article 3 : Sièges

Le siège du groupement est fixé au siège du tribunal judiciaire d'Avignon.

Article 4 : Durée

Le groupement est constitué pour une durée indéterminée, à compter de la publication de la présente convention.

Article 5 : Adhésion, démission, exclusion

Adhésion – Au cours de son existence, le groupement peut accepter de nouveaux membres au titre de l'article 55 dernier alinéa de la loi du 10 juillet 1991 modifiée par la loi du 18 décembre 1998, par décision de l'assemblée générale.

Exclusion – L'exclusion d'un membre autre que les membres de droit peut être prononcée sur proposition du conseil d'administration par l'assemblée générale, en cas d'inexécution de ses obligations ou pour faute grave. Le membre concerné est entendu au préalable. Les dispositions financières et autres prévues pour le retrait s'appliquent au membre exclu.

Retrait – En cours d'exécution du contrat, tout membre autre que de droit peut se retirer du groupement pour motif légitime à l'expiration d'un exercice budgétaire, sous réserve qu'il ait notifié son intention trois mois avant la fin de l'exercice et que les modalités financières et autres aient reçu l'accord de l'assemblée.

L'application des dispositions du présent article est soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle.

Article 6 : Capital

Le groupement est constitué sans capital.

Article 7 : Ressources du groupement d'intérêt public

Les ressources du GIP comprennent :

- Les contributions financières des membres ;
- La mise à disposition sans contrepartie financière de personnels qui continuent à être rémunérés par l'un des membres ;
- La mise à disposition de locaux ;
- La mise à disposition d'équipements qui restent la propriété du membre ;
- Les subventions ;
- Toute forme de contribution au fonctionnement du groupement, la valeur étant appréciée d'un commun accord ;
- Les dons et les legs.

La nature, les modalités et les montants des contributions des membres sont définis lors de la constitution du groupement et figurent en annexe à la présente convention. Cette annexe financière est signée par les membres de droit du groupement et se renouvelle par tacite reconduction.

Ces modalités peuvent être réactualisées chaque année dans le cadre de la préparation du projet de budget. Les membres du groupement sont tenus des dettes de ce dernier à proportion de leur contribution qu'elle qu'en soit la forme. A cet égard, l'évaluation des apports en nature permettra le cas échéant de fixer la participation des membres ayant opté pour ce mode de participation.

Article 8 : Mise à disposition de moyens et de personnels

Les personnels mis à la disposition du groupement par les membres conservent leur statut d'origine. Leur employeur d'origine garde à sa charge leurs traitements ou salaires, leur couverture sociale, leurs assurances et conserve la responsabilité de leur avancement. Ces personnels sont placés toutefois sous l'autorité fonctionnelle du président du conseil d'administration du groupement.

Ces personnels seront réintégrés dans leur corps ou organisme d'origine :

- Par décision du conseil d'administration sur proposition de son président ;
- A la demande du corps ou organisme d'origine ;
- Dans le cas où cet organisme se retire du groupement.

Les matériels mis à disposition du groupement par un membre restent la propriété de celui-ci.

Article 9 : Mise à disposition de fonctionnaires et d'agents des collectivités publiques

Des agents de l'Etat, des collectivités territoriales ou des établissements publics peuvent être mis à disposition conformément à leurs statuts et aux règles de la fonction publique, notamment celles de la loi n° 2007-148 (articles 10-1 et 14) du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique.

Article 10 : Recrutement direct

A titre subsidiaire et dans le cas où les membres du groupement ne peuvent mettre à la disposition de ce dernier les agents ayant les compétences nécessaires pour l'exercice de ses activités, le conseil d'administration, conformément aux règles établies à l'article 18, peut autoriser leur recrutement direct, dans le cadre de contrat en droit public.

Article 11 : Propriété des équipements

Le matériel acheté ou développé en commun appartient au groupement. En cas de dissolution du groupement, il est dévolu conformément aux règles établies à l'article 23.

Article 12 : Budget

Le budget, approuvé chaque année par le conseil d'administration, inclut les opérations de recettes et de dépenses prévues pour l'exercice et qui ne sont pas prises en charge directement par les membres du groupement.

Il fixe le montant des crédits destinés au fonctionnement du groupement et à la réalisation du programme d'actions d'aide à l'accès au droit.

Article 13 : Gestion

Le groupement ne donnant lieu ni à la réalisation ni au partage de bénéfices, l'excédent éventuel des recettes d'un exercice sur les charges correspondantes sera reporté sur l'exercice suivant.

Article 14 : Tenue des comptes

La comptabilité du groupement est tenue et sa gestion est assurée selon les règles du droit public par un agent comptable nommé par le ministre chargé du budget sur proposition du directeur départemental des finances publiques. L'agent comptable assiste aux séances des organes de délibération et d'administration du groupement avec voix consultative. Avant ces séances les documents transmis aux membres lui sont communiqués dans les mêmes délais.

Les dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique sont applicables.

Article 15 : Contrôle économique et financier de l'Etat

Le groupement d'intérêt public est soumis au contrôle de la Cour des comptes ou des chambres régionales des comptes, dans les conditions prévues par le code des juridictions financières.

Article 16 : Commissaire du Gouvernement

Le commissaire du gouvernement auprès du conseil départemental de l'accès au droit est le magistrat du siège ou du parquet de la cour d'appel chargé de la politique associative, de l'accès au droit et de l'aide aux victimes, désigné conjointement par le premier président de la cour d'appel dans le ressort de laquelle siège le conseil départemental de l'accès au droit et par le procureur général près de cette cour, conformément à l'avant-dernier alinéa de l'article 55 de la loi du 10 juillet 1991. Il assiste avec voix consultative aux séances des organes de délibération et d'administration du groupement.

Il exerce sa fonction conformément aux dispositions des articles 2 et 5 du décret n° 2012-91 du 26 janvier 2012.

Article 17 : Assemblée générale

L'assemblée générale du groupement est composée de l'ensemble des membres du groupement.

Chaque membre participe au fonctionnement du groupement (en nature ou en numéraire).

Outre ses membres de droit :

- L'Etat : trois voix (soit une pour le préfet, le président du tribunal judiciaire d'Avignon et le procureur de la République près ledit tribunal) ;
- Le Département de Vaucluse : une voix ;
- L'ordre des avocats du barreau d'Avignon : une voix ;
- La caisse des règlements pécuniaires des avocats du barreau d'Avignon : une voix ;

- La chambre interdépartementale des notaires du Gard Ardèche Lozère et Vaucluse : une voix ;
- La chambre régionale des commissaires de justice : une voix ;
- L'association départementale des maires : une voix ;
- L'association AMAV : une voix ;

Elle comprend, en application du dernier alinéa de l'article 55 de la loi du 10 juillet 1991 modifiée par la loi du 18 décembre 1998, des membres associés disposant chacun d'une voix délibérative.

La voix délibérative sera caduque en cas de non-paiement de l'apport financier au GIP CDAD.

Une voix délibérative peut devenir une voix consultative en CA pour respecter le nombre de 15 membres (article 146 du décret n°2020-1717 du 28 décembre 2020 portant application de la loi n°91-647 du 10 juillet 1991.

- L'Ordre des avocats du Barreau de Carpentras : une voix ;
- La Région Provence-Alpes-Côte d'Azur représentée par le président du conseil régional ou son représentant : une voix ;
- La ville d'Avignon, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville d'Apt, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville de Bédoin, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville de Bollène, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville de Carpentras, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville de l'Isle sur la Sorgue, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville de Le Pontet, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville de Malaucène, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville d'Orange, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville de Pertuis, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville de Sarrians, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville de Vaison la Romaine, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville de Valréas, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La ville de Vedène, représentée par son maire, ou son représentant : une voix ;
- La Communauté d'Agglomération des Sorgues du Comtat représentée par son président, ou son représentant : une voix ;
- La Communauté de Communes Ventoux Sud représentée par son président, ou son représentant : une voix ;

- La Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse représentée par son président, ou son représentant : une voix ;
- La Direction Départementale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse représentée par son directeur, ou son représentant : une voix ;

En application des dispositions de l'article 56 de la loi du 10 juillet 1991 modifiée par la loi du 18 décembre 1998, l'assemblée générale comprend les personnes qualifiées appelées à siéger avec voix consultative suivantes :

- Le président du tribunal judiciaire de Carpentras ou son représentant ;
- Toute autre personne qualifiée appelée à siéger par le président

Les assemblées générales sont convoquées par lettre recommandée ou par courrier électronique, quinze jours au moins à l'avance. La convocation indique l'ordre du jour, la date et le lieu de la réunion. Chaque membre peut donner mandat à un autre membre pour le représenter dans la limite de deux mandats par membre présent.

La présidence de l'assemblée générale est assurée par le président du conseil départemental de l'accès au droit de Vaucluse, ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, par le vice-président du groupement. A défaut, l'assemblée générale élit elle-même son président parmi les autres membres représentants de l'Etat.

Sont de la compétence de l'assemblée générale :

- a) L'approbation du rapport annuel d'activité ;
- b) L'approbation des comptes de chaque exercice ;
- c) Toute modification de l'acte constitutif ;
- d) L'admission de nouveaux membres ;
- e) L'exclusion d'un membre autre qu'un membre de droit ;
- f) Les modalités financières et autres du retrait d'un membre autre que de droit ;
- g) La dissolution du groupement.

L'assemblée générale se réunit au minimum une fois par an ou peut-être réunie à la demande du quart au moins des membres du groupement.

L'assemblée générale ne délibère valablement sur première convocation que si les deux tiers des membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est à nouveau convoquée dans les quinze jours et délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Les décisions de modification, de renouvellement de la convention ou de dissolution anticipée visées au paragraphe c) ne peuvent être prises que par l'assemblée générale.

Les décisions sont prises à la majorité qualifiée des voix des personnes présentes ou représentées.

Les décisions visées aux paragraphes d) et e) sont prises à l'unanimité des membres présents ou représentés étant observé que les décisions visées au paragraphe e) ne

seront valablement prises qu'hors la présence des représentants ou abstraction faite de la voix du membre dont l'exclusion est demandée.

Les décisions de l'assemblée générale consignées dans un procès-verbal de réunion obligent tous les membres.

Article 18 : Conseil d'administration

Un conseil d'administration, dont la présidence est assurée par le président du conseil départemental de l'accès au droit, administre celui-ci.

Outre son président et son vice-président, le conseil d'administration comprend au maximum quinze membres (article 146 du décret n°2020-1717 du 28 décembre 2020 portant application de la loi n°91-647 du 10 juillet 1991).

Sont obligatoirement représentés, au sein du conseil d'administration, l'Etat, le département, les professions judiciaires et juridiques, l'association départementale des maires et la ou les associations mentionnées au 9° de l'article 55 de la loi du 10 juillet 1991 susvisée.

La convention constitutive du conseil départemental de l'accès au droit fixe, pour chacun de ces membres, le nombre de leurs représentants qui sont désignés selon les modalités suivantes :

- L'Etat représenté par le Préfet ou son représentant désigné et par le président du tribunal judiciaire d'Avignon et le procureur de la République près ledit tribunal ou leurs représentants désignés (trois voix) ;
- Le Département de Vaucluse : le représentant du département de Vaucluse désigné par le conseil départemental (une voix) ;
- L'ordre des avocats du barreau d'Avignon : le représentant désigné par l'organisme professionnel (une voix) ;
- La caisse des règlements pécuniaires des avocats du barreau d'Avignon : le représentant désigné par l'organisme professionnel (une voix) ;
- La chambre interdépartementale des notaires du Gard Ardèche Lozère et Vaucluse : le représentant désigné par l'organisme professionnel (une voix) ;
- La chambre régionale des commissaires de justice : le représentant désigné par l'organisme professionnel (une voix)
- L'association départementale des maires : le représentant désignés par l'organe délibérant de l'association (une voix);
- L'association AMAV : le représentant désignés par l'organe délibérant de l'association (une voix) ;

Peuvent également être présents ou représentés au conseil d'administration les membres associés visés au dernier alinéa de l'article 55 de la loi de 1991 modifiée par la loi du 18 décembre 1998, disposant chacun d'une voix délibérative.

- L'Ordre des avocats du Barreau de Carpentras : le représentant désigné par l'organisme professionnel (une voix) ;
- La Région Provence-Alp de Vaucluse désigné par le conseil régional (une voix) ;

- Les communes et groupements de communes désignées membres associés

Compte tenu du nombre maximum des membres du conseil, une voix délibérative peut devenir une voix consultative en CA pour respecter le nombre de 15 membres (article 145 décret n°91-1647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique

En application des dispositions de l'article 56 de la loi du 10 juillet 1991 modifiée par la loi du 18 décembre 1998, le conseil d'administration comprend les personnes qualifiées appelées à siéger avec voix consultative

- Le président du tribunal judiciaire de Carpentras ou son représentant ;
- Toute autre personne qualifiée appelée à siéger par le président

Le conseil d'administration se réunit en présence du magistrat délégué à la politique associative et à l'accès au droit mentionné à l'avant-dernier alinéa de l'article 55 de la loi du 10 juillet 1991 susvisée en sa qualité de commissaire du Gouvernement du conseil départemental de l'accès au droit.

Le mandat d'administrateur est exercé gratuitement.

Le conseil d'administration est convoqué par lettre recommandée ou par courrier électronique. La convocation indique l'ordre du jour, la date et le lieu de la réunion. Chaque administrateur peut donner mandat à un autre administrateur pour le représenter dans la limite de deux mandats par administrateur.

Le conseil d'administration prend toutes les décisions qui ne relèvent pas de la compétence de l'assemblée générale.

Il délibère notamment sur :

- a) L'adoption du programme annuel d'activités et du budget correspondant ;
- b) Le budget et la fixation des participations respectives ;
- c) Le fonctionnement du groupement ;
- d) La convocation des assemblées, fixation de l'ordre du jour et des projets de résolution ;
- e) Le recrutement des personnels.

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an et aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige sur la convocation de son président ou à la demande du tiers de ses membres.

Le conseil d'administration, régulièrement convoqué, délibère valablement si la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est à nouveau convoqué dans les sept jours et délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Les décisions du conseil d'administration sont prises selon les règles de majorité qualifiée.

La participation des administrateurs du conseil départemental de l'accès au droit aux délibérations leur accordant des subventions ou financement est prohibée. Dans cette hypothèse, les administrateurs concernés par cette prohibition ne doivent prendre part

ni à la discussion ni au vote du conseil d'administration, la preuve de ces abstentions peut être apportée par la mention figurant au procès-verbal de la réunion.

Article 19 : Président et vice-président du conseil d'administration et du groupement

Le groupement est présidé, conformément aux dispositions de l'article 55 de la loi du 10 juillet 1991, par le président du tribunal judiciaire d'Avignon, qui a voix prépondérante en cas de partage égal des voix. Le procureur de la République près ce tribunal en assure la vice-présidence. En cas d'absence ou d'empêchement du président, cette voix prépondérante est attribuée au vice-président. A défaut, le conseil d'administration désigne lui-même le président de séance parmi les autres membres représentants de l'Etat.

Dans ses rapports avec les tiers, il engage le groupement pour tout acte entrant dans son objet. Il a le pouvoir d'ester en justice et de transiger.

Il est ordonnateur des recettes et des dépenses du groupement et a autorité sur son personnel.

Il exécute et met en œuvre les délibérations de l'assemblée générale et du conseil d'administration, dont il préside les séances.

Le président peut déléguer ses compétences au sein du groupement à toute autre personne qu'il désignera.

Article 20 : Règlement intérieur

Le conseil d'administration établit en tant que de besoin un règlement intérieur relatif au fonctionnement du groupement.

Article 21 : Dissolution

Le groupement d'intérêt public est dissous :

- 1° Par l'arrivée du terme de la convention constitutive ;
- 2° Par décision de l'assemblée générale ;
- 3° Par décision de l'autorité administrative qui a approuvé la convention constitutive, notamment en cas d'extinction de l'objet.

Article 22 : Liquidation

La dissolution du groupement entraîne sa liquidation, mais la personnalité morale du groupement subsiste pour les besoins de celle-ci.

L'assemblée générale fixe les conditions de rémunération, les attributions et l'étendue des pouvoirs du ou des liquidateurs.

Article 23 : Dévolution des biens

En cas de dissolution prononcée par l'autorité administrative, les biens et droits du groupement sont répartis entre les membres du groupement proportionnellement à leur contribution.

Article 24 : Condition suspensive

La présente convention est conclue sous réserve de son approbation par l'autorité administrative.

La décision d'approbation fait l'objet d'une publication dans les conditions fixées par l'article 4 du décret n° 2012-91 du 26 janvier relatif aux groupements d'intérêt public au recueil des actes administratifs du département.

Fait à Avignon, le 16 décembre 2025

En 30 trente exemplaires

Lu et approuvé,

Suivent les signatures des membres de droit et des membres associés

Les membres de Droit

Sont contraints par la loi de participer au fonctionnement du CDAD

Le préfet de Vaucluse

Le président du Tribunal
judiciaire d'Avignon

Le procureur de la
République près le
Tribunal Judiciaire
d'Avignon

Le président du Conseil
Départemental de
Vaucluse

Le président de
l'Association des Maires
de Vaucluse

Le Bâtonnier de l'Ordre
des Avocats du Barreau
d'Avignon

Le Bâtonnier de la
CARPA de l'Ordre des
Avocats du Barreau
d'Avignon

Le président de la
chambre régionale des
Notaires

Le président de la
chambre régionale des
Commissaires de Justice

Le président de
l'Association AMAV-
France Victime 84

Les membres Associés

S'engagent à participer au fonctionnement du CDAD

Le Bâtonnier de l'Ordre
des Avocats du Barreau
de Carpentras

Le président du Conseil
Régional PACA

La Direction Territoriale
de la Protection Judiciaire
de la Jeunesse Alpes
Vaucluse

Le président de Luberon
Monts de Vaucluse

Le président des Sorgues
du Comtat

Le président de Ventoux
Sud

Le Maire d'Avignon

Le Maire d'Apt

Le Maire de Bédoin

Le Maire de Bollène

Le Maire de Carpentras

Le Maire d'Orange

Le Maire de l'Isle sur la
Sorgues

Le Maire de Pertuis

Le Maire du Pontet

Le Maire de Malaucène

Le Maire de Sarrians

Le Maire de Vedène

Le Maire de Valréas

Le Maire de Vaison la
Romaine

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le



ID : 084-218400877-20260526-DL_383_2026-DE

**CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'ACCES AU DROIT
DE VAUCLUSE
ANNEXE FINANCIERE DE LA CONVENTION CONSTITUTIVE**

L'annexe financière de la convention constitutive s'inscrit dans le cadre général régi par les articles 54 et suivants de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique modifiée par la loi n° 98-1163 du 18 décembre 1998 relative à l'accès au droit et à la résolution amiable des conflits, les articles 141 et suivants du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991, modifié par le décret n° 2000-344 du 19 avril 2000 relatif à la composition et au fonctionnement du Conseil national de l'aide juridique et des conseils départementaux de l'accès au droit, par la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, par le décret n°2012-91 du 26 janvier 2012 relatif aux groupements d'intérêt public et l'arrêté du premier ministre du 23 mars 2012 .

I. PROGRAMME D'ACTIVITE POUR LES TROIS ANNEES A VENIR

Projet d'activité établi en fonction des subventions déclarées par les membres et mentionnées dans l'annexe financière

- **Activités déjà prévues pour l'année en cours N**

- ❖ **Fonctionnement général** : le CDAD fait l'objet d'une gestion comptable publique, soumis aux obligations de dématérialisation. Le CDAD emploie directement en CDI deux personnes.

Il en découle des dépenses obligatoires de gestion comptable et liées aux dépenses annuelles du coût employeur.

- ❖ **Maillage territorial – Dispositifs point- justice** : les besoins et les demandes sont évidemment beaucoup plus importants, les contraintes budgétaires ne permettent pas de les satisfaire intégralement.

Il en découle des dépenses pour :

- Le développement du maillage territorial et la pérennisation des lieux d'accès au droit en Vaucluse : permanences généralistes et spécialisées de professionnels du droit et d'associations au sein des point-justice ;
- Le développement et la pérennisation des point-justice au sein des France-Service du département : permanences de professionnels du droit et d'associations au sein des point-justice ;
- Le développement et la pérennisation du point-justice Pénitentiaire : permanences de professionnels du droit et d'associations au sein du point-justice
- Le développement et la pérennisation des dispositifs d'information des modes alternatifs de règlement des différends et de la justice de proximité.

- ❖ **Actions à destination des jeunes de Vaucluse** : les besoins et les demandes sont évidemment beaucoup plus importants, les contraintes budgétaires ne permettent pas de les satisfaire intégralement.

Il en découle des dépenses pour :

- Accueil des classes en juridiction
- Intervention collective en milieu scolaire ou judiciaire
- Sensibilisation thématique de type Educdroit
- Ciné débat
- Participation à des journées sous diverses formes : procès fictif, forum des métiers, ...

- ❖ **Action de sensibilisation et d'information à destination de publics cibles, des professionnels ou de la population de Vaucluse** : les besoins et les demandes sont évidemment beaucoup plus importants, les contraintes budgétaires ne permettent pas de les satisfaire intégralement.

Il en découle des dépenses pour :

- La participation à des journées sous diverses formes, conférences, tables rondes représentation théâtrales, réalisation de vidéos, procès fictifs ...
- La JNAD, la nuit du droit, semaines ou journées consacrées à une thématique dédiée (droit de l'enfant, lutte contre la violence faites aux femmes, semaine de la médiation, lutte contre le handicap, semaine des aidants... ;

- ❖ **Communication** : les besoins et les demandes pour informer sont évidemment beaucoup plus importants, les contraintes budgétaires ne permettent pas de les satisfaire intégralement.

Il en découle des dépenses pour :

- Actualisation du site internet,
- Edition réédition de supports papiers, guides de l'accès au droit, affiches, flyers, Rolls up,
- Projets en cours et à venir, dont création d'une chaine YouTube, réalisation de vidéos thématiques.

- **Activités pour l'année N+1**

- Poursuite des actions menées sur l'année N
- Projets qui auront été retenus sur l'année N pour l'année N+1

- **Activités pour l'année N+2**

- Poursuite des actions menées sur l'année N+1
- Projets qui auront été retenus sur l'année N+1 pour l'année N+2

II.

a) **APPORTS FINANCIERS PREVISIONNELS EN NUMERAIRE OU EN NATURE DES MEMBRES DE DROIT DU GROUPEMENT POUR LES 3 ANS A VENIR**

ÉTAT	
Ministère de la Justice	
Participation financière	Subvention de 186 500€
Participation en nature	Mise à disposition d'un bureau équipé pour le CDAD
Préfecture	
Participation financière ANCT	Subvention de 16 000€
Participation financière FIPD	Subvention de 20 000€

Conseil Départemental de Vaucluse	
Participation financière	Subvention de 16 000€
Participation en nature	-

Association des Maires de Vaucluse	
Participation financière	-
Participation en nature	Mise à disposition gratuite d'une salle de réunion

Barreau d'Avignon	
Participation financière	-
Participation en nature	42 057€ évalué au titre des consultations annuelles Soit une heure donnée par permanences d'accès au droit (Environ 325 perm. x 129,60 TTC)

Chambre Régionale des Notaires	
Participation financière	-
Participation en nature	27 216€ évalué au titre des consultations annuelles Soit deux heures données par Permanences accès au droit (Environ 105 perm. x 259,20 TTC)

Chambre Régionale des Commissaires de Justice	
Participation financière	-
Participation en nature	5 184€ évalué au titre des consultations annuelles Soit deux heures données par Permanences accès au droit (Environ 20 perm. x 259,20 TTC)

Association AMAV	
Participation financière	-
Participation en nature	5 000€ évalué au titre des consultations annuelles Permanences accès au droit

b) APPORTS FINANCIERS PREVISIONNELS EN NUMERAIRE OU EN NATURE DES MEMBRES ASSOCIES (AUTRES QUE LES MEMBRES DE DROIT DU GROUPEMENT) POUR LES 3 ANS A VENIR

Conseil Régional de PACA	
Participation financière	Subvention de 20 000€
Participation en nature	-

Barreau de Carpentras	
Participation financière	-
Participation en nature	28 457€ évalué au titre des consultations annuelles Soit une heure donnée par permanences d'accès au droit (Environ 219 perm. x 129,60 TTC)

DT PJJ Alpes Vaucluse Justice de Proximité

Participation financière	Subvention de 5 000€
Participation en nature	-

Communauté d'Agglomération de Luberon Monts de Vaucluse

Participation financière	Subvention de 6 500€
Participation en nature	-

Communauté de communes des Sorgues du Comtat

Participation financière	Subvention de 7 500€
Participation en nature	-

Communauté de communes de Ventoux Sud

Participation financière	Subvention de 800€
Participation en nature	-

Ville d'Avignon

Participation financière	Subvention de 9 000€
Participation en nature	-

Ville d'Apt - CCAS

Participation financière	Subvention de 1 500€
Participation en nature	-

Ville de Bédoin

Participation financière	Subvention de 300€
Participation en nature	-

Ville de Bollène- CCAS

Participation financière	Subvention de 1 500€
Participation en nature	-

Ville de Carpentras	
Participation financière	Subvention de 4 700€
Participation en nature	-

Ville de l'Isle sur la Sorgues	
Participation financière	Subvention de 1 500€
Participation en nature	-

Ville de Malaucène	
Participation financière	Subvention de 700€
Participation en nature	-

Ville d'Orange	
Participation financière	Subvention de 1 500€
Participation en nature	-

Ville de Le Pontet- CCAS	
Participation financière	Subvention de 800€
Participation en nature	-

Ville de Pertuis	
Participation financière	Subvention de 4 000€
Participation en nature	-

Ville de Sarrians	
Participation financière	Subvention de 1 500€
Participation en nature	-

Ville de Vedène	
Participation financière	Subvention de 2 000€
Participation en nature	-

Ville de Vaison La Romaine	
Participation financière	Subvention de 1 500€
Participation en nature	-

Ville de Valréas	
Participation financière	Subvention de 1 500€
Participation en nature	-

III. COMPTES PREVISIONNELS POUR LES TROIS ANS A VENIR

- Budget Prévisionnel pour l'année en cours N**

Dépenses

- 89 160€ personnel
- 178 665€ fonctionnement
- 39 975€ intervention
- 2 500€ investissement

Recettes globalisées

- Autres financements de l'Etat : financements du Ministère de la justice, de la DTPJJ sur les crédits Justice de Proximité, de l'administration pénitentiaire et de la Préfecture dans le cadre du FIPD et de la politique de la ville dans le cadre de l'ANCT : 227 500€ ;
- Autres financements publics : financements du conseil départemental, du conseil régional, de la CAF, des communes et intercommunalités : 82 800€.

- Budget Prévisionnel pour l'année en cours N+ 1 et N+2**

Budget qui aura été retenu pour l'année sous réserve des arbitrages

Fait à Avignon
Le 16 décembre 2025,
En 30 exemplaires.
Lu et approuvé,

Suivent les signatures des membres de droit et associés

Les membres de Droit

Sont contraints par la loi de participer au fonctionnement du CDAD

Le préfet de Vaucluse

Le président du Tribunal
judiciaire d'Avignon

Le procureur de la
République près le
Tribunal Judiciaire
d'Avignon

Le président du Conseil
Départemental de
Vaucluse

Le président de
l'Association des Maires
de Vaucluse

Le Bâtonnier de l'Ordre
des Avocats du Barreau
d'Avignon

Le Bâtonnier de la
CARPA de l'Ordre des
Avocats du Barreau
d'Avignon

Le président de la
chambre régionale des
Notaires

Le président de la
chambre régionale des
Commissaires de Justice

Le président de
l'Association AMAV-
France Victime 84

Les membres Associés

S'engagent à participer au fonctionnement du CDAD

Le Bâtonnier de l'Ordre
des Avocats du Barreau
de Carpentras

Le président du Conseil
Régional PACA

La Direction Territoriale
de la Protection Judiciaire
de la Jeunesse Alpes
Vaucluse

Le président de Luberon
Monts de Vaucluse

Le président des Sorgues
du Comtat

Le président de Ventoux
Sud

Le Maire d'Avignon

Le Maire d'Apt

Le Maire de Bédoin

Le Maire de Bollène

Le Maire de Carpentras

Le Maire d'Orange

Le Maire de l'Isle sur la
Sorgues

Le Maire de Pertuis

Le Maire du Pontet

Le Maire de Malaucène

Le Maire de Sarrians

Le Maire de Vedène

Le Maire de Valréas

Le Maire de Vaison la
Romaine

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le



ID : 084-218400877-20260526-DL_383_2026-DE



DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_384_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

Nombre de membres

En exercice :	35
Présents :	26
Votants :	35
Pour :	35
Contre :	0
Abstention :	0

L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **01 JUIN 2026**

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT



Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_384_2026

Rapporteur : Monsieur Michel OLIVEIRA

VENTE D'UN VÉHICULE DE LA POLICE MUNICIPALE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-22 et L.2122-23 ;

Vu le Code de la commande publique ;

Considérant que le budget principal de la ville d'Orange a acquis, par le passé, le véhicule suivant :

	VEHICULE
APPELLATION	FORD FOCUS
IMMATRICULATION	FX-225-LV
N° DE SERIE	M10FRDVP398Z498
N° D'IMMO	202115-2182-0111

Considérant la nécessité pour la ville d'Orange de vendre ce véhicule inadapté au besoin du service ;

Considérant la proposition de rachat par l'entreprise MC MOTORS de ce véhicule pour la somme de :

FORD FOCUS
5 200,00 € TTC

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : D'accepter la proposition de MC MOTORS, 82 Rue d'Espagne, 84100 ORANGE, pour la somme totale de 5 200,00€ TTC.

Article 2 : De préciser que la cession sera enregistrée sur le budget principal de la ville.

A l'unanimité,
• 35 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR





DÉPARTEMENT DE VAUCLUSE

DL_385_2026

— RÉPUBLIQUE FRANÇAISE —
* * * *
**EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU MARDI 26 MAI 2026

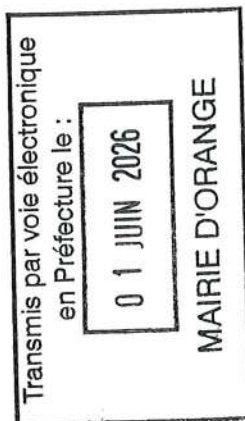
Nombre de membres

En exercice : 35
Présents : 26
Votants : 35

Pour : 35
Contre : 0
Abstention : 0

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication,

Publié le **01 JUIN 2026**



L'an deux mille vingt six, le vingt six mai, le Conseil municipal de la Commune d'Orange, légalement convoqué par le maire le 20 mai 2026, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à l'Hôtel de Ville à Orange.

Sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Maire.

Étaient présents

Monsieur Jean-Dominique ARTAUD, Madame Annick BADOR, Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Christine MARTIN, Monsieur Florent AGRO, Madame Marie-Thérèse GALMARD, Monsieur Denis SABON, Madame Agnès JEANJEAN, Monsieur Philippe DRAPIER, Madame Marcelle ARSAC, Monsieur David MARSEILLE, Madame Hélène DALBIES, Madame Peggy LELEU, Monsieur Alphonse BOURRET, Madame Jeannine GOUDET, Madame Laure ROBIN, Monsieur Michel OLIVEIRA, Monsieur Xavier MARQUOT, Madame Catherine GASPA, Monsieur Jonathan ARGENSON, Madame Céline BEYNEIX, Monsieur Stéphane LANOY, Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Olivier TROUSSE, Monsieur Brigitte LAOURIGA

Absents représentés

Madame Frédérique VIDAL représenté(e) par Monsieur Philippe DRAPIER, Monsieur Jean-Claude FREMERY représenté(e) par Monsieur Jean-Pierre PASERO, Monsieur Fernando CARO représenté(e) par Monsieur Denis SABON, Madame Stefana TESU représenté(e) par Madame Christine MARTIN, Monsieur Christophe LESTERLAN représenté(e) par Madame Agnès JEANJEAN, Madame Linda COSTA représenté(e) par Monsieur Nicolas ARNOUX, Madame Joelle EICKMAYER représenté(e) par Madame Catherine GASPA, Madame Sylvie AUMAGE représenté(e) par Monsieur Christian GASTOU, Monsieur Jacques BOMPARD représenté(e) par Monsieur Xavier MARQUOT

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Annick BADOR est nommé(e) secrétaire de séance à l'unanimité.

DL_385_2026

Rapporteur : Monsieur David MARSEILLE

CONVENTION PORTANT SUR L'ENTRETIEN PAYSAGER DU GIRATOIRE DES
CREMADES DANS LE SECTEUR DE LA DÉVIATION DE LA RD 907 ENTRE LE
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE VAUCLUSE ET LA COMMUNE D'ORANGE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2121-29 ; L 2122-21 et L 5111-1 ;

VU le Code de la voirie Routière et notamment les articles L 131-2, L 131-7 et L 131-8 ;

VU le Code général de la Propriété des Personnes Publiques ;

Considérant que la présente convention a pour objet de définir les modalités et obligations des parties concernant l'entretien du giratoire dit des « Crémades », situé sur la commune d'Orange ;

Considérant que la réalisation de la première tranche de cette déviation sur le domaine public routier départemental comprend une première tranche d'aménagement des deux premières sections :

- Section 1 à 2x2 voies entre le giratoire du Coudoulet sur l'ex-RN7 et l'avenue des Crémades, dite également « section Coudoulet - Crémades »,
- Section 2 à 2 voies entre l'avenue des Crémades et la RD 975, dite également « section Crémades - RD 975 », élargissable à terme à 2X2 conformément au phasage présenté dans le dossier de DUP et au décret de DUP.

L'entretien comprend les plantations et toutes les opérations nécessaires à la pérennité et au maintien en l'état de l'anneau central du giratoire après réception des travaux.

Le Département de Vaucluse en tant que maître d'ouvrage et maître d'œuvre de l'opération va réaliser les travaux de plantation de l'anneau central du giratoire. A l'issue de la période de garantie de reprise des végétaux d'un an, l'entretien sera à la charge de la commune.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE

Article 1 : D'approuver la convention portant sur l'entretien paysager du giratoire des crémades dans le secteur de la déviation de la RD 907.

Article 2 : D'autoriser le Maire ou tout adjoint habilité à signer tout document relatif à ce dossier.

A l'unanimité,
• 35 Pour

SECRÉTAIRE DE SÉANCE
Annick BADOR



LE MAIRE
Jean-Dominique ARTAUD



**Conseil départemental de Vaucluse
et
Commune d'Orange**

**Convention portant sur l'entretien paysager
du giratoire des Crémades dans le secteur de la
déviation de la RD 907**

Commune d'ORANGE

ENTRE

LE DEPARTEMENT DE VAUCLUSE

Représenté par **Madame Dominique SANTONI**,
Présidente du **Conseil départemental de Vaucluse**,
mandatée à cet effet par délibération n° _____ en date du
Conseil départemental de Vaucluse;
Hôtel du Département - rue Viala - CS 60516 - 84909 AVIGNON Cedex 9

Ci-après dénommé : « **LE DEPARTEMENT** ».

D'une part,

ET

LA COMMUNE D'ORANGE

Représentée par
Maire de la Commune d'**ORANGE**,
autorisé par la délibération n° _____ en date du
Hôtel de Ville - Place Georges Clémenceau - BP 187 - 84106 ORANGE Cedex

Ci-après dénommée « **LA COMMUNE** ».

D'autre part,

Ceci exposé, il est arrêté ce qui suit :

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le



ID : 084-218400877-20260526-DL_385_2026-DE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités et obligations des parties concernant l'entretien du giratoire dit des « Crémades », situé sur la commune d'ORANGE, à l'intersection de l'avenue des Crémades et du projet de la déviation de la RD 907.

La réalisation de la première tranche de cette déviation sur le domaine public routier départemental comprend une première tranche d'aménagement des deux premières sections :

- Section 1 à 2x2 voies entre le giratoire du Coudoulet sur l'ex-RN7 et l'avenue des Crémades, dite également « section Coudoulet - Crémades »,
- Section 2 à 2 voies entre l'avenue des Crémades et la RD 975, dite également « section Crémades - RD 975 », élargissable à terme à 2X2 conformément au phasage présenté dans le dossier de DUP et au décret de DUP.

L'entretien comprend les plantations et toutes les opérations nécessaires à la pérennité et au maintien en l'état de l'anneau central du giratoire après réception des travaux.

Un plan joint annexé à cette convention permet de délimiter la zone concernée.

ARTICLE 2 : OBLIGATION DES PARTIES

Le Département de Vaucluse en tant que maître d'ouvrage et maître d'œuvre de l'opération va réaliser les travaux de plantation de l'anneau central du giratoire des Crémades. A l'issue de la période de garantie de reprise des végétaux d'1 an, l'entretien de l'anneau du giratoire se fera comme suit :

La Commune aura à sa charge :

- L'entretien des plantations de l'anneau central du giratoire des Crémades.

Un plan de repérage des plantations et du giratoire est joint à cette présente convention.

La Commune sera informée par courrier du DEPARTEMENT de la date à laquelle elle prendra en charge les prestations d'entretien.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITES

La responsabilité d'entretien prévue dans le cadre de la présente convention incombe à la Commune selon les secteurs définis.

La Commune devra couvrir par tout contrat d'assurance la responsabilité découlant de ses activités.

Le terrain reste propriété du Département. Toute autre utilisation que celle prévue dans le cadre de la présente convention devra faire l'objet d'une autorisation (article 4).

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le



ID : 084-218400877-20260526-DL_385_2026-DE

ARTICLE 4 : MODIFICATIONS ET RESILIATION

La présente convention ne pourra être modifiée dans sa structure sans l'accord préalable du Département. Cette modification sera formalisée par un avenant à la présente convention.

La présente convention pourra être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, trois mois avant son terme et par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de force majeure ou lors de changements de nature à compromettre l'économie générale de la mission.

En cas de non-respect par une des parties des dispositions de la convention, et après mise en demeure restée infructueuse, la convention sera résiliée. La mise en demeure est notifiée par écrit et assortie d'un délai d'un mois.

ARTICLE 5 : VALIDITE ET DUREE DE LA CONVENTION

La convention entrera en vigueur à la date de signature par les parties contractantes et ne pourra être modifiée que par avenant.

La présente convention est conclue pour une durée de cinq ans. Elle se renouvellera annuellement par tacite reconduction dans la mesure où les aménagements actuels ne seront pas modifiés dans leurs structures.

Elle entrera en vigueur à la date de la signature par la deuxième des deux parties contractantes.

ARTICLE 6 : LITIGES

Les litiges qui pourraient intervenir à l'occasion de l'application des termes de la présente convention seront de la compétence du tribunal administratif de Nîmes.

ARTICLE 7 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente, les parties élisent domicile en leurs sièges respectifs.

Fait en DEUX exemplaires originaux,

A ORANGE,

Pour la Commune,
Monsieur le Maire
de la ville d'ORANGE,

A AVIGNON,

Pour le Département,
Madame la Présidente
du Conseil départemental de Vaucluse

Dominique SANTONI

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

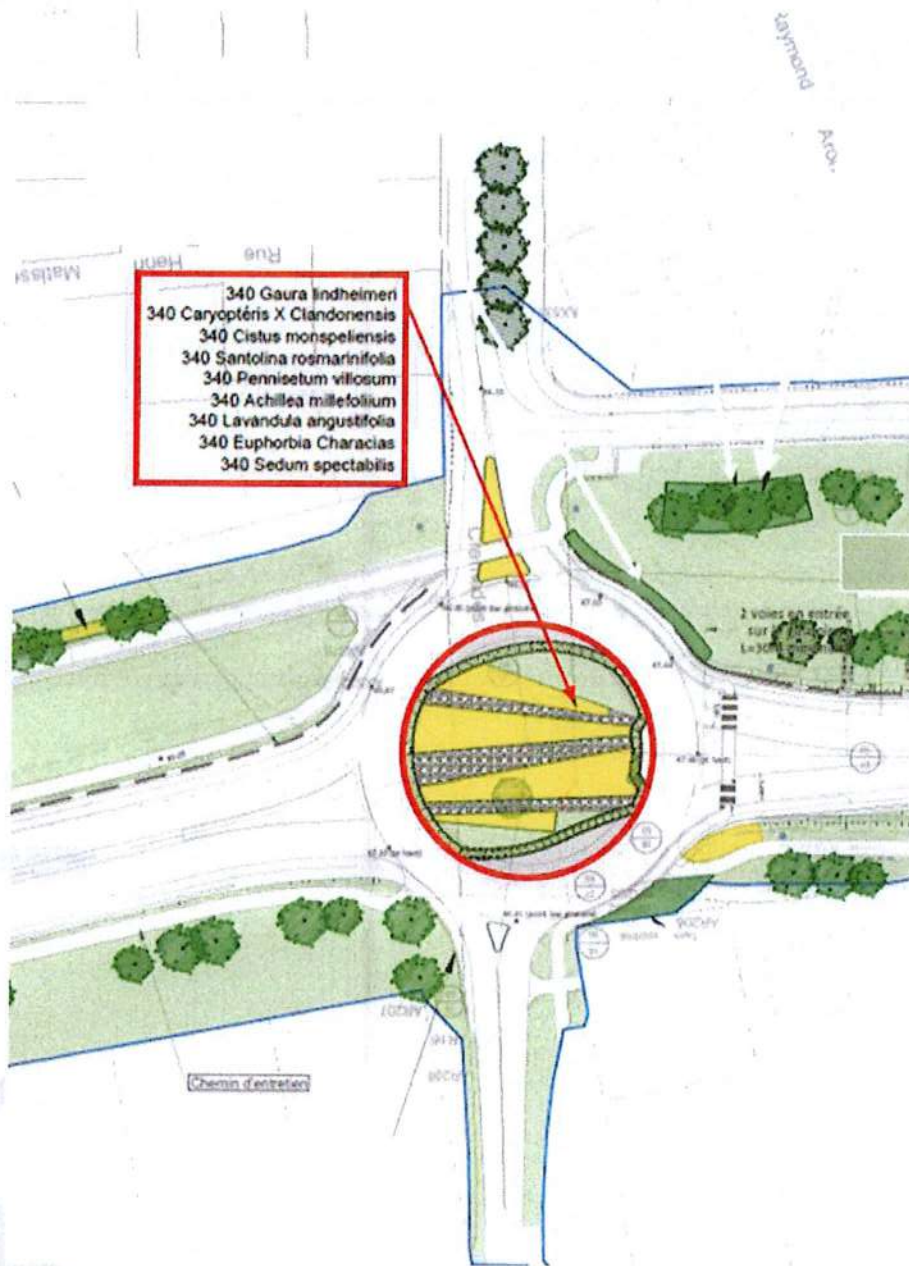
Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le



ID : 084-218400877-20260526-DL_385_2026-DE

ANNEXE : Localisation du carrefour giratoire et des plantations concernées par la convention



Secteur concerné par la convention

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le



ID : 084-218400877-20260526-DL_385_2026-DE