



COMMUNE DE
TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29
Conseillers présents : 23
Conseillers représentés : 6
Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations
du conseil municipal de Trans-en-Provence
Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie
Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain
M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas
Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas
Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles
Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Délégations accordées au maire – Compte rendu de M. le Maire.

Rapporteur : M. le Maire

Dans le cadre des délégations accordées par le conseil municipal à M. le Maire, l'assemblée prend acte de l'exercice de ces délégations. Cette délibération ne donne pas lieu à vote.

1) Exécution des marchés de travaux, de fournitures et de services et bons de commande

<i>Nature du marché</i>	<i>Attributaire</i>	<i>Adresse</i>	<i>Montant H.T.</i>
Vérification annuelle, maintenance des extincteurs, RIA, désenfumage, vérification alarmes incendies	ALTA SUD	ZAE des Ferrières 83490 LE MUY	1 782.20 €

Envoyé en préfecture le 07/07/2026

Reçu en préfecture le 07/07/2026

Publié le 07/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM300626DELEGA-DE



<i>Nature du marché</i>	<i>Attributaire</i>	<i>Adresse</i>	<i>Montant H.T.</i>
<i>Formation CACES pour 2 agents R482 Catégorie A Débutant</i>	FORMAZUR	1846 Bd du Cerceron 83700 SAINT RAPHAEL	1 560 €
<i>Formation CACES pour 3 agents R486 Catégorie B</i>	FORMAZUR	1846 Bd du Cerceron 83700 SAINT RAPHAEL	2 250 €
<i>Formation CACES pour 5 agents R489 Catégorie 3 Débutant</i>	FORMAZUR	1846 Bd du Cerceron 83700 SAINT RAPHAEL	3 125 €
<i>Formation CACES pour 1 agent R482 Catégorie A et C1 Débutant</i>	FORMAZUR	1846 Bd du Cerceron 83700 SAINT RAPHAEL	1 120 €
<i>Remplacement de 16 systèmes « Serrubloc » pour poteaux diamètre 76 mm</i>	COMAT ET VALCO	253 Bd Robert-Koch CS 70130 34536 BEZIERS Cedex	2 100 €
<i>Rajout de caméras avec raccordement fibre</i>	PROVENCE ELECTRONIQUE SECURITE	67 Bd de l'Industrie 83480 PUGET SUR ARGENS	8 459.10 €
<i>Réparation de 3 vitrages à l'école primaire</i>	LIGNE HABITAT	29 Bd St Exupéry ZI St Hermentaire 83300 DRAGUIGNAN	981.52 €
<i>Peinture sol</i>	MAESTRIA	4 rue Clément Ader ZI 09100 PAMIER	2 852.56 €

2) Exercice au nom de la commune des droits de préemption définis par le code de l'urbanisme

<i><u>Nom du vendeur</u></i>	<i><u>Lieu-Dit-</u></i>	<i><u>Parcelles</u></i>	<i><u>Terrain ou habitation Concernés</u></i>	<i>Préemption (P) ou non préemption (NP)</i>
<i>HOME CONCEPT Immo 83300 Draguignan</i>	<i>L'aire du chemin</i>	<i>AD 14</i>	<i>Villa 78m²</i>	<i><u>NP</u></i>
<i>JULIMART Société Civile 83720 Trans-en-Pce</i>	<i>Le Peybert</i>	<i>AC 218</i>	<i>Villa 130.99m²</i>	<i><u>NP</u></i>
<i>POGGI Denise 83720 Trans-en-Pce</i>	<i>Le Puits de Maurin</i>	<i>AK 105</i>	<i>Villa 72m²</i>	<i><u>NP</u></i>
<i>PELLERIN Patrick 83340 LE THORONET</i>	<i>Le Village</i>	<i>AL 221</i>	<i>Appartement 78m²</i>	<i><u>NP</u></i>
<i>MELANI Perrine PONCET Romain 83720 Trans-en-Pce</i>	<i>Le Peical</i>	<i>AR 7</i>	<i>Villa 133.88m²</i>	<i><u>NP</u></i>

Envoyé en préfecture le 07/07/2026

Reçu en préfecture le 07/07/2026

Publié le 07/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM300626DELEGA-DE



Nom du vendeur	Lieu-Dit-	Parcelles	Terrain ou habitation Concernés	<u>Préemption (NP)</u> <u>ou non préemption (NP)</u>
POGGI Denise 83720 Trans-en-Pce	Le puits de Maurin	AK 105, AK 164	Villa 72m ²	<u>NP</u>
MINGEAUD Jean Jacques 83720 Trans-en-Pce	Le Village	AL 167	Maison de village	<u>NP</u>
MIRMONT Thomas 83920 La Motte TOZZO Anthony 83300 Draguignan	Le village	AL 264	Studio 27.45m ²	<u>NP</u>
GERBINO Robert 83720 Trans-en-Pce	Le Village	AL 425	Appartement 41.21m ²	<u>NP</u>
BONDON Mélanie 37220 Tours	Les Suous	F 1216	Maison	<u>NP</u>
HERSEMEULE Marie Hélène 83720 Trans-en-Pce	Le Peical	AP 51	Maison	<u>NP</u>
AMOROSO Anne Marie 83720 Trans-en-Pce	Le village	AL 285	Appartement	<u>NP</u>
BOUVET Patrick CORTARA Eliane 83720 Trans-en-Pce	La Gardiole	AI 41	Villa 117m ²	<u>NP</u>
SCI Méditerranée 92100 Boulogne Billancourt	Le Paradis	AD 202	Appartement 59.79m ²	<u>NP</u>
BRUCHON Michael 83720 Trans-en-Pce	Saint Bernard	AK 2	Villa 165m ²	<u>NP</u>
BLANCHON Nicole 83720 Trans-en-Pce	Le village	AL 277	Appartement 64.64m ²	<u>NP</u>

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,

Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,

Alain CAYMARIS



COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie

Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain

M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas

Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas

Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles

Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°1a – 2026/061 : Délibération portant modification de la composition des commissions municipales

Rapporteur : M. le Maire

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2121-22 ;

Considérant que M. Philippe Bécourt a sollicité son retrait de trois commissions municipales ;

Considérant que le groupe minoritaire « Trans 2026 » a indiqué ne pas souhaiter procéder à de nouvelles désignations ;

Envoyé en préfecture le 07/07/2026

Reçu en préfecture le 07/07/2026

Publié le 07/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006261ACOMM-DE

Au vu de ce qui précède, il est demandé au conseil municipal, de bien vouloir :

- **PRENDRE ACTE** du retrait de M. Philippe Bécourt des commissions suivantes :
 - Finances – Budget – Contrôle financier – Relations extérieures pour les subventions,
 - Tourisme – Patrimoine,
 - Commission d'appel d'offre
- **DÉCIDER** de modifier en conséquence la composition desdites commissions ;
- **APPROUVER** la nouvelle composition des commissions municipales telle qu'elle figure en annexe à la présente délibération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'adopter cette délibération.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,



Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,



Alain CAYMARIS

COMMISSIONS MUNICIPALES 2026

Envoyé en préfecture le 07/07/2026
Reçu en préfecture le 07/07/2026
Publié le 07/07/2026

Page 1

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006261ACOMM-DE

Affaires Scolaires – Accueil Collectifs de Mineurs (ACM)			Jeunesse & Sport – Vie Associative – Citoyenneté		
Titulaires		Suppléants	Titulaires		Suppléants
Jean-Yves BONHOMME		François COSTA	Nicolas MISSUD		Cyril CHAVAGNAT
Sophie FORMICA		Nathalie HENNEBELLE	Jean-Yves BONHOMME		Jean-Paul LIMASSET
Alicia RENNAULT		Jessica MARTI-CARDONA	Melvin RUGJEE		François COSTA
Thomas GARNIER		Melvin RUGJEE	Valérie GRUÈRE		Sophie FORMICA
Martine LENTZ		Maria Soledad BOZA ROMANCANT	Martine LENTZ		Maria Soledad BOZA ROMANCANT

Environnement – Gestion des Déchets – Risques Naturels			Affaires Sociales – Personnes Agées – Petite Enfance		
Titulaires		Suppléants	Titulaires		Suppléants
Sophie FORMICA		Nicolas NIEDDA	Anne-Marie AMOROSO		Sophie FORMICA
Georges AURIAC		Gilles BARNOIN	Anne-Marie RIGAUD		Alicia RENNAULT
Nicolas MISSUD		Valérie GRUÈRE	Melvin RUGJEE		Jessica MARTI-CARDONA
Melvin RUGJEE		Jessica MARTI-CARDONA	Valérie GRUÈRE		François COSTA
Philippe BECOURT		Genviève MALLINGER	Maria Soledad BOZA ROMANCANT		Martine LENTZ

FINANCES - Budget – Contrôle Financier – Relations extérieures pour subventions			CULTURE		
Titulaires		Suppléants	Titulaires		Suppléants
Hélène FERRIER		Françoise ANTOINE	Anne-Marie RIGAUD		Tiffany EDANGE
Jean-Yves BONHOMME		Sophie FORMICA	Françoise ANTOINE		François COSTA
Nicolas MISSUD		Melvin RUGJEE	Nicolas MISSUD		Nicolas NIEDDA
Jean-Pierre CHRUSZEZ			Jean-Pierre CHRUSZEZ		
Genviève MALLINGER			Maria Soledad BOZA ROMANCANT		Martine LENTZ

URBANISME – AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE		TRAVAUX – COMMERCE	
Titulaires	Suppléants	Titulaires	Suppléants
Hélène FERRIER	Cyril CHAVAGNAT	Jean-Michel DUVAL	Jean-Paul GUYOT
Jean-Michel DUVAL	Nicolas MISSUD	Jean-Paul LIMASSET	Tiffany EDANGE
Melvin RUGJEE	François COSTA	Georges AURIAC	Sophie FORMICA
Sophie FORMICA	Nicolas NIEDDA	Cyril CHAVAGNAT	Nicolas NIEDDA
Jean-Pierre CHRUSZEZ		Jean-Pierre CHRUSZEZ	
Philippe BECOURT	Geneviève MALLINGER	Geneviève MALLINGER	Philippe BECOURT

EVENEMENTIEL		CIMENTIERE – PROPRETE URBAINE	
Titulaires	Suppléants	Titulaires	Suppléants
Georges AURIAC	Valérie GRUERE	Georges AURIAC	Sophie FORMICA
Nicolas MISSUD	Nine GARRO	Alicia RENNAULT	Jessica MARTI-CARDONA
Tiffany EDANGE	Sophie FORMICA	Anne-Marie AMOROSO	François COSTA
Jean-Paul GUYOT		Jean-Paul GUYOT	Valérie GRUERE
Jean-Pierre CHRUSZEZ			
Maria Soledad BOZA ROMANCANT	Martine LENTZ	Martine LENTZ	Maria Soledad BOZA ROMANCANT

TOURISME – PATRIMOINE	
Titulaires	Suppléants
Anne-Marie RIGAUD	Jean-Paul LIMASSET
Tiffany EDANGE	Nicolas MISSUD
Nine GARRO	François COSTA
Georges AURIAC	Françoise ANTOINE
Geneviève MALLINGER	

CONSEIL D'ADMINISTRATION du CCAS
Anne-Marie AMOROSO
Valérie GRUERE
Anne-Marie RIGAUD
Maria Soledad BOZA ROMANCANT

COMMISSION D'APPEL d'OFFRE	
Titulaires	Suppléants
Nicolas MISSUD	Thomas GARNIER
Jean-Michel DUVAL	François COSTA
Georges AURIAC	Jean-Paul GUYOT
Hélène FERRIER	Nicolas NIEDDA
Geneviève MALLINGER	

Au 30/06/2026



Envoyé en préfecture le 07/07/2026

Reçu en préfecture le 07/07/2026

Publié le 07/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006262ACFU-DE

COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Au vote : 22 présents votants + 5 procurations exercées = 27 votants

Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie

Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain

M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas

Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas

Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles

Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°2a – 2026/062 : Approbation du compte financier unique 2025 (CFU)

Rapporteur : Mme Hélène Ferrier

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) et notamment l'article L.222-3 ;

Vu le Compte Financier Unique du budget principal 2025 ;

Vu l'avis de la commission des finances du 17/06/2026 ;

Considérant que le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions législatives et réglementaires régissant ces documents ;

Considérant que le CFU met en évidence des informations clés sur la situation financière de la collectivité en particulier sur la présentation des résultats, du bilan et le compte de résultat synthétiques et des taux des contributions et produits afférents ;

Considérant que le CFU est une procédure entièrement dématérialisée, permettant la mise en place de contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable, ce qui simplifie leurs travaux en amont de la production du CFU ;

Considérant que le maire doit quitter la salle au moment du vote ;

Considérant les éléments susvisés ;

Madame Hélène FERRIER 4^{ème} adjointe au maire, communique aux membres du conseil municipal les résultats de l'exercice 2025 du budget principal.

Libellé	Investissement	Fonctionnement	Total
Recettes 2025	1 131 515, 07	7 377 470, 82	8 508 985, 89
Dépenses 2025	1 090 184, 18	7 126 714, 15	8 216 898, 33
Résultat 2025	41 330, 89	250 756, 67	292 087, 56
Résultats antérieurs reportés	-495 671, 88	665 388, 57	169 716, 69

Résultats de clôture	-454 340, 99	916 141, 24	461 804, 25
-----------------------------	---------------------	--------------------	--------------------

Restes à réaliser 2025 Recettes	293 944, 00	0	293 944, 00
Restes à réaliser 2025 Dépenses	190 995, 00	0	190 995, 00
Différence	102 949, 00	0	102 949, 00

Résultats cumulés 2025	-351 391, 99	916 141, 24	564 753, 25
-------------------------------	---------------------	--------------------	--------------------

Le résultat de clôture présente un solde positif de **461 804, 25 €**.

Le résultat cumulé avec les restes à réaliser en investissement présente un solde positif de **564 753, 25 €**

Considérant que le maire ne prend pas part à ce vote et qu'il doit quitter la salle, la procuration qui lui a été confiée n'est pas prise en compte pour ce vote ;

Le conseil municipal,

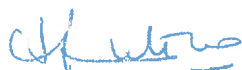
Au vu de ce qui précède, après avis de la commission des finances en date du 17 juin 2026, et après en avoir délibéré,

Par 27 voix POUR :

- **DESIGNE**, conformément à l'article L.2121-14 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur Nicolas MISSUD, 1^{er} adjoint au maire, aux fins de présider la séance durant laquelle le compte financier unique, doit être adopté.
- **APPROUVE** le compte financier unique sus-désigné, pour l'exercice 2025.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

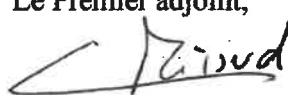
La secrétaire de séance,



Françoise ANTOINE



Le Premier adjoint,



Nicolas MISSUD

Synthèse Compte Financier Unique (CFU) 2025 Commune de Trans-en-Provence.

Le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions législatives et réglementaires régissant ces documents.

Les restes à réaliser de l'exercice 2025 reportés au budget primitif 2026 sont de 190 995 € en dépenses d'investissement et de 293 944 € en recettes d'investissement.

Le CFU 2025 présente un total de 8 216 898, 33 € en dépenses (mandats émis) et 8 508 985, 89 € en recettes (titres de recette).

A savoir :

- 7 126 714, 15 € en dépenses de fonctionnement soit 86, 73 % des dépenses
- 1 090 184, 18 € en dépenses d'investissement soit 13, 27 % des dépenses
- 7 377 470, 82 € en recettes de fonctionnement soit 86, 70 % des recettes
- 1 131 515, 07 € en recettes d'investissement soit 13, 30 % des recettes

Dépenses de fonctionnement réalisées (mandats émis) 7 126 714, 15 €

- 1) Charges à caractère général (011) 1 661 227, 27 €
- 2) Charges de personnel (012) 4 412 045, 54 €
- 3) Atténuation de produits (014) 299 379, 50 € dont :
 - Prélèvement au titre de la loi SRU : 299 251, 50 €
 - Remboursement sur dégrèvement sur contributions directes : 128 €
- 4) Autres charges de gestion courante (65) 450 969, 02 € dont :
 - Contribution au CCAS : 154 780 €
 - Subventions aux associations : 129 900 €
 - Indemnités aux élus + cotisations + formations : 115 062, 24 €
 - Créances admises en non-valeur : 4 380, 59 €
 - Contribution au CDG : 46 844, 02 €
 - Autres charges diverses de gestion courante : 2, 17 €
- 5) Charges financières (66) 69 495, 34 € (remboursement des intérêts de la dette + Intérêts courus non échus)

- 6) Charges exceptionnelles (67) 707, 06 € (Titres annulés sur exercices antérieurs)**
- 7) Opérations d'ordre de transfert entre sections (042) 232 890, 42 € (dotation aux Amortissements)**

Recettes de fonctionnement réalisées (titres émis) 7 377 470, 82 €

- 1) Produit des services (70) 570 556, 83 €**
- 2) Atténuations de charges (013) 24 605, 57 € (remboursement arrêts maladie)**
- 3) Impôts et taxes/Fiscalité (73(1)) 5 628 427, 03 €**
- 4) Dotations, participations, subventions (74) 787 485, 45 €**
- 5) Autres Produits de gestion courante (75) 225 474, 96 €**
- 7) Opérations d'ordre de transfert entre sections (042) 140 920, 98 € (travaux en régie)**

Synthèse Fonctionnement

Chapitre	Libellé	Montant	%	Chapitre	Libellé	Montant	%
011	Charges à caractère général	1 661 227, 27	23.31	013	Atténuation de charges	24 605, 57	0.34
012	Charges de personnel	4 412 045, 54	61.91	70	Produits des services	570 556, 83	7.73
014	Atténuations de produits	299 379, 50	4.20	73(1)	Impôts et taxes Fiscalité	5 628 427, 03	76.29
65	Autres charges de gestion courante	450 969, 02	6.33	74	Dotations et participations	787 485, 45	10.67
66	Charges financières	69 495, 34	0.97	75	Autres produits de gestion courante	225 474, 96	3.06
67	Charges exceptionnelles	707, 06	0.01	042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	140 920, 98	1.91
042	Opérations de transfert entre sections	232 890, 42	3.27				
TOTAL dépenses		7 126 714, 15	100.00	TOTAL recettes		7 377 470, 82	100.00

Les dépenses d'investissements 2025 s'élèvent à **1 090 184, 18 €**, sans les restes à réaliser reportés sur l'exercice 2026 (**190 995 €**) et portent principalement sur les réalisations et acquisitions suivantes :

Dépenses réalisées (mandats émis) 1 090 184, 18 €

Immobilisations corporelles (21) : 181 102, 37 €

a. Diverses installations, acquisitions et matériels techniques, outillage de voirie, (90 067, 87 €)

Dont :

- Miroirs d'agglomération, panneaux de signalisation, coussins Berlinois, balises anti-stationnement, paniers avaloirs, potelets, remplacement d'un candélabre abimé.
- Chariots de ménage, aspirateur, rayonnage pour le service entretien
- Disqueuse, mallette à outils, perceuse, débroussailleuse, tronçonneuse pour le CTM
- Ensemble d'éclairage ch. Des Clauses, du Peybert et avenue de Beaulieu (46 165,20 €)
- Remplacement de luminaires en LED RD 555 (16 487, 28 €)
- Armoire froide pour le restaurant scolaire (2 400, 00 €)

b. Acquisition de matériel vidéo, informatique et téléphonie (84 937, 63 €)

Dont :

- Remise en service du réseau vidéoprotections (1 stockeur de vidéos,
- 1 serveur, 1 ordinateur à la PM. Gestion et pilotage pour 128 caméras 78 042 €)
- Ordinateurs pour services mairie + 1 onduleur
- 1 terminal (procès-verbal électronique pour la PM
- Téléphones pour services mairie
- 3 bornes WIFI pour la salle polyvalente

c. Acquisition de mobilier pour divers services mairie (6 096, 87 €)

Immobilisations en cours (23) : 389 717, 84 €

a. Divers travaux sur bâtiments (115 049, 42 €)

Dont :

- Rénovation de l'éclairage court de tennis projecteurs LEDS (15 319, 80 €)
- Rénovation des toitures des ateliers municipaux (29 263, 32 €)
- Rénovation et réparations des toitures de l'ALSH, de l'école primaire, de la salle des associations, de la paroisse, de la salle des Baumes, de la chapelle Saint Victor (42 646, 10 €)
- Réfection de la façade de la chapelle Saint Victor (17 248 €)
- Remplacement de l'extracteur d'air à la plonge au restaurant scolaire (3 182, 40 €)
- Remplacement d'une fenêtre au restaurant scolaire (3 990, 00 €)
- Remplacement ballon d'eau chaude à l'école maternelle (2 464, 80 €)
- Fourniture et pose d'une alimentation en eau froide logement rue Barbecane (935, 00 €)

b. Divers travaux de voirie (274 668, 42 €)

Dont :

- Travaux de voirie réfection chemin du Peybert (103 674, 66 €)
- Travaux de réfection place de la victoire (133 600, 56 €)
- Travaux de voirie réfection chemin de Trans au puits du Bel Euvé (33 600, 00 €)
- Travaux de réfection des enrobés parvis de l'église (3 793,20 €)

Reversement pourcentage taxe d'aménagement 2024 à DPVa (5%) : 14 494 €

Remboursement en capital des emprunts (16) : 363 948, 99 €

Travaux en régie (voirie, bâtiments, espaces verts et éclairage public) (040) : 140 920, 98 €

Les recettes d’investissement 2025 s’élèvent à : **1 131 515, 07 €** sans les restes à réaliser (293 944 €) reportés sur l’exercice 2026.

Recettes réalisées (titres émis) 1 131 515, 07 €

- Subventions d’investissement (13)
 - Amendes de police (13)
 - Dotation d’équipement des territoires ruraux (13)
 - FCTVA sur dépenses 2024 (10)
 - Taxe d’aménagement (10)
 - Opérations de transfert entre sections (040)

(Amortissements. Opération équilibrée en dépenses de fonctionnement (042))

 - Affectation des résultats 2024 (1068)

(Excédents de fonctionnement affectés à la section d’investissement)
- 161 132, 47 €
45 000, 00 €
24 264, 41 €
144 592, 71 €
27 963, 18 €
232 890, 42 €

495 671, 88 €

Total 1 131 515, 07 €

Synthèse Investissement

Chapitre	Libellé	Montant	%	Chapitre	Libellé	Montant	%
20	Immobilisations incorporelles	0		10	Dotations, fonds divers et réserves	172 555, 89	15.25
21	Immobilisations corporelles	181 102, 37	16.61	1068	Excédents de fonctionnement capitalisés.	495 671, 88	43.81
23	Immobilisations en cours	389 717, 84	35.75	13	Subventions d’investissement	230 396, 88	20.36
10	Dotations, fonds divers et réserves	14 494, 00	1.33	040	Opérations D’ordre de transfert entre sections	232 890, 42	20.58
16	Emprunts et dettes assimilées	363 948, 99	33.38				
040	Opérations d’ordre de transfert entre sections	140 920, 98	12.93				
TOTAL dépenses		1 090 184, 18	100	TOTAL recettes		1 131 515, 07	100

Envoyé en préfecture le 07/07/2026

Reçu en préfecture le 07/07/2026

Publié le 07/07/2026



ID : 083-218301414-20260630-DCM3006262ACFU-DE



COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie
Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain
M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas
Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas
Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles
Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°2b – 2026/063 : Affectation des résultats – Exercice 2025 - COMMUNE

Rapporteur : Mme Hélène Ferrier

Vu les articles L2311-5 et L2311-11 du code général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) énonçant les règles de l'affectation des résultats ;

Vu le Compte Financier Unique (CFU) de l'exercice 2025 ;

Vu l'avis de la commission des finances du 17 juin 2026 ;

Considérant le vote du Compte Financier Unique (CFU) ;

Considérant l'affectation des résultats de l'exercice 2025 selon le tableau ci-après ;

Envoyé en préfecture le 07/07/2026

Reçu en préfecture le 07/07/2026

Publié le 07/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006262BAFFE-DE

Sections	Résultats de clôture		Affectation		Observations
	Excédent	Déficit	Fonctionnement	Investissement	
Investissement		-454 340,99 (001)			
Fonctionnement	+916 145, 24			+454 340, 99 (1068)	+461 804, 25 (002)

Il convient d'affecter les résultats de clôture 2025, repris par anticipation au budget primitif 2026 de la Commune (Délibération point n°1b/2026/048 du 29 avril 2026).

Affectation du résultat 2025 sur l'exercice 2026 :

1068 excédents de fonctionnement capitalisés : 454 340, 99

R 002 solde d'exécution de fonctionnement : 461 804, 25

D 001 solde d'exécution d'investissement : - 454 340, 99

Le résultat global de clôture 2025 : 461 804, 25

Le résultat global de clôture 2025 avec les restes à réaliser en investissement : 564 753, 25

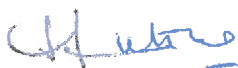
Au vu de ce qui précède, et après avis favorable de la commission des finances du 17 juin 2026, il est demandé à l'assemblée de bien vouloir :

- APPROUVER l'affectation des résultats de l'exercice 2025 au budget 2026.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'adopter cette délibération.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,



Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,



Alain CAYMARIS



**COMMUNE DE
TRANS-EN-PROVENCE**
Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29
Conseillers présents : 23
Conseillers représentés : 6
Quorum : 15

**Extrait du registre des délibérations
du conseil municipal de Trans-en-Provence
Séance du 30 juin 2026**

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie
Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain
M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas
Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas
Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles
Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°2c- 2026/064 : Décision modificative n°1 – Exercice 2026 – COMMUNE

Rapporteur : Mme Hélène Ferrier

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu le budget 2026 de la Commune ;

Il est proposé au conseil municipal d'autoriser la décision modificative n°1 de l'exercice 2026, du budget principal de la Commune, afin d'ajuster certains crédits des sections de fonctionnement et investissement.

Il est soumis à l'assemblée les écritures comptables, concernant cette décision modificative.

Les propositions sont les suivantes :

DECISION MODIFICATIVE N°1 DU BUDGET 2026 DE LA COMMUNE

	DEPENSES	RECETTES
FONCTIONNEMENT	0	0
INVESTISSEMENT	24 173	24 173
ENSEMBLE	24 173	24 173

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'adopter cette délibération.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
 Suivent les signatures,
 Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,



Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,



Alain CAYMARIS

Envoyé en préfecture le 07/07/2026

Reçu en préfecture le 07/07/2026

Publié le 07/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006262CDM1-DE

DECISION MODIFICATIVE N°1 BUDGET DE LA COMMUNE FONCTIONNEMENT DEPENSES

023 ONV	Virement à la section d'investissement	-139 106
6068 VOIRIE	Remplacement de 16 systèmes "serrubloc" pour poteaux	2 520
615221 BATIM	Réparation de 3 vitrages à l'école élémentaire	1 178
615231 VOIRIE	Pompage d'un séparateur hydrocarbures Parking des Baumes	1 106
6811 ONV	Dotation aux amortissements	153 276
739116 ONV	Prélèvement au titre de l'article 55 de la loi SRU	-18 974
TOTAL		0

INVESTISSEMENT DEPENSES

2111 URBA	Acquisitions parcelles terrains + frais de notaires	7 500
2158 RESTO	Vestiaire casiers pour le restaurant scolaire	516
2313 BATIM	Travaux de réfection plafond et mur en rapport avec l'installation de la hotte au restaurant scolaire	3 157
21838 INFO	Rajout caméras raccordement fibre Dome panoramique + travaux d'amélioration	13 000
TOTAL		24 173

INVESTISSEMENT RECETTES

021 ONV	Virement de la section de fonctionnement	-139 106
1323 BATIM	Installation d'une Hotte au restaurant scolaire Subvention du département(fonds des initiatives communales)	10 003
2804183 ONV	Dotation aux amortissements	24 159
2805 ONV	" "	3 804
281568 ONV	" "	16 918
2815738	" "	39 364
281578	" "	607
28158	" "	19 068
281828	" "	9 316
281838	" "	25 971
281848	" "	13 982
28185	" "	87
TOTAL		24 173



COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie
Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain
M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas
Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas
Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles
Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°2d – 2026/065 : Créances irrécouvrables – Admission en non-valeurs

Rapporteur : Mme Hélène Ferrier

Monsieur le chef de service comptable, SGC de Draguignan, nous a fait part de l'état des créances irrécouvrables et qu'il convient de prononcer leur admission en non-valeurs.

Ces créances irrécouvrables concernent la gestion des années **2022 à 2024**.

Les créances irrécouvrables de 2022	:	805, 00 €
de 2023	:	144, 00 €
de 2024	:	2 484, 65 €

SOUS TOTAL : 3 433, 65 €

Les créances éteintes de 2023 : 318, 86 €

TOTAL GENERAL : 3 752, 51 €

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil Municipal est appelé à donner son avis en vue :

- D'ADMETTRE en non-valeurs les recettes non recouvrées pour les années **2022 à 2024** pour un montant de **3 752, 51 €**.

Cette somme est prévue aux articles **6541 et 6542** du budget primitif 2026 de la Commune.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'adopter cette délibération.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,



Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,



Alain CAYMARIS



COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie

Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain

M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas

Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas

Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles

Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°2e- 2026/066 : Bilan des cessions et acquisitions – Année 2025

Rapporteur : Mme Hélène Ferrier

Vu l'article L.2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales stipulant que le bilan des acquisitions et des cessions opérées sur la commune par celle-ci ou par une personne publique ou privée agissant dans le cadre d'une convention doit faire l'objet chaque année d'une délibération du Conseil Municipal ;

Vu la commission des finances du 17/06/2026 ;

Acquisitions-Frais de notaire 2025

Mandat	Immeuble bien	Parcelle	Contenance	Acquéreur	Montant
NEANT					

Envoyé en préfecture le 07/07/2026

Reçu en préfecture le 07/07/2026

Publié le 07/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006262EBILA-DE

Cessions immobilières 2025 :

Titre	Immeuble bien	Parcelle	Contenance	Acquéreur	Montant
NEANT					

Conjointement à l'approbation du Compte Financier Unique (CFU), le conseil municipal prend acte du bilan des acquisitions et des cessions immobilières intervenues sur l'exercice 2025 ainsi que les frais de notaire correspondants.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,



Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,



Alain CAYMARIS



Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006263ACEE-DE

COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie

Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain

M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas

Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas

Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles

Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°3a – 2026/067 : Contrats d'engagement éducatif - Rémunération

Rapporteur : Mme Hélène Ferrier

Les emplois créés par les employeurs publics territoriaux sont de deux natures :

- Des emplois relevant du droit privé correspondant à des besoins spécifiques ;
- Des emplois relevant du droit public.

Les emplois privés ne sont pas des emplois permanents et à ce titre, font seulement l'objet d'une délibération qui officialise leur création et sert de support à la conclusion du contrat. En aucune façon, la délibération ne modifie le tableau des effectifs de la collectivité.

Depuis l'été 2017, les saisonniers qui travaillent au sein des structures de jeunesse sont recrutés par le biais de Contrat d'Engagement Éducatif (CEE).

Le CEE est un contrat de travail de droit privé, spécifique, destiné aux animateurs et aux directeurs des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Il a été créé en 2006 afin de répondre aux besoins spécifiques de ce secteur d'activités.

Il fait l'objet de mesures dérogatoires au droit du travail en ce qui concerne le temps de travail, le repos du salarié et la rémunération.

Les collectivités territoriales peuvent conclure des CEE en vue de l'organisation des ACM dès lors qu'il s'agit de satisfaire à un besoin occasionnel de recrutement et qu'elles sont responsables de l'organisation de ce type d'activités.

Deux conditions tenant à la nature de l'emploi doivent être remplies pour permettre le recours aux CEE :

- Le caractère non permanent de l'emploi ;
- Le recrutement en vue d'assurer des fonctions d'animation ou de direction d'un accueil collectif de mineurs.

Le CEE peut être proposé à toute personne qui participe occasionnellement à des fonctions d'animation ou de direction d'un accueil collectif de mineurs. La notion de participation occasionnelle se traduit par l'impossibilité d'engager un salarié pour une durée supérieure à 80 jours de travail, sur 12 mois consécutifs. Ne peut pas être engagée en CEE, une personne qui anime au quotidien des accueils en période scolaire.

Pour bénéficier du CEE, il faut notamment justifier des qualifications exigées, comme :

- le Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ;
- le Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD).

La rémunération des personnes titulaires d'un CEE ne peut être inférieure à 4,30 fois le montant du SMIC par jour.

Lorsque les fonctions exercées supposent une présence continue auprès des publics accueillis, la nourriture et le cas échéant l'hébergement sont intégralement à la charge de la collectivité et ne peuvent en aucun cas être considérés comme des avantages en nature (*pas de réintégration dans la paie*).

VU la loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif ;

VU la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives ;

- VU le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L. 432-1 et suivants et D. 432-1 et suivants ;
- VU le décret n° 2012-581 du 26 avril 2012 relatif aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur des titulaires d'un contrat d'engagement éducatif ;
- VU le décret n° 2024-1151 du 04 décembre 2024 portant modification de l'article D. 432-2 du code de l'action sociales et des familles relatif à la rémunération des personnes titulaires d'un contrat d'engagement éducatif ;
- VU la délibération 2a, en date du 22 mai 2017, prévoyant le recrutement d'animateurs saisonniers par le biais de contrats d'engagement éducatif ;
- VU l'avis de la commission des finances ;
- VU l'avis du comité social territorial ;

CONSIDERANT les difficultés à recruter et à fidéliser des personnes qualifiées ;

CONSIDERANT la responsabilité inhérente à l'encadrement d'enfants ;

Il apparaît nécessaire de proposer une modulation du forfait journalier afin de rendre plus attractif l'emploi en ACM et répondre, en parallèle, aux contraintes liées au recrutement d'animateurs mineurs (dont la durée hebdomadaire de travail est limitée à 35h00).

Ainsi, il pourrait être opportun de fixer la rémunération journalière forfaitaire selon le barème suivant :

Forfaits applicables aux personnes recrutées en CEE*		
Fonctions	Journée de base	Journée ACM
Directeur	75,47 €	102,64 €
Directeur adjoint	71,88 €	97,76 €
Animateur diplômé	68,45 €	93,09 €
Animateur non diplômé	58,22 €	66,84 €

* incluant les congés payés

Cette modulation permettrait l'indemnisation des mineurs notamment sur la base du forfait « journée de base ». Le forfait « journée ACM », quant à lui, permettrait l'indemnisation des agents présents sur l'intégralité de la journée.

Par ailleurs, afin de prendre en compte le temps de réunions et de préparation et de rangement, qui ont nécessairement lieu hors de la période d'accueil des mineurs, il est proposé de verser, en sus du forfait applicable, les indemnités suivantes :

Indemnités supplémentaires maximales		
Fonctions	Petites vacances	Grandes vacances
Directeur	2 journées de base	3 journées de base
Autres	1 journée de base	2 journées de base

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, par :

25 voix pour et 4 abstentions (Mmes Geneviève Mallinger, Martine Lentz, Maria Soledad Boza Romancant et M. Jean-Pierre Chruszez).

- **DÉCIDE** de poursuivre le recrutement de personnes par le biais de Contrat d'Engagement Éducatif ;
- **FIXE** le nombre de recrutement à 25, *dans la limite de 3 directeurs et 3 directeurs adjoints* et avec un ajustement des effectifs en fonction des inscriptions réelles de mineurs dans les structures ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous actes nécessaires aux recrutements ;
- **DIT** que la rémunération forfaitaire sera appliquée selon le barème proposé ci-dessus ;
- **AUTORISE** le versement des indemnités supplémentaires, sur production des pièces justificatives, selon la fonction de la personne recrutée ;
- **INSCRIT** les crédits correspondants au budget de la commune.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,



Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,



Alain CAYMARIS



COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29
Conseillers présents : 23
Conseillers représentés : 6
Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie
Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain
M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas
Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas
Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles
Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°3b – 2026/068 : Recrutement d'agents contractuels – Emplois non permanents – Accroissement saisonnier d'activité

Rapporteur : M. le Maire

Les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité, y compris si cela répond à un besoin provisoire. C'est notamment le cas lors de l'accroissement saisonnier d'activité.

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le code général de la fonction publique, notamment son article L.332-23 2° ;

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

CONSIDÉRANT les activités et manifestations organisées de manière saisonnière ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'assurer la continuité de service tout en conciliant les droits à congés annuels des agents publics ;

Il est opportun de pouvoir faire appel à du personnel recruté en qualité d'agent contractuel, relevant de la catégorie hiérarchique C, pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité.

Ainsi, de juillet à octobre, il est utile de renforcer les services administratifs ainsi que les services ayant une fonction technique.

C'est pourquoi, il est proposé de procéder à des recrutements d'agents contractuels sur les grades d'adjoint administratif et d'adjoint technique selon la répartition suivante :

	Dans la limite de	Dans la limite de
Administratifs	2 emplois	35h00
Techniques	8 emplois	35h00

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, par :

25 voix pour et 4 abstentions (Mmes Geneviève Mallinger, Martine Lentz, Maria Soledad Boza Romancant et M. Jean-Pierre Chruszez).

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à recruter, pour la période estivale, des agents contractuels pour faire face à des besoins liés à un accroissement saisonnier d'activité ;
- **FIXE** le nombre maximum de recrutements à 10 pour exercer les missions des agents de catégorie C des filières administratives et techniques ;
- **DIT** que Monsieur le Maire sera chargé de la constatation des besoins concernés ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous actes nécessaires aux recrutements ;
- **FIXE** la rémunération au 1^{er} échelon de la grille indiciaire de la fonction publique territoriale ;
- **DIT** que les crédits correspondants sont inscrits au budget de la commune.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,



Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,



Alain CAYMARIS



COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie

Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain

M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas

Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas

Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles

Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°4a – 2026/069 : Fonds d'investissement cantonal (FIC) : Rénovation de la plonge du restaurant scolaire

Rapporteur : Mme Hélène Ferrier

Dans le cadre du programme de travaux engagés par la commune sur ses bâtiments communaux, la rénovation de la plonge du restaurant scolaire s'inscrit dans une démarche d'amélioration et de modernisation des équipements municipaux.

Cette opération comprend notamment la mise en place d'une hotte simple flux avec caisson, le remplacement du moteur de ventilation ainsi que la réfection des peintures des murs et des plafonds.

Ces travaux permettront d'améliorer les conditions d'utilisation de cet espace de travail, de maintenir les équipements en bon état de fonctionnement et de garantir la pérennité des installations du restaurant scolaire.

Il est ainsi proposé au Conseil municipal de solliciter une subvention au titre du Fonds d'Investissement Cantonal (FIC) du Conseil départemental du Var pour l'opération suivante :

➤ **Dossier : FIC : Rénovation de la plonge du restaurant scolaire**

- Montant de l'opération : 12 504 € HT
- Autofinancement (20 %) : 2 501 € HT
- FIC 2026 (Conseil départemental du Var) (80 %) : 10 003 € HT

Au vu de ce qui précède, il est demandé à l'assemblée de bien vouloir :

- **AUTORISER** Monsieur le Maire à solliciter auprès du Fonds d'Investissement Cantonal (FIC) du Conseil départemental du Var une subvention d'un montant de 10 003 € HT pour l'opération susvisée ;
- **S'ENGAGER** à prendre en charge, le cas échéant, la part de financement non couverte par la subvention attribuée si celle-ci s'avérait inférieure au montant sollicité ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents à ce dossier ;
- **DIRE** que les crédits nécessaires à la réalisation de cette opération seront inscrits au budget communal.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'adopter cette délibération.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,



Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,



Alain CAYMARIS



COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie

Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain

M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas

Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas

Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles

Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°4b- 2026/070 : Engagement de la commune dans la validation et le déploiement du Livret Communal de Lutte contre les Dépôts Sauvages dans le cadre de l'Appel à manifestation d'intérêt (AMI) de la Région SUD Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Rapporteur : Mme Sophie Formica

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29 et suivants ;
VU la délibération n° 6a du 29/01/2025 approuvant la proposition de candidature à l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) de la Région SUD en faveur de la lutte contre les dépôts sauvages ;
VU la délibération n° 3e du 26/05/2026 approuvant le programme d'actions qui sera intégré dans le Livret Communal de Lutte contre les Dépôts Sauvages ;



VU la commission environnement du 22/06/2026 où le livret communal de lutte contre les dépôts sauvages a été présenté ;

VU le constat persistant de la présence de déchets sauvages sur le territoire communal et leurs conséquences environnementales, sanitaires et paysagères ;

Considérant la nécessité pour la commune d'agir de manière volontariste afin de prévenir et réduire les dépôts sauvages de déchets sur l'ensemble de son territoire ;

Considérant la volonté de la commune d'informer, de sensibiliser et de responsabiliser les habitants, les usagers et les visiteurs à travers un support clair, pédagogique et fédérateur ;

Considérant les sessions de travail avec le personnel communal et les associations dans le cadre de la lutte contre les dépôts sauvages ;

Dans le cadre de l'Appel à manifestation d'intérêt lancé par la Région Sud auquel la collectivité a candidaté en 2025, plusieurs sessions de travail ont été organisées avec les acteurs territoriaux et le bureau d'études ECOGEOS (mandaté par la Région SUD). Ces échanges ont permis d'établir un diagnostic communal et de définir un programme d'actions. Une première délibération a été approuvée concernant le programme d'actions qui sera intégré dans le Livret Communal de Lutte contre les Dépôts Sauvages.

Cette démarche s'inscrit dans la lignée des actions entreprises par la collectivité, à savoir :

- Le recensement des dépôts sauvages ;
- La mise en place d'une déchetterie mobile ;
- La verbalisation lorsque l'auteur du dépôt est identifié.

Après en avoir délibéré, il est demandé au conseil municipal de bien vouloir :

- **VALIDER** le contenu du Livret Communal de Lutte contre les Dépôts Sauvages tel que présenté en commission, avec les mesures qui y figurent, à savoir :

- **PROPOSER** des campagnes de communication plus ludiques/engageantes auprès du grand public ;

- **SENSIBILISER** les accueils périscolaires ;

- **METTRE** en place un concours de quartiers les plus propres ;

- **SENSIBILISER** aux règles du tri des déchets avant chaque événement sportif et culturel ;

- **METTRE EN PLACE** une compagnie verte (sous forme de théâtre forum) pour sensibiliser les habitants ;

- **AUTORISER** l'installation des caméras de surveillance sur les points noirs et les points d'apports volontaires (PAV) isolés.

- **ACTER** l'engagement de la commune dans le déploiement des mesures inscrites au sein de ce livret mais également dans la communication autour de sa validation et mise en œuvre.

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE

- **CHARGER** Monsieur le Maire de coordonner les actions qu'y sont inscrites, en lien avec les services techniques de la commune mais aussi les partenaires institutionnels et associatifs, porteurs de certaines des mesures du programme d'actions.
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre des mesures figurant au sein du livret et à solliciter, le cas échéant, des partenariats ou des financements complémentaires.
- **CHARGER** Monsieur le Maire de coordonner l'actualisation du diagnostic technique et collaboratif, selon les modalités inscrites au point 6 du livret communal.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'adopter cette délibération.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,



Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,



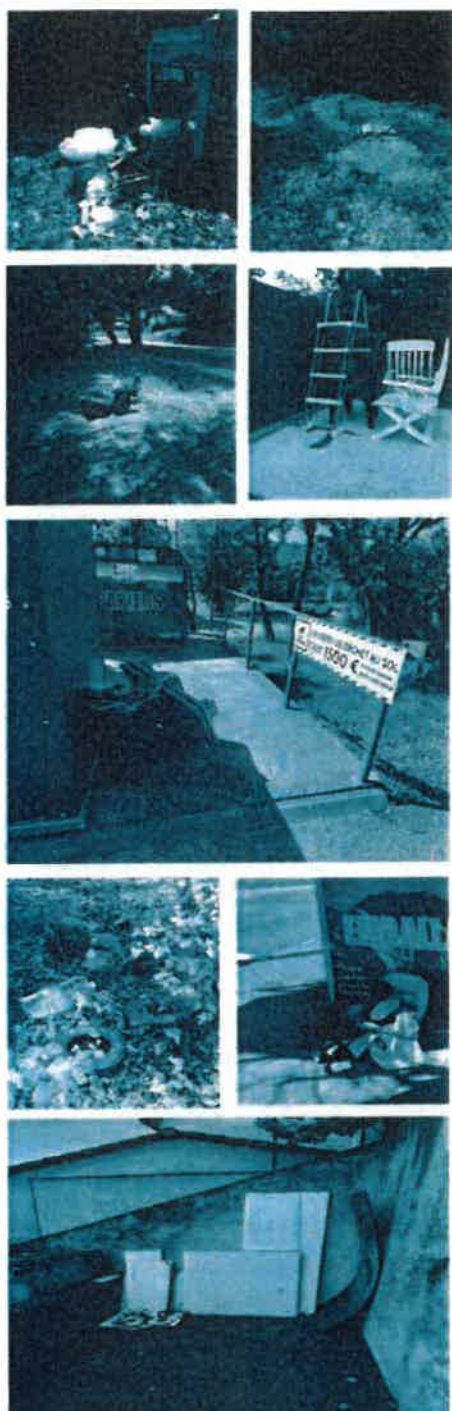
Alain CAYMARIS

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE



LIVRET COMMUNAL DE LUTTE CONTRE LES DEPOTS SAUVAGES

COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

La Région Sud et votre Commune
s'engagent contre les dépôts sauvages.

RÉGION
SUD



PROVENCE
ALPES
CÔTE D'AZUR



Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE



L'édito du maire

Chères Transianes, chers Transians,

La propreté de notre commune est l'affaire de tous. Les dépôts sauvages, qu'ils soient occasionnels ou répétés, portent atteinte à notre cadre de vie, à notre environnement et à l'image de notre territoire. Ils représentent également un coût important pour la collectivité, donc pour l'ensemble des contribuables.

Face à ce phénomène, la municipalité reste pleinement mobilisée. Des actions de prévention, de sensibilisation et de contrôle sont mises en œuvre afin de préserver la qualité de nos espaces publics et naturels. La collecte et le traitement des déchets relèvent de la compétence de Dracénie Provence Verdon agglomération (DPVa), des solutions adaptées existent ; elles doivent être privilégiées par chacun.

Je tiens à remercier les citoyens respectueux des règles ainsi que les agents municipaux qui œuvrent quotidiennement pour maintenir notre commune propre et agréable. J'invite chacun à faire preuve de civisme et à adopter les comportements qui préservent notre environnement. Je remercie également la Région SUD et le bureau d'études ECOGEOS pour leur expertise et leur aide dans la conception de ce livret.

Ensemble, par notre vigilance et notre engagement, nous pouvons lutter efficacement contre les dépôts sauvages et transmettre aux générations futures une commune plus propre, plus saine et plus respectueuse de son environnement.

Alain CAYMARIS, Maire de Trans-en-Provence



Nota juridique

L'abandon ou le dépôt illégal de déchets est interdit par plusieurs dispositions législatives et réglementaires, notamment :

- **Article L.541-3 du Code de l'environnement** : pouvoir du maire ou du président de l'EPCI de mettre en demeure l'auteur d'un dépôt sauvage et de prononcer diverses mesures administratives (consignation, exécution d'office, astreinte, amende administrative).

- **Article L.541-46 du Code de l'environnement** : répression pénale de certains abandons, dépôts ou gestions irrégulières de déchets.

- **Article R.632-1 du Code pénal** : contravention pour abandon ou dépôt de déchets en dehors des emplacements autorisés.

- **Article R.635-8 du Code pénal** : sanction renforcée lorsque les déchets sont transportés à l'aide d'un véhicule.

- **Articles L.2212-1 et L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales** : pouvoirs de police du maire en matière de salubrité, de sûreté et de propreté publiques.

- **Article L.1311-2 du Code de la santé publique** : protection de la salubrité publique.

Les sanctions peuvent comprendre des amendes, la confiscation du véhicule utilisé pour commettre l'infraction, la remise en état des lieux ainsi que le remboursement des frais supportés par la collectivité.



Livret communal de Trans-en-Provence

Le livret communal en deux mots...

Le **livret communal** traduit la feuille de route adoptée par la Commune pour traiter la problématique des dépôts sauvages sur son territoire. Il reprend les points clés de la lutte contre ces dépôts, issus d'une démarche collaborative ponctuée de plusieurs temps forts (cf. 2.1). Ce livret se structure donc en 6 parties, schématisées ci-dessous.

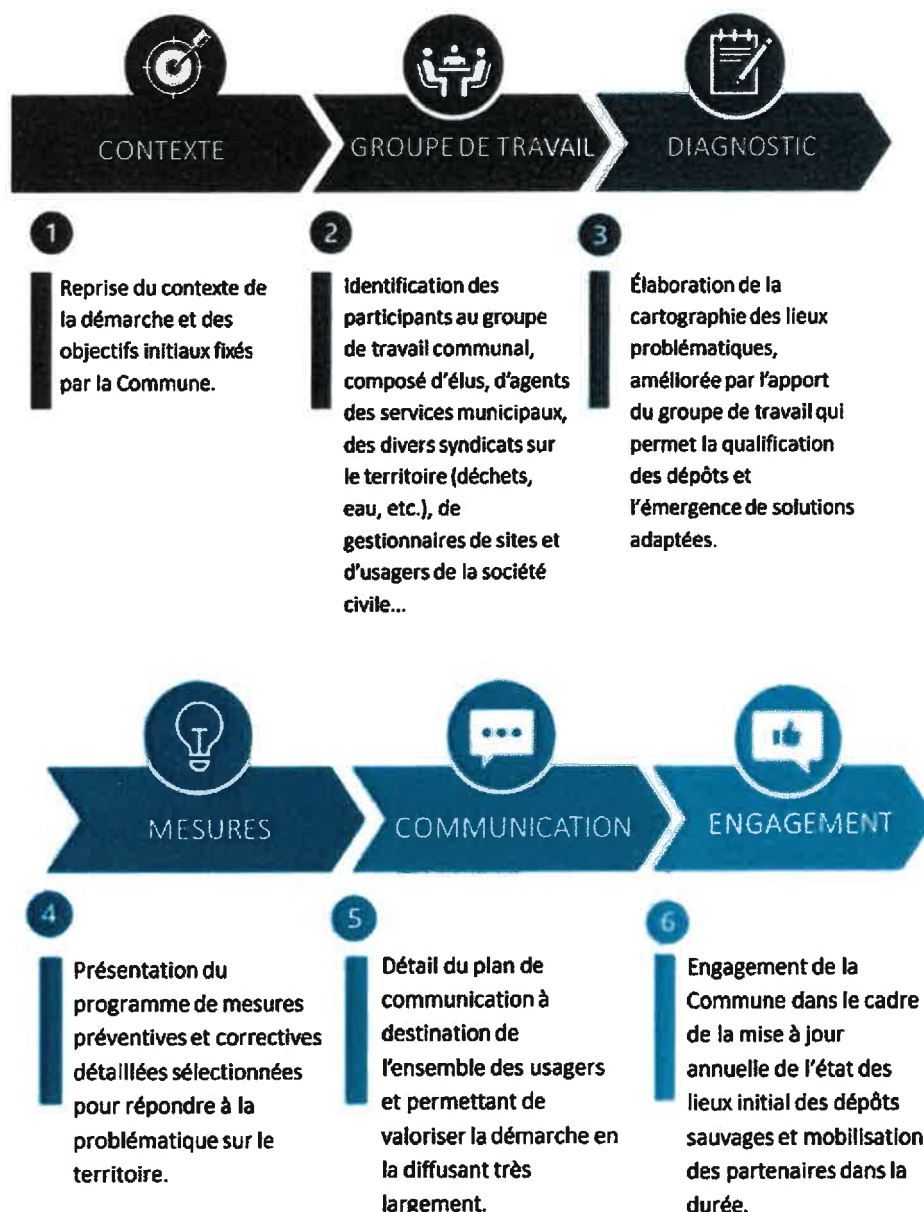




Table des matières

1. Volet 1 - Contexte et objectifs de la démarche.....	6
1.1 Contexte d'émergence de la démarche	6
1.2 Objectifs fixés.....	8
2. Volet 2 - Groupe de travail communal	10
2.1 Fonctionnement du groupe de travail sur la durée.....	10
2.2 Liste des acteurs clés au sein du groupe de travail.....	11
3. Volet 3 - Diagnostic des dépôts sauvages sur le territoire de la Commune.....	13
3.1 Déroulé du diagnostic	13
3.2 Présentation du résultat du diagnostic	13
4. Volet 4 - Programme de mesures préventives et correctives	29
4.1 Coordination des mesures prioritaires.....	29
4.1.1 Brève présentation du programme de mesures	29
4.1.2 Calendrier de déploiement du programme de mesures	32
4.2 Présentation des mesures et priorisation.....	33
5 Volet 5 - Stratégie de communication	40
6 Volet 6 - Engagement de la Commune.....	41
6.1 Mise à jour du diagnostic communal	41
6.2 Démarche de suivi du programme de mesures	42



1. Volet 1 - Contexte et objectifs de la démarche

1.1 Contexte d'émergence de la démarche

Présentation de la commune

Trans-en-Provence est une commune de **7 022 habitants** située dans le département du Var, en région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Elle appartient à la **Communauté d'agglomération Dracénie Provence Verdon Agglomération (DPVA)** et se situe au sud-est de Draguignan, sous-préfecture du département.

Traversée par la Nartuby, la commune bénéficie d'un patrimoine naturel remarquable. Ses cascades, ses ponts et ses espaces naturels participent pleinement à son identité et à son attractivité. Trans-en-Provence est notamment connue pour son puits aérien, ouvrage unique en Europe, ainsi que pour sa passerelle himalayenne qui offre un point de vue privilégié sur le vallon de la Nartuby et les paysages environnants.

L'activité économique locale repose principalement sur l'agriculture, notamment l'oléiculture et la viticulture, ainsi que sur le commerce et les services présents sur le territoire. Le tourisme contribue également à la dynamique locale, notamment durant la période estivale.

Attachée à la qualité de son cadre de vie, la commune dispose de nombreux équipements et services de proximité, dont une école maternelle et une école élémentaire accueillant les jeunes Transians.

La préservation de l'environnement, des espaces publics et du patrimoine naturel constitue un enjeu majeur pour la commune. C'est dans cet esprit que la municipalité mène depuis plusieurs années des actions en faveur de la propreté urbaine, de la prévention des déchets et de la lutte contre les dépôts sauvages.

Organisation de la gestion des déchets

La gestion des déchets ménagers et assimilés relève de la compétence de Dracénie Provence Verdon Agglomération (DPVA), qui assure la collecte, le traitement et la valorisation des déchets sur l'ensemble de son territoire.

À Trans-en-Provence, la collecte est principalement organisée par le biais de Points d'Apport Volontaire (PAV), composés de colonnes aériennes ou semi-enterrées réparties sur l'ensemble de la commune.

Afin de répondre aux besoins des habitants, les encombrants et les déchets verts peuvent également être collectés à domicile sur rendez-vous par les services de l'agglomération. Cette collecte est organisée chaque lundi pour les habitants de la commune. Une application



« Dracénie déchets » est à disposition des administrés pour les accompagner dans leurs démarches.

Soucieuse d'améliorer constamment les services proposés à la population et de faciliter la bonne gestion des déchets, la municipalité a également souhaité développer des solutions complémentaires. Ainsi, une déchèterie mobile, tenue par les élus et employés communaux, est proposée chaque premier samedi du mois afin de permettre aux habitants de déposer certains déchets au plus près de chez eux.

Dans une logique de réduction des déchets et d'économie circulaire, une micro-ressourcerie a également été créée en 2025. Ce dispositif favorise le réemploi des objets encore utilisables et contribue à limiter la production de déchets tout en développant les pratiques solidaires et responsables.

L'ensemble de ces services permet à chaque habitant de disposer de solutions adaptées pour gérer ses déchets dans le respect de l'environnement. Leur utilisation constitue un levier essentiel pour prévenir les dépôts sauvages et préserver durablement la qualité de notre cadre de vie.

Le saviez-vous ?

Le règlement de collecte de DPVA précise les modalités de tri, de dépôt et de collecte des déchets. Le dépôt de déchets au pied des colonnes, sur l'espace public ou dans les espaces naturels est interdit et peut faire l'objet de sanctions. Le règlement est consultable sur le site de DPVA ou auprès des services communautaires. [Collecte des Déchets - Dracénie Provence Verdon agglomération](#)

Problématique

Comme bon nombre de communes françaises, la commune de Trans-en-Provence est sujette à des dépôts sauvages de déchets, notamment autour de points d'apports volontaires, mais également dans des milieux naturels et sur des espaces privés.

Commune engagée depuis longtemps dans de nombreuses dynamiques liées à la lutte contre les déchets sauvages, Trans-en-Provence a notamment signé la **charte d'engagement « Sud zéro déchet plastique »** pour accompagner le changement de comportement et limiter l'utilisation de plastique et est investie dans la dynamique « **Nettoyons le sud** » depuis 3 ans. Dans le cadre d'une convention passée avec l'éco-organisme, **Alcome**, la commune a été désignée site pilote pour la lutte contre les mégots jetés au sol. L'engagement de la commune est aussi renforcé grâce à une importante **dynamique régionale de préservation des ressources** : une COP régionale a été organisée en octobre 2024 en Région Provence-Alpes-Côte d'Azur. À plus large échelle, Trans-en-Provence participe aux réunions – et évènements **ZERO WASTE** du **Programme européen LIFE**. Tout récemment, la collectivité a également été désignée lauréate de **l'Appel à projet Hors-foyer de CITEO**.

Afin d'avoir une connaissance plus précise du phénomène de dépôts sauvages sur son territoire, la commune a mis en place un **suivi journalier et mensuel de tous les dépôts sauvages** pour identifier les zones les plus exposées aux dépôts sauvages, noter les journées où les dépôts sont



les plus fréquents et caractériser les différentes typologies de déchets abandonnés. La commune possède également des **caméras** dans le cadre d'actions de facturation de la collecte.

Malgré toutes les actions entreprises sur le territoire de la commune, les quantités de déchets sauvages n'ont pas enregistré de baisse ces dernières années.

La commune exprime l'exaspération ressentie face à la **persistance des dépôts sauvages malgré une mobilisation importante et des engagements significatifs**.

Résolu à résoudre ce problème de manière concertée avec les acteurs locaux, M. Alain CAYMARIS, le Maire de la commune, a souhaité répondre à l'appel à manifestation d'intérêt (AMI) proposé par la Région. Cet AMI, dont la commune est lauréate, prend la forme d'un accompagnement méthodologie à la concertation. Le travail issu de cette concertation a abouti à la construction d'un plan d'actions de lutte contre les dépôts sauvages à l'échelle de la commune. La démarche engagée est synthétisée au sein de ce livret communal.

1.2 Objectifs fixés

La municipalité est engagée depuis le début du mandat dans une démarche volontariste en faveur de la préservation de l'environnement, de l'amélioration du cadre de vie et de la lutte contre les incivilités environnementales.

Si la compétence relative à la collecte et au traitement des déchets est exercée par Dracénie Provence Verdon Agglomération (DPVA), la commune de Trans-en-Provence a souhaité agir pleinement dans son champ de compétences afin de prévenir les dépôts sauvages, sensibiliser les habitants, renforcer la propreté urbaine et préserver ses espaces naturels.

Les actions engagées poursuivent plusieurs objectifs :

- Préserver l'environnement et les ressources naturelles ;
- Protéger la santé publique ;
- Améliorer durablement le cadre de vie ;
- Renforcer le civisme et le respect de l'espace public ;
- Réduire les déchets abandonnés dans la nature ;
- Favoriser l'économie circulaire et le réemploi ;
- Développer une culture commune de la prévention et de la responsabilité environnementale.

Dans cette perspective, la commune a progressivement déployé un ensemble d'actions complémentaires articulées autour de plusieurs axes.

TYPES DE MESURES	INITIATIVES
Communication et sensibilisation 	• Distribution de cendriers de poches lors de manifestations, • Diffusion des supports de communication de la Communauté d'agglomération Dracénie Provence Verdon agglomération.



Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026



ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE

Livret communal de Trans-en-Provence

Accompagnement de la mobilisation citoyenne 	Participation à l'opération « Nettoyons le Sud »
Mesures administratives 	Dans le cadre de la signature d'une convention d'occupation du domaine public, obligation faite pour les commerçants de signer une charte sur l'éco-exemplarité
Moyens au service de la verbalisation 	- Des Patrouilles du Comité Communal Feux de Forêts ont lieu quotidiennement l'été. Ce dispositif va être étendu tout au long de l'année à raison d'une fois par mois en hors saison. - Affectation de deux agents à l'environnement au sein de la police municipale - Des dispositifs de surveillance tels que des appareils photos ont été installés sur certains sites
Aménagements des espaces et offre du service 	- Mise en place d'une déchetterie mobile - Utilisation de Suricate, une application de signalement des problèmes rencontrés lors des activités et sports de nature. (le signalement des dépôts sauvages et pollutions et risques en font partie) Suivi journalier et mensuel de tous les dépôts sauvages enregistrés sur le territoire
Engagement communal 	- Engagement de la commune pour limiter les plastiques à usage unique depuis 2022 lors des événements organisés dans la ville et signature de la charte d'engagement « Sud zéro déchet plastique » Participation aux réunions – événements ZERO WASTE du Programme européen LIFE - Conventionnement avec ALCOME pour lutter contre les mégots. Trans-en-Provence a été désignée site pilote. Appel à projet Hors-foyer de CITEO pour obtenir des corbeilles de tri.
Eco-exemplarité de la commune	Déploiement en interne de dispositifs d'écoresponsabilité proposés par les Maisons de la Région



Livret communal de Trans-en-Provence



- Mise en place d'une **charte éco-responsable** dans tous les services

La municipalité de Trans-en-Provence a souhaité mettre en œuvre une **démarche collaborative dans le but de structurer une réponse adaptée aux contraintes locales**, réaliste, pertinente et cohérente avec la problématique des dépôts sauvages telle que subie localement. Dans cette démarche, il s'agit de coordonner les initiatives entre acteurs déjà impliqués sur le sujet, mais aussi de renforcer les liens existants pour plus d'efficacité à une échelle, tant locale que plus large, grâce à l'engagement d'acteurs travaillant sur d'autres périmètres (agglomération et syndicat en charge de la gestion des déchets, associations locales ou à une échelle plus large, gestionnaire de routes, etc.). **A cette fin, un groupe de travail a été constitué.**

2. Volet 2 - Groupe de travail communal

2.1 Fonctionnement du groupe de travail sur la durée

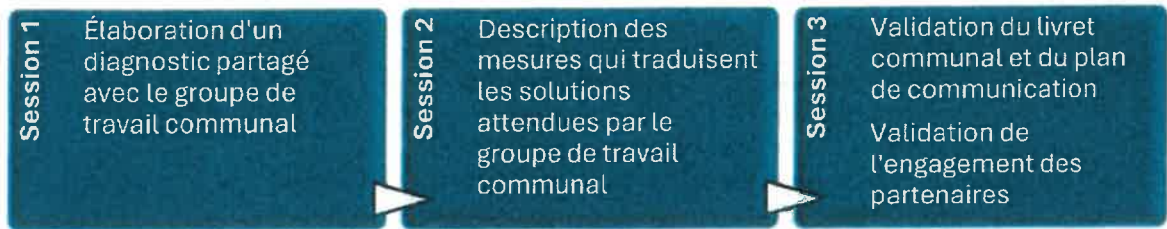
Par principe, le groupe de travail communal peut être constitué d'élus, d'agents des services municipaux, de responsables de la gestion des déchets ménagers et assimilés mais aussi de gestionnaires de sites en tout genre ayant une légitimité à agir sur le territoire communal ou proche. Il s'agissait d'intégrer toutes personnes ou associations de personnes de la société civile, intéressées et/ou concernées par la résolution de la problématique à l'échelle communale et/ou au-delà.

Ce groupe de travail a été mobilisé lors de trois sessions de travail qui ont permis de cheminer vers la **rédaction du livret communal**. Il a vocation à **rester mobilisé sur la poursuite du projet**.

La session 1 de partage et constitution du diagnostic a eu lieu le 5 novembre 2025. Si le diagnostic technique a été élaboré en premier lieu par les équipes techniques de la commune de Trans-en-Provence, celui-ci a été présenté et complété par les autres participants du groupe de travail communal lors de la session 1. Leur perception et leur connaissance du territoire ont naturellement enrichi, à la fois les éléments de constat, mais également les pistes de solutions et les mesures définies collectivement. Dans la continuité, la session 2 d'identification et de choix des actions à intégrer au plan d'actions s'est tenue le même jour en après-midi. Après un travail de dimensionnement des actions, la session 3 a été organisée le 05 février 2026, permettant de valider ce dimensionnement, les échéances des actions et les principaux éléments du livret.



Livret communal de Trans-en-Provence



Les membres du groupe de travail seront sollicités pour participer, à la hauteur de leurs moyens, à la bonne mise en œuvre du programme de mesures (cf. 4).

2.2 Liste des acteurs clés au sein du groupe de travail

Plusieurs intervenants de structures différentes ont pu intégrer le **groupe de travail communal de Trans-en-Provence** contribuant ainsi à la richesse des échanges. Ils ont été directement identifiés et sollicités par les intervenants de la Commune et ont répondu présents pour intervenir au sein d'une ou de plusieurs sessions.

Ces intervenants sont présentés ci-dessous et seront sollicités de nouveau dans le cadre de l'actualisation du diagnostic des dépôts sauvages mené par la Commune ainsi que dans la mise en œuvre et le suivi de certaines actions.

Tableau 1. Membres du groupe de travail.

STRUCTURE	PERSONNE	POSTE	LIEN AVEC LA PROBLEMATIQUE DES DS
Personnes ayant participé à au moins une session			
Mairie de Trans-en-Provence	Caymaris Alain	Maire	- Mise en place d'une stratégie de lutte contre les DS
	Formica Sophie	Adjointe à la gestion des déchets	
	Lambert Tatiana	DGS	
	Dapra Julien	ASVP	
	Hourt Rodolphe	BCP Police municipale de l'environnement	
	Loury Etienne	Service environnement	
	Pitrotto François	Service propreté urbaine	
	Garcin Sylvie	Service communication	



Livret communal de Trans-en-Provence

	Brenier Raphael	Directeur service sport, référent « Suricate »	
	Baudelin Cynthia	Agent administratif/ service évènementiel/ associations	
	Coquelin Daniel	Président CCFF RCSC	
	Pascal Houriez	CCFF RCSC	
	Dufour Valérie	CCFF RCSC	
Communauté de communes DPVA	Léau Camille	DA Service Déchets	- Gestion des déchets - Mise en œuvre d'un plan d'actions de lutte contre les dépôts sauvages intercommunal
Association Eight Team 83	Bertolino Vincent	Président	- Gestion des déchets des évènements sportifs et/ou culturels - Participation aux sessions de ramassage de déchets sauvages - Relais de sensibilisation
Association La compagnie des chrysalides	Louis Marilyn	Présidente	
Association Partage	Laurin Evelyne	Présidente	
Association de sauvegarde du patrimoine	Perrimond Gilles	Président	
Association Alase	Vincent Cécile	Présidente	
Club de scrabble du dragon	Valensi Anne-Marie	Présidente	
Association de Fil en aiguille	Lepage Marie-Paule	Présidente	
UNC/ CF et Comité des fêtes	Morandi Eric	Président UNC et représentant Comité des Fêtes	



Gym volontaire	Pérard Marie-Claude	Présidente	
-----------------------	----------------------------	-------------------	--

D'autres acteurs (non exhaustif) ont été identifiés, mais n'ont pu être présents aux sessions. Ils pourront être intégrés à la démarche et seront sollicités au cours de la mise en œuvre du plan d'actions :

Structure	Lien avec la problématique DS
Association « La Transiane » de pêche	- Maraude et surveillance - Sessions de ramassage des déchets
Association de garde chasse	- Maraude et surveillance - Sessions de ramassage des déchets

3. Volet 3 - Diagnostic des dépôts sauvages sur le territoire de la Commune

3.1 Déroulé du diagnostic

Le diagnostic des dépôts sauvages sur le territoire de la Commune a été prévu en deux temps :

- Premièrement, un **diagnostic dit « technique »**, a été assuré par les services techniques de la commune. Il a permis de cartographier les lieux récurrents de dépôts de déchets sur le territoire communal, appelés **points noirs**. La cartographie a été élaborée à l'aide de l'outil Google MyMaps. Ces dépôts identifiés ont également été caractérisés brièvement pour faire ressortir les caractéristiques principales (types de déchets, volume et récurrence, nature et cause de l'incivilité). Ce diagnostic initial a permis de partager les premiers constats avec le groupe communal, mais aussi de compléter l'identification des personnes ou structures indispensables à intégrer au groupe de travail communal (cf. 2.2).
- Ensuite, le diagnostic « technique » a été **partagé avec les acteurs mobilisés** au sein du groupe de travail, dans le cadre de la session 1 dédiée à l'approfondissement du diagnostic et à l'identification des causes des dépôts. Des solutions structurées ont émergé des croisements de points de vue, pour donner lieu au programme de mesures (cf. 4) et aux réflexions quant à sa mise en œuvre.

3.2 Présentation du résultat du diagnostic

Le diagnostic réalisé concerne trois types de dépôts :

- **Dépôts sauvages concentrés** : actes intentionnels de la part du détenteur du déchet (particuliers, entreprises) qui dépose un ou plusieurs objets ou produits, de manière ponctuelle ou régulière, à un endroit donné où ils ne devraient pas être abandonnés.
- **Dépôts hors règlement de collecte** : déchets déposés de manière contraire au règlement de collecte (au pied des points d'apports volontaires (PAV), encombrants déposés sur la voie



publique en dehors des créneaux prévus dans le cadre d'un service de collecte des encombrants).

- **Dépôts sauvages diffus** : zone faisant l'objet d'apports réguliers et importants de déchets laissés par les promeneurs et/ou automobilistes.

Le diagnostic technique réalisé par les services techniques de la Commune et validé par le groupe de travail a permis d'identifier **22 points noirs de dépôts sauvages** sur l'ensemble du territoire de la Commune :



Dépôts concentrés :
4 points noirs identifiés



Dépôts Hors Règlement de Collecte :
15 points noirs identifiés



Dépôts diffus :
3 zones sensibles identifiées



Figure 1. Cartographie des points noirs de dépôts sauvages sur la Commune de Trans-en-Provence.

Le diagnostic partagé a permis d'aboutir aux principaux constats suivants :

- **Des dépôts concentrés** sont observés dans des lieux naturels, notamment le long des pistes réservées à la circulation des services d'incendie et de secours dans le cadre de la stratégie Défense de la Forêt contre les Incendies (DFCI) et sur les bords de routes, notamment à chaque décroché permettant à un véhicule de stationner. En très grande majorité, il s'agit de **déchets générés par des professionnels** travaillant sur et en dehors du territoire : Déchets verts, pièces autos, gravats.
- **Des dépôts hors règlement de collecte** très importants et récurrents sur l'ensemble des PAV. Ces dépôts sont, a priori, majoritairement laissés par les habitants des zones concernées qui ne prennent pas la peine de faire appel aux services des encombrants et/ou par des habitants et artisans, professionnels du BTP ne respectant pas les consignes de tri. Il s'agit d'électroménagers, de meubles, de pièces automobiles, de déchets verts et de sacs d'ordures ménagères.
- **Des dépôts diffus** qui concernent majoritairement les bords de routes et parkings, mais qui se retrouvent aussi sur des terrains privés. Il s'agit de déchets laissés par les promeneurs mais aussi les automobilistes qui jettent les déchets par la fenêtre.



Emballages, papiers et plastiques représentent les catégories de déchets les plus importantes.

Les principaux échanges de partage du diagnostic sont présentés ci-dessous :

Concernant les **dépôts concentrés** :

- Les équipes municipales ont souligné que ces déchets sont toujours **localisés aux mêmes endroits : en bord de route et le long des pistes DFCI**. Ces dépôts sont constitués de déchets verts, pièces autos, gravats.
- La DPVa a rappelé que les **entreprises payent une éco-taxa depuis 2023** et qu'elles peuvent désormais ramener les matériaux usagés dans certaines enseignes et magasins. Cependant les équipes municipales ont souligné qu'il n'y a pas eu de baisse des dépôts observée depuis la mise en place de cette mesure. Les équipes municipales ont souligné qu'il existait probablement une **méconnaissance de ces solutions alternatives parmi les artisans**. Les plus grosses entreprises sont informées via la CAPEB et la fédération du BTP mais l'information n'est pas relayée auprès des plus petits artisans qui ne sont pas adhérents.
- Il est proposé de **pouvoir répertorier les différents points de collecte des déchets de professionnels sur le site de l'OCAB** (Organisme Coordonnateur Agréé Bâtiment) qui doit, coordonner les éco-organismes sur plusieurs aspects du fonctionnement de la filière : maillage du territoire en points de reprise, équilibrage pour les déchets PMCB (produits et matériaux de construction du bâtiment). **La pertinence de disposer d'une liste de toutes les options possibles pour déposer les déchets de chantier** est aussi évoquée.
- Cette concentration doit être mise en perspective avec **l'absence de déchetterie professionnelle sur le territoire**. Cette absence signifie qu'il est d'autant plus important de conventionner avec les REP. Un moratoire sur ces filières est cependant en cours, ce qui entraîne des blocages a indiqué la DPVa. La DPVa a indiqué qu'un **projet de réforme du fonctionnement de la déchetterie est en cours : réflexions autour de la définition d'horaires d'accès différenciés pour les artisans et les particuliers**. A l'entrée de la déchetterie, il est précisé que les déchets peuvent être récupérés par les grandes enseignes, il est proposé que cette communication puisse être renforcée. La création d'une déchetterie professionnelle est aussi en réflexion.

Concernant les **déchets hors règlement de collecte** :



- Ces déchets sont **présents sur l'ensemble des PAV et récurrents**. Ils sont constatés quotidiennement. Ils sont **plus importants lors des périodes de déménagements**. Les équipes municipales indiquent pourtant qu'un courrier spécifique est envoyé aux personnes qui déménagent et sollicitent les services de la mairie pour réserver une place de parking à cet effet. La mairie leur rappelle alors les solutions qui existent pour se débarrasser de certains biens et objets usagers et la réglementation en vigueur. Ces rappels sont sans effet réel sur la quantité de dépôts.
- Ces dépôts sont constitués **d'électroménagers, de meubles, de pièces automobiles, de déchets verts, de sacs d'ordures ménagères, mais aussi de cartons non découpés** au bord des PAV (la réalisation d'une meilleure communication sur la nécessité de découper les cartons avant leur dépôt est proposée). Ils sont aussi déposés par des particuliers aux abords et dans les containers munis de trappes. De gros encombrants peuvent même y être insérés et bloquer le système du PAV.
- **Des dépôts sur des terrains privés au niveau de logements sociaux sont aussi à noter.** Un lien a été établi par la mairie avec les bailleurs sociaux et la DPVa afin de les traiter efficacement.
- **Des pièces automobiles sont aussi retrouvées en pied de PAV.** Ce phénomène s'accroît avec les nouvelles pratiques des habitants qui commandent directement leurs pièces en ligne et les changent sur leur voiture sans passer par un garagiste. Ils abandonnent ensuite les pièces usagées autour des PAV. Actuellement, les pièces automobiles ne sont pas récupérées sur la déchèterie (car il s'agit de déchets de professionnels), précise la communauté de communes. **Depuis 2025, une convention type nationale avec 3 Eco-organismes existe cependant pour la récupération des pneus.** L'éco-organisme référent qui gère l'ensemble des pneus, gère également les dépôts sauvages : en fonction d'un seuil de pneus minimum, il est possible de faire des points de massification (EIT sur zones industrielles).
- Les participants ont aussi fait part de **difficultés d'accès à certains PAV**. Au Peical, des actions de co-voiturage bloquent l'accès. Un espace dédié au covoiturage est en cours de réflexion, a spécifié la commune. Un aménagement est déjà prévu pour ne plus gêner les arrêts aux PAV. Les équipes municipales ont aussi précisé que les PAV de la commune sont spécifiquement aménagés pour qu'un camion/ une voiture puisse y accéder mais qu'on ne puisse pas accéder derrière sinon des dépôts y sont effectués. Concernant les aménagements et **spécificités techniques des PAV eux-mêmes**, des usagers évoquent aussi des difficultés relatives au format d'ouverture des PAV. Cependant, en proposant des ouvertures plus larges, le risque est que le tri ne soit plus correctement réalisé ont souligné les techniciens de la commune.
- Des questionnements ont aussi émergé concernant **les textiles** à cause desquels des débordements des PAV ont été constatés à partir de l'été 2025, phénomène lié à l'effondrement de la filière. Une convention vient d'être mise en place avec une association locale faisant de la réinsertion afin de faire face à cette problématique.

Concernant les dépôts diffus :



Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE

Livret communal de Trans-en-Provence

- Ces déchets se retrouvent particulièrement en bord de routes et le long des parkings. Il s'agit de déchets de particuliers. Le tourisme n'a pas d'influence sur cette typologie de déchets, il n'y a pas d'effet saisonnier. Ces déchets représentent une problématique particulière en termes de résorption car ils se situent surtout sur des terrains privés.

Le groupe de travail a ainsi identifié les catégories de points noirs prioritaires suivantes : **des dépôts essentiellement au niveau des PAV (15 points noirs identifiés) et des dépôts concentrés et diffus dans des espaces naturels et en bord de route et sur des espaces privés en entrée de ville**

Quatre situations spécifiques de dépôts ont été retenues pour être étudiées plus particulièrement :

- Dépôts HRC (PAV place du château en centre-ville)
- Dépôts HRC (PAV Peical)
- Dépôts concentrés en milieu naturel – Bords de chemins
- Dépôts diffus en milieu naturel (route du Plan, chemin de Menenpenty) : 2 points retenus

Un travail a alors été effectué de façon concertée afin de mieux comprendre les raisons des dépôts et d'identifier des pistes d'actions qui ont servi de base à l'élaboration du programme de mesures.



Livret communal de Trans-en-Provence

Point noir	Types de déchets	Type de déposants	Motivations	Types de solutions envisageables	Commentaires
Dépôts prioritaires					
Dépôts HRC- PAV place du château 	- Déchets de consommation nomade, - Déchets de la vie quotidienne, - Déchets d'ameublement	Habitants, commerçants (cagettes, cartons), ado/jeunes adultes (emballages de Mac do, bouteilles), touristes	Droit au service (paye impôts), gestion inadaptée, provocation, méconnaissance, manque d'envie, altruisme raté	Mobilisation des acteurs, procédure administrative, sensibilisation communication, mesures de nettoyage, verbalisation	
Dépôts HRC- PAV Peïcal 	- OMR (vie quotidienne notamment déchets d'événements festifs familiaux) - Consommation nomade, - Véhicules (pièces autos, pneus), - Ameublement (issus de déménagements),	Habitants, artisans, commerçants (cagettes, cartons), ado/jeunes adultes (mac do, bouteilles), touriste, automobiliste (dépose en voiture), sportif (ville cyclisme)	Droit au service (paye impôts), provocation, méconnaissance, habitude, jeter ailleurs, manque d'envie , altruisme raté (pense pouvoir servir), dissimulation	Mobilisation des acteurs, procédure administrative, aménagement, recherche de financement, sensibilisation communication, offre de service, mesures de nettoyage, verbalisation	Envoyé en préfecture le 10/07/2026 Reçu en préfecture le 10/07/2026 Publié le 10/07/2026 ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE



Livret communal de Trans-en-Provence

Point noir	Types de déchets	Type de déposants	Motivations	Types de solutions envisageables	Commentaires
	- Déchets verts : déchets agricoles (paille, déchets de plastiques de particuliers), - Déchets de professionnels (gravats)				
Dépôts concentrés en milieu naturel – Bords de chemins  	- Véhicules, - Ameublement, - Déchets professionnels, - Déchets de la vie quotidienne - Chemin du Puits (probablement dépôt récurrent par une personne, dépôts à caractériser ?)	Habitants, artisans N.B Difficile d'identifier les déposants	Dissimulation, manque d'envie, provocation, jeter ailleurs	Mobilisation des acteurs, procédure administrative, verbalisation, sensibilisation / communication > Aménagement compliqué/impossible car sur chemins de la DFCI ou privés	Envoyé en préfecture le 10/07/2026 Reçu en préfecture le 10/07/2026 Publié le 10/07/2026 ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE



Livret communal de Trans-en-Provence

Point noir	Types de déchets	Type de déposants	Motivations	Types de solutions envisageables	Commentaires
Dépôts diffus en milieu naturel (route du Plan, chemin de Menenpenty): 2 points retenus 	• Tabac • Drogue, • Déchets issus de fête, • Produits d'hygiène, • Déchets issus de la consommation nomade	Automobilistes, Déchets transportés par des phénomènes météorologiques, Jeunes adolescents, Usagers des restaurants	Manque d'envie, habitude	Verbalisation, sensibilisation/communication, procédure administrative, mesures de nettoyage, mobilisation des acteurs	Volonté d'installer des caméras mobiles et d'accentuer la verbalisation

Envoyé en préfecture le 10/07/2026
Reçu en préfecture le 10/07/2026
Publié le 10/07/2026
ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE



Livret communal de Trans-en-Provence

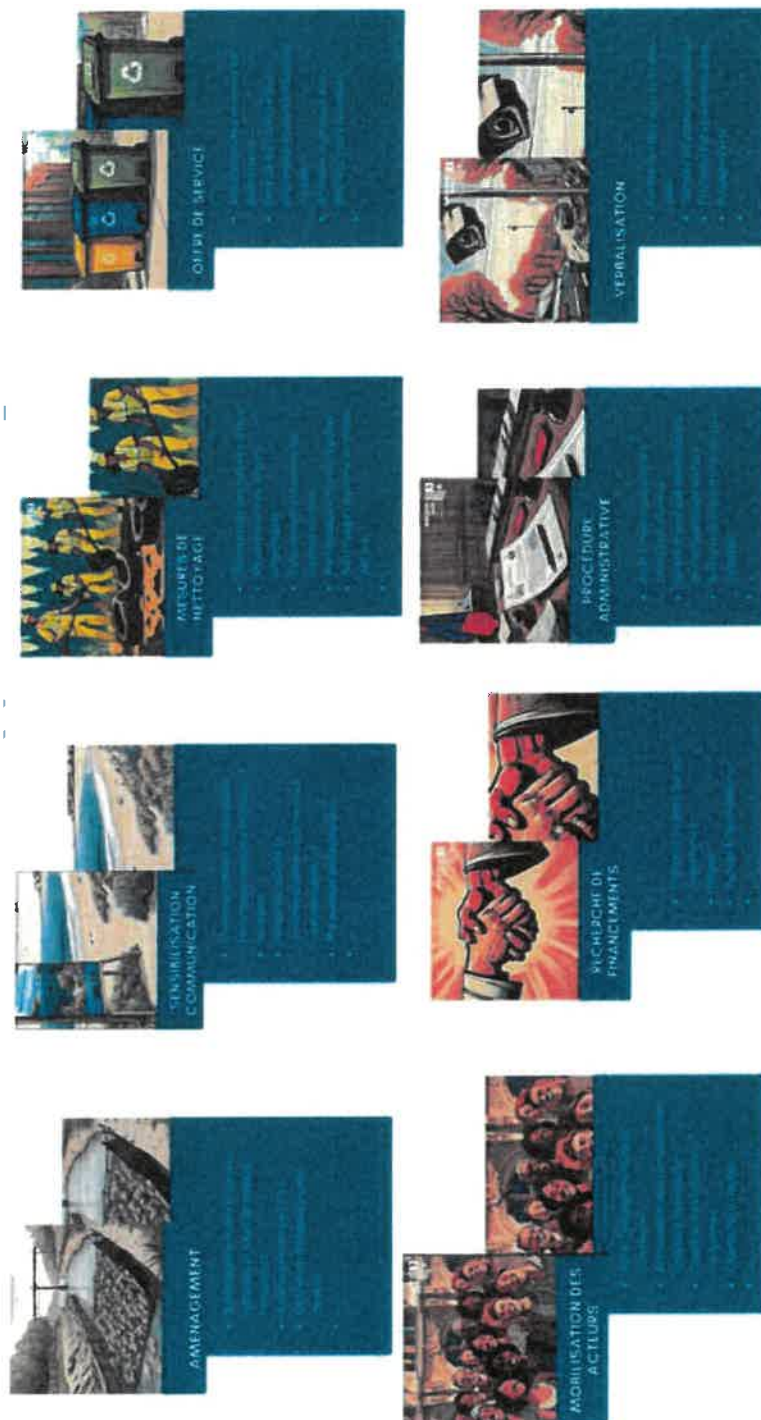


Figure 3. Rappel des catégories d'actions et de solutions



Livret communal de Trans-en-Provence

Sur la base de ce diagnostic partagé, les actions ci-dessous ont été proposées et discutées avec le groupe de travail au cours d'une deuxième session de travail :

La figure 3 suivante présente la génération des idées d'actions sur les 4 types de dépôts prioritaires :

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE





Diagnostic

Prévention

Curatif

Répression

Proposer des campagnes de communication plus ludiques, plus engageantes (ne pas culpabiliser) : sur le système de collecte, le service et le devenir des déchets. Indiquer systématiquement dans le journal municipal les infractions constatées, communiquer sur les dépôts avec photos et sanctions
Instaurer une dynamique « zéro waste »
Rappeler les règles du tri des déchets avant chaque représentation théâtrale
Mettre en place une brigade verte (sous forme de théâtre action) pour sensibiliser les habitants: prise sur le vif, rappel des consignes, impact
Exiger un justificatif de la part de l'artisan à la fin des travaux de dépôt des déchets en déchetterie
Rappeler consignes sur un set de table au sein des restaurants de la commune (Idem feux de forêts). Partenariats à engager avec les commerçants
Proposer des aménagements ludiques (nudges: paniers de baskets)
Poursuivre et renforcer la sensibilisation dans les écoles, sur les réseaux sociaux, via les panneaux numériques

Rappeler les dispositifs de signalement des DS existants (Suricate, sentinelles de la nature/ application mairie)
Mettre en place une surveillance citoyenne (voisins vigilants)
Revoir l'amplitude horaire et l'offre de service de la déchetterie de Dragulgnan (problème d'accès avec la rampe et hauteur des barres): dialogue à engager avec la DVPA, accès horaires pros/particuliers (passage suffisant le lundi?)
Insister, communiquer davantage sur la gratuité en déchetterie
Rappeler les règles de collecte des déchets verts
Installer davantage de poubelles dans le centre-ville
Responsabiliser les usagers avec la distribution de « bons points »

Installer des caméras de surveillance (typologie à définir : caméras à gîbler, caméras occasionnelles cachées?)
Mettre en place des maraudes de personnes assermentées plus régulières (mais attention aux risques pour la personne qui verbalise)

En rouge : les actions retenues à prioriser
NB : actions de communication à fusionner sous 1 seule fiche action

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE



Actions générales



Livret communal de Trans-en-Provence

Diagnostic

Effectuer un diagnostic des différents PAV (aménagement possibles: avancer les containers?)

Prévention

Organiser des campagnes de communication spécifiques en bord de route. Insister sur la protection des milieux naturels

Communiquer auprès des professionnels sur les différentes solutions de dépôts existantes

Mettre en place une surveillance citoyenne

Densifier/ installer des collecteurs de mégots originaux dans le centre-ville notamment (collecteurs humoristiques)

Mettre en place des concours de quartiers les plus propres

Réaliser des communications chocs autour des PAV (scènes de crimes)

Dépôts concentrés

Dépôts diffus

Dépôts HRC

Curatif

Revoir l'offre de service: ouverture des containers, faciliter l'accès aux PAV, augmenter nbre poubelles hors foyers

Répression

Multiplier les patrouilles du CCFE et brigades de nuit
Etablir un comité national des « suricates »

En rouge : les actions retenues à prioriser

Actions dépôts concentrés, dépôts diffus et hors règlement de collecte

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE





Livret communal de Trans-en-Provence

La figure 4 ci-dessous : présente les pistes d'actions évoquées pour faire face à chaque situation préalablement identifiée :

Type	Catégorie	Actions	Commentaires	Statut
Aménagements et offres de services 	Aménagement des espaces	Proposer des aménagements ludiques	Nudges: paniers de baskets pour inciter au tri et des collecteurs de mégots humoristiques	Action prioritaire mais non retenue dans le cadre du livret communal
	Offre de service	Installer davantage de poubelles dans le centre-ville		Action non retenue dans le cadre du livret communal
		Revoir l'amplitude horaire et l'offre de service de la déchetterie de Draguignan	Des problèmes d'accès (rampe et hauteur des barres ont été rapportés) Cette mesure implique un dialogue à engager avec la DVPA concernant les conditions d'accès aux professionnels/ particuliers et les horaires	Action non retenue dans le cadre du livret communal
	Signallement	Etablir un comité national des « suricates »	But : renforcer et systématiser les signalements pour mieux y répondre	Action non retenue dans le cadre du livret communal
	Diagnostic	Effectuer un diagnostic des différents PAV : passer en revue les aménagements possibles	Etudier la possibilité d'avancer les containers Faciliter l'accès aux PAV	Action non retenue dans le cadre du livret communal
Actions de communication et sensibilisation 	Communication	Organiser des campagnes de communication spécifiques en bord de route	Insister sur la protection des milieux naturels	Action prioritaire mais non retenue dans le cadre du livret communal
		Organiser des campagnes de communication spécifiques autour des PAV (rappeler la nécessité de découper les cartons avant dépôt)	Mettre en place une communication plus « choc » : scènes de crimes à mettre en scène par exemple	Action prioritaire mais non retenue dans le cadre du livret communal

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID: 83-218301414-20260630-DCM3006264B-DE



Livret communal de Trans-en-Provence

Type	Catégorie	Actions	Commentaires	Statut
		Proposer des campagnes de communication plus ludiques/engageantes auprès du grand public	Insister sur le système de collecte, le service et le devenir des déchets. Indiquer systématiquement dans le journal municipal les infractions constatées, communiquer sur les dépôts avec photos et sanctions	Action prioritaire retenue dans le cadre du livret communal
		Rappeler consignes sur un set de table au sein des restaurants de la commune	Partenariats à engager avec les commerçants	Action non retenue dans le cadre du livret communal
		Rappeler les dispositifs de signalement des DS existants (Suricate, sentinelles de la nature/ application mairie)		Action prioritaire mais non retenue dans le cadre du livret communal
		Insister, communiquer davantage sur la gratuité en déchetterie		Action non retenue dans le cadre du livret communal
		Rappeler les règles de collecte des déchets verts		Action non retenue dans le cadre du livret communal
		Renforcer la communication auprès des professionnels sur les différentes solutions de dépôts existantes	Répertorier les différents points de collecte des déchets de professionnels sur le site de l'OCAB et établir une liste de toutes les options possibles pour déposer les déchets de	Action prioritaire mais non retenue dans le cadre du livret communal

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 0839218301414-20260630-DCM3006264B-DE





Livret communal de Trans-en-Provence

Type	Catégorie	Actions	Commentaires	Statut
	Sensibilisation	Mettre en place une brigade (compagnie) verte (sous forme de théâtre action) pour sensibiliser les habitants	Scénarios autour du appel des consignes, des impacts des dépôts sauvages	Action prioritaire retenue dans le cadre du livret communal
Accompagnement de la mobilisation citoyenne 	Mobilisation	Mettre en place un concours de quartiers les plus propres	Accompagner cet événement d'une campagne forte de communication Rendre l'événement annuel	Action prioritaire retenue dans le cadre du livret communal
		Sensibiliser aux règles du tri des déchets avant chaque événement culturel		Action prioritaire retenue dans le cadre du livret communal
	Surveillance	Mettre en place une surveillance citoyenne (voisins vigilants)	Responsabiliser les usagers avec la distribution de « bons points »	Action non retenue dans le cadre du livret communal
Engagement communal 	Conventionnement	Instaurer une dynamique « Zéro waste » sur le territoire		Action non retenue dans le cadre du livret communal
Mesures administratives 	Mesures individuelles	Exiger un justificatif de la part de l'artisan à la fin des travaux de dépôt des déchets en déchetterie		Action non retenue dans le cadre du livret communal
Moyens au service de la verbalisation	Dispositif de verbalisation	Installer des caméras de surveillance sur les points noirs et PAV isolés		Action prioritaire retenue dans le cadre du livret communal

Envoyé en préfecture le 10/07/2026
Reçu en préfecture le 10/07/2026
Publié le 10/07/2026
ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE



Livret communal de Trans-en-Provence

Type	Catégorie	Actions	Commentaires	Statut
	Surveillance	Mettre en place des maraudes de personnes assermentées plus régulières	Risques physiques pour la personne qui verbalise	Action non retenue dans le cadre du livret communal
	Surveillance	Multiplier les patrouilles du CCFF et brigades de nuit	Attention aux courts	Action non retenue dans le cadre du livret communal

Légende :
Actions générales
Actions Dépôts concentrés
Actions Dépôts diffus
Actions Dépôts HRC

Envoyé en préfecture le 10/07/2026
Reçu en préfecture le 10/07/2026
Publié le 10/07/2026
ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE





4. Volet 4 - Programme de mesures préventives et correctives

Sont reprises ici les mesures qui ont émergé en tant que solutions aux problèmes identifiés lors du diagnostic collaboratif. Le programme de mesures tient compte des différentes typologies de dépôts existantes sur le territoire et a pour finalité d'engager des actions pour diminuer durablement les dépôts sauvages de déchets sur l'ensemble des zones du territoire (urbain, routes, parcelles agricoles, espaces naturels...).

11 actions ont été retenues et 5 ont été jugées comme prioritaires.

Ces actions ont trait tant à la mobilisation citoyenne, qu'à la communication et sensibilisation. Elles concernent aussi des aménagements ou des actions curatives.

Il sera important que différents porteurs soient identifiés pour la bonne mise en œuvre des actions, en concertation avec la commune

4.1 Coordination des mesures prioritaires

4.1.1 Brève présentation du programme de mesures

Le groupe de travail a abouti à la validation de **5 mesures de lutte contre les dépôts sauvages** (et 1 mesure n°6 bonus qui a été rajouté pour compléter la mesure n°1) sur lesquelles la Commune et ses partenaires s'engagent :

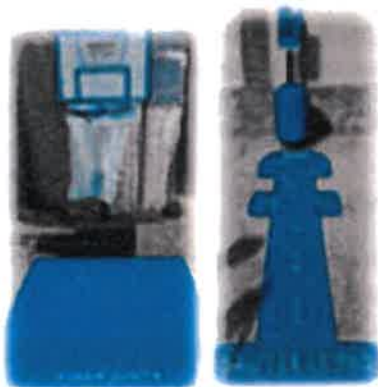
Mesure n°1 : Proposer des campagnes de communication plus ludiques/ engageantes auprès du grand public

Description :

Le plan d'actions de lutte contre les dépôts sauvages doit s'appuyer sur une sensibilisation des usagers pour prévenir le geste d'abandon, sur la base de messages simples, diffusés sur une variété de canaux, pour maximiser leur portée et leur impact. Cette action vise à mettre en place différents outils et canaux de communication originaux et ludiques afin d'accompagner les habitants et usagers dans la prise de conscience de la problématique et de fournir des informations exhaustives quant à la bonne gestion des déchets sur le territoire.

La commune a exprimé son souhait de disposer d'une communication orientée sur le système de collecte, le service et le devenir des déchets.

Si des outils existent à l'échelle nationale comme le site « Que faire de mes déchets ? » de l'ADEME, il s'agit ici de proposer des modalités de communication plus ludiques telles que des nudges. Un *nudge* est un dispositif non-contraignant qui vise à inciter, encourager, dissuader un comportement dans un contexte précis. Il s'agit donc d'un coup de pouce.



Cette action vise ainsi à déployer de nouveaux outils de communication tels que des :

- Vidéos sur le devenir des déchets
- Nudges
- Collecteurs humoristiques
- Marquages originaux encourageant à déposer ses déchets aux endroits appropriés

Une communication également plus engageante est attendue avec une publication systématique dans le journal municipal des infractions constatées sur le terrain par les agents communaux : photos des dépôts et sanctions encourues ou avérées afin de dissuader le geste d'abandon dans une perspective plus répressive.

Mesure n°2 : Mettre en place un concours de quartiers les plus propres

Description :

Le but est de promouvoir la propreté et l'embellissement des quartiers de la commune, en encourageant les initiatives citoyennes et en valorisant les efforts des habitants pour un cadre de vie agréable et respectueux de l'environnement.

Ce concours devra s'accompagner d'une campagne forte de communication. Il s'appuiera sur des modes de communication essentiellement basés sur les réseaux sociaux pour toucher un public jeune. Des relais seront chargés de mobiliser et d'accompagner les citoyens pendant la durée de l'événement.

Cet événement doit tendre à devenir un RDV fort et récurrent proposé par la commune.



Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026



Livret communal de Trans-en-Provence ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE

Mesure n°3 : Sensibiliser aux règles du tri des déchets avant chaque événement sportif et culturel

A l'image d'une charte d'éco-exemplarité proposée aux commerçants, une charte peut être produite pour inciter les organisateurs d'événements emblématiques de la ville (événements sportifs, représentations théâtrales, fête nationale, fête de village) à s'engager à sensibiliser les participants aux gestes de tri et à une gestion optimale des déchets qui sont produits pendant ces grands rendez-vous.

En fonction des événements, différentes options peuvent être proposées : distribution de kits, de cendriers de poche, rappel des consignes de tri etc.

Un partenariat avec la DPVa devra être mis en place pour prévoir les dispositifs de collecte adaptés à chaque manifestation et pour étudier la possibilité d'installer des stands animés par les ambassadeurs de la communauté de communes.

Mesure n°4 : Mettre en place une compagnie verte (sous forme de théâtre forum) pour sensibiliser les habitants

Description :

Le théâtre forum est une méthode de théâtre interactif qui amène les participants à intervenir dans une pièce. Le but de cette action est de mettre en place une compagnie verte pour sensibiliser les habitants aux dépôts sauvages et rappeler les règles de tri.

Il s'agit d'imaginer des solutions concrètes pour réduire les déchets sauvages à travers des scénettes préalablement écrites.

Les scènes peuvent être interprétées et modifiées jusqu'à ce que toutes les causes des déchets sauvages soient trouvées et solutionnées.

Des lieux stratégiques où se dérouleront les scénettes devront être désignés en collaboration avec les équipes de la mairie : pied de PAV, place publique...

Outre ce maraudage pédagogique, la compagnie pourrait également mener des opérations de sensibilisation auprès de publics cibles (exemple : intervention dans les écoles).

Mesure n°5 : Installer des caméras de surveillance sur les points noirs et PAV isolés

Description :

Mettre en place des caméras de vidéosurveillance au niveau des points noirs identifiés de dépôts de déchets concentrés permet d'identifier les auteurs de ces dépôts par visionnage *a posteriori* et ainsi de pouvoir engager différentes procédures. L'installation de ces dispositifs joue également un rôle dissuasif. L'utilisation de la vidéosurveillance pour assurer la prévention et la constatation de dépôts de déchets est autorisée par l'article L.251-2 du Code de la Sécurité Intérieure. Des installations de captation vidéo des comportements illicites en matière de gestion des déchets existent également.



Le type de dispositifs de surveillance devra être au préalable défini.

Si les pièges-photos sont une solution moins onéreuse que la vidéosurveillance et ne nécessitent ni d'obligation de signaler le dispositif ni d'autorisation préfectorale, elle est aussi moins performante. Les photos constituent des indices et non des preuves d'un point de vue juridique. L'autonomie des appareils est par ailleurs faible et leurs espaces de stockage vite saturés.

Des caméras mobiles offrant la possibilité de déplacer la caméra sur différents points noirs, ou permettant de faire des captations sous un autre angle semblent les plus adaptées dans le cadre du présent plan d'action. Il est souhaité que ces caméras puissent offrir une liaison directe avec la police de l'environnement.

Concernant leur mise en œuvre, la vidéoprotection doit faire l'objet d'une information des citoyens. Il est possible de recourir à une procédure pénale ou administrative. Avec la procédure pénale, les amendes sont forfaitaires et les montants dépendent de différents paramètres (lieu, type et taille du dépôt, utilisation d'un véhicule). La procédure administrative permet de fixer le montant des amendes à la discrétion du maire (voir guide juridique). Les procédures pénales, pour lesquelles les procès-verbaux sont envoyés au parquet, peuvent être classées sans suite, alors que les procédures administratives aboutissent plus facilement.

Outre les procédures répressives, une approche pédagogique peut être privilégiée en mettant en demeure l'auteur du dépôt de le nettoyer.

4.1.2 Calendrier de déploiement du programme de mesures

Si chaque mesure doit d'avoir sa propre temporalité (cf. 4.2, présentation détaillée des mesures), elles doivent également être travaillées en synergie, raison pour laquelle une planification de l'articulation entre elles est ici présentée. Le choix est fait de travailler ce déploiement sur une année, la commune ayant prévu l'actualisation du diagnostic au bout d'un an (cf. 6.2).

Mesures	Déploiement envisagé
Mesure n°1 :	Novembre 2026
Mesure n°2 :	Novembre 2026
Mesure n°3 :	Septembre 2026
Mesure n°4 :	Mars-Avril 2027
Mesure n°5 :	Juillet-Août 2026

Le format calendrier proposé ici permet d'afficher les actions de manière coordonnée pour plus d'efficacité. Ce calendrier reprend le moment du lancement de chaque mesure et, quand il est envisagé en amont, sa fin prévue ainsi que la fréquence d'intervention qui est éventuellement attendue.



Livret communal de Trans-en-Provence

	2026											
	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Mesure 1												
Mesure 2												
Mesure 3												
Mesure 4												
Mesure 5												
Mesure 6												

Concertation

Mise en œuvre effective

Évènement ponctuel

4.2 Présentation des mesures et priorisation

Les mesures jugées prioritaires par la Commune et ses partenaires sont présentées ci-après plus en détail, avec notamment les éléments prévus dans le cadre de leur déploiement.

Action 1 : Proposer des campagnes de communication plus ludiques/ engageantes auprès du grand public



Porteur de l'action

Commune et DPVa



Points noirs ciblés

Tout type de dépôt



Priorité



Indicateurs de suivi



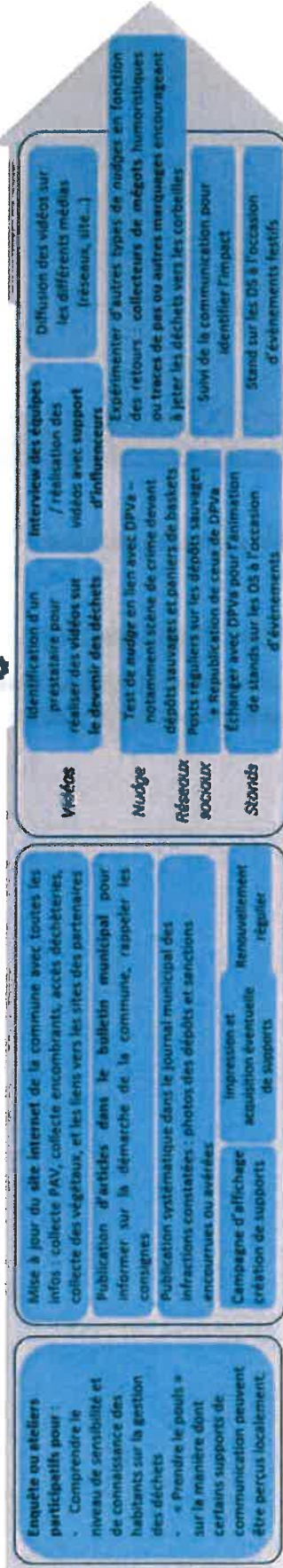
Partenaires

Technique :

- DPVa pour se coordonner avec le plan de communication en place et relayer la communication
- La Région met à disposition un kit de communication pour les communes
- Associations locales pour relayer les messages de communication
- Financier : Aide au financement possible de la Région et de la DPVa pour la production de supports

- Nombre d'articles dans le bulletin municipal
- Nombre de supports diffusés (affiches, flyers...)
- Nombre de posts sur les réseaux sociaux
- Nombre de vues sur la/les vidéos
- Nombre de vues sur la page dédiée aux déchets

Déroulé de l'action



PREPARATION



Budget estimé

- Création et impression d'affiches grand format / panneaux : 5 400 €
- Réalisation de vidéos : 3 à 5 000€



Moyens humains envisagés

- 1 chargé de com pour MAJ site internet et rédaction d'articles dans le bulletin municipal (3 jours/an)
- 1 chargé de com pour la création des divers supports et sollicitation des prestataires (5 jours)
- Échange avec DPVa sur la communication à déployer (0,5 j/an)



Moyens techniques envisagés

- Supports de communication et matériel pour les installer



Freins identifiés

- Point d'attention : prendre soin de coordonner la communication avec celle de DPVa pour assurer la cohérence



Leviers identifiés

- Se baser sur les supports de communication mis à disposition par les partenaires
- Assurer une communication et démultiplier les supports
- Coordonner la communication avec les autres mesures
- Coordonner la communication envers les pro et les particuliers

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

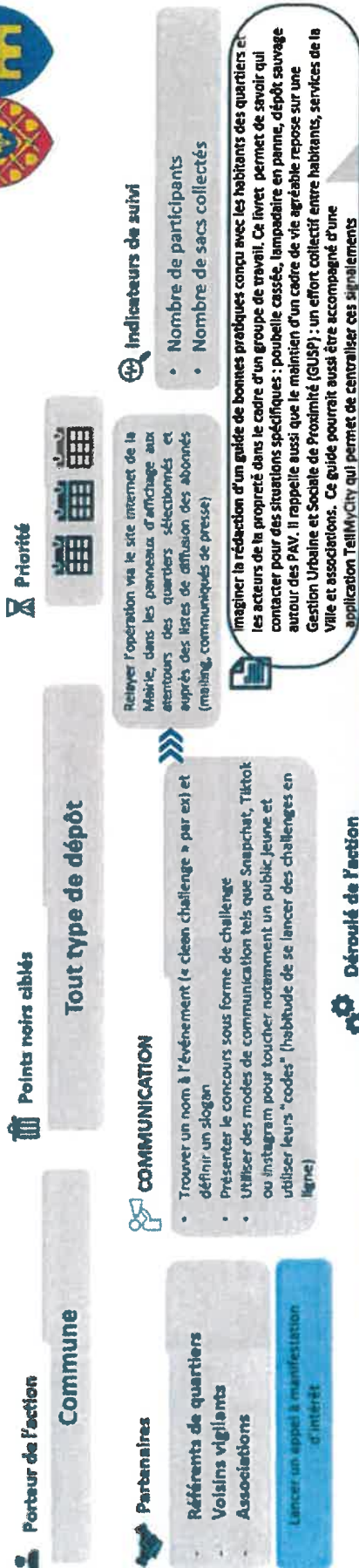
Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE



Action 2 : Mettre en place un concours de quartiers les plus beaux



Envoyé en préfecture le 10/07/2026
Reçu en préfecture le 10/07/2026
Publié le 10/07/2026
ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE

Action 3 : Sensibiliser aux règles du tri des déchets avant chaque événement sportif et culturel



Porteur de l'action

Commune, DPVa, associations

Partenaires

Points noirs ciblés

Déchets diffus lors d'événements festifs (fêtes de village, représentations théâtrales, compétitions sportives, fête nationale etc)

Priorité



Indicateurs de suivi

- Nombre d'organismes signataires de la charte
- Nombre de stands tenus lors d'événements
- Quantités de déchets triés après les événements

- **Technique** : Eventuels prestataires participant à l'organisation des événements
- Associations organisant des événements
- Coordination avec la DPVa qui intervient également sur ces sujets
- **Financier** : Eco-organismes (distribution de cendriers de poche par exemple)



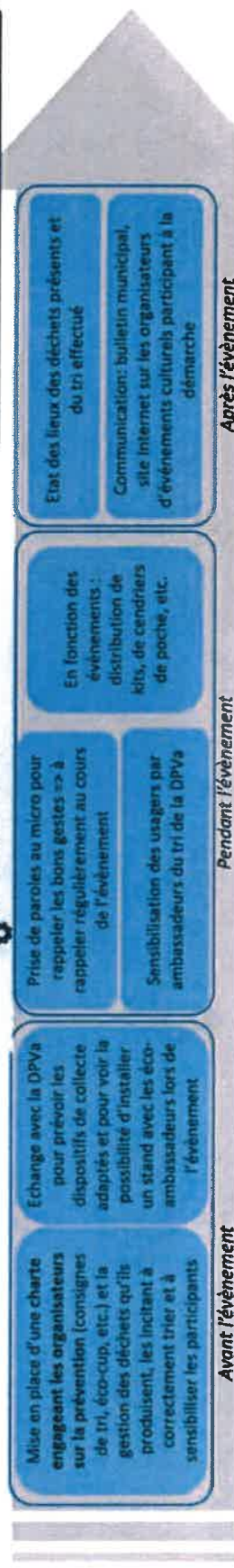
COMMUNICATION

- Créer un logo spécifique de la démarche de la commune de lutte contre les déchets sauvages qui pourrait être apposé sur l'affiche de tous les événements qui ont souscrit à la charte



Proposer également des dispositifs de tri à l'occasion de mariages lors de la location de salles. Effectuer des rappels au règlement ou faire signer une charte aux usagers à l'image de la convention d'occupation du domaine public spécifiant les règles d'usages sur les terrasses en matière de gestion des déchets

Déroulé de l'action



Préparation

Budget estimé

- Budget lié à la tenue d'un stand lors des événements (à voir en fonction des équipements existants)
- Supports de communication

Moyens humains envisagés

- 0,5 j de préparation et d'échange par événement pour un agent communal
- Présence des éco-ambassadeurs lors des événements

Moyens techniques envisagés

- Frais liés aux équipements pour les stands et aux kits de tri à distribuer (voir DPVa)

Freins identifiés

- Nombreux événements culturels à couvrir
- Cohérence et harmonisation du discours à assurer sur chaque événement
- Faire en sorte que le dispositif de collecte et les messages à diffuser soient les plus simples possibles pour encourager la participation



Levers identifiés

- Tissu associatif dense et sensibilisé
- Moyens supplémentaires annoncés par la DPVa
- Proposition de types de collectes adaptés à toutes les situations: déjà des prêts de matériel via Citeo et Alcome
- Possibilité de conditionner les aides financières de la commune attribuées à l'événement (le cas échéant) à la signature et au respect de la charte

Action 5 : Installer des caméras de surveillance sur les points noirs et PAV isolés



Porteur de l'action

Commune



Points noirs ciblés

Dépôts concentrés en zone isolée

Voir fiches
REX n°4/8/9

Priorité



Partenaires



Indicateurs de suivi

- Technique : PDVAs pour un travail conjoint avec les agents assermentés en charge de dépôts sauvages et la Région pour l'aide juridique au travers de son guide juridique
- Financier : Aide au financement possible par la Région en cas d'investissements sur des panneaux d'affichage ainsi que sur l'achat de pièges-photos. Aide de la PDVA pour acquisition de pièges photos

- Nombre de contrevenants identifiés
- Nombre de démarches abouties
- Montant total d'amendes attribuées
- Nombre de résorptions de dépôts effectuées par les contrevenants

Déroulé de l'action



Préparation

Budget estimé

- 3 000 € HT à 8 000 € HT pour l'achat d'une caméra (auquel il faut ajouter du génie civil, des raccordements électriques et réseau, l'installation, les frais d'abonnement si dispositif avec IA)
- Solliciter les fournisseurs pour identifier l'offre disponible

Sensibilisation

Moyens humains envisagés

- Le Maire et/ou ses adjoints, les agents assermentés de la PM : constater, verbaliser et punir des infractions
- Moyens techniques envisagés
- Caméra de vidéosurveillance (avec ou sans IA)
- Panneaux de signalisation associés

Enquête et verbalisation

Leviers identifiés

- Accompagnement essentiel de la gendarmerie pour faciliter la démarche auprès du préfet
- Possibilité d'utiliser les caméras à des fins dissuasives en priorité
- L'acquisition du procès-verbal électronique (PVE) facilite la procédure
- Action à bien corréler avec les autres mesures pour limiter le report des dépôts
- Aides possibles
- Disposer d'une communication pédagogique sur l'installation de ce dispositif qui s'inscrit en complément d'autres actions menées par la commune, et en rappelant les solutions existantes

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE



RÉGION
SUD
ALPES
CÔTE D'AZUR

La Région Sud et votre Commune
s'engagent contre les dépôts sauvages.

Action 6 : Sensibiliser les accueils périscolaires (personnel et enfants)



Porteur de l'action



Calendrier



Calendrier



Voir fiche REX
n°2-12a



École et commune

Tout type de dépôts

Année scolaire 2026-2027



Partenaires



Indicateurs de suivi

Technique :

- Région pour les supports de communication
- DPVa pour les animations scolaires

Financier : Aide au financement possible de la Région pour la production de supports pédagogiques

- Nombre d'animations scolaires
- Nombre de classes / élèves sensibilisés
- Nombre de déchets collectés lors de la session de ramassage



Déroulé de l'action

Sensibiliser les enfants aux DS

- Organisation et échanges avec les 2 écoles et le centre aéré de la commune pour sensibiliser les enfants aux DS
- Préparation des supports pédagogiques
- Sollicitation de la DPVa pour organiser des animations scolaires et d'autres acteurs (troupes, associations...)

Organiser une session de ramassage

- Prévoir une animation pour sensibiliser les enfants en amont de la session de ramassage
- Participation des établissements à la prochaine session Nettoignons le Sud
- Valorisation de cette participation (partage des quantités ramassées...)

Activités ludiques

- Distribution de kits de sensibilisation
- Organiser une activité pochoir « Ici commence la mer »
- Proposer une activité pour embellir les points de tri avec des affiches / panneaux
- Faire participer les enfants au concours des quartiers les plus beaux d'action 2

Engager le personnel

- Rappeler les règles de tri auprès des accueils périscolaires
- Mettre en place une convention de prêt engageant le personnel à effectuer le tri et mieux gérer les déchets lors des manifestations
- Organiser des visites de sites tant pour les enfants que le personnel (déchetière, centre de tri etc.)



Budget estimé

- A fixer en fonction des activités prévues



Moyens humains envisagés

- animateurs DPVa
- Encadrement pédagogique pour les activités

Moyens techniques envisagés

- Supports pédagogiques et matériel
- Matériel de ramassage pour la session nettoignons le sud



Freins identifiés

- Peu de partenaires sur la thématique de l'animation et des dépôts sauvages actuellement



Leveriers identifiés

- Partenaire (DPVa) proposant des animations scolaires
- Toucher les enfants permet également de toucher indirectement les parents / familles

La Région Sud et votre Commune s'engagent contre les dépôts sauvages.

RÉGION
SUD
INDIVISIBILITÉ
ALTES
COTÉRIER

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE





5 Volet 5 - Stratégie de communication

La démarche de lutte contre les dépôts sauvages doit d'être présentée aux habitants et autres usagers du territoire. La stratégie de communication sera structurée dans le cadre de l'action 1.

Elle devra être coordonnée avec celle de la DPVa, afin d'harmoniser les messages et supports.

CIBLES	TYPES/ CONTENUS DES MESSAGES	SUPPORTS A PRIVILEGIER	MESURES
Habitants (avec focus sur les enfants)	Informé via des campagnes ludiques sur les modalités de collecte sur les PAV, la collecte des encombrants, l'accès à la déchèterie, la collecte des végétaux + lien vers les sites des partenaires	• PanneauPocket • Mailing • Communiqué de presse • Site Internet à mettre à jour • Réseaux sociaux	Mesure 1
	Sensibiliser le grand public via le théâtre action et effectuer des interventions ciblées dans les écoles sur la réduction des mauvais gestes et donc des déchets sauvages	• Théâtre action : relayer sur les panneaux d'affichage et auprès des listes de diffusion des abonnés (mailing, communiqués de presse) et sur le site Internet	Mesure 4
	Sensibiliser aux règles du tri et aux impacts des dépôts sauvages avant chaque événement sportif et culturel Créer un logo spécifique de la démarche	• Panneaux d'affichages • Site Internet à mettre à jour • Réseaux sociaux	Mesure 3
	Informé de l'existence d'un système de vidéosurveillance	• Panneaux d'affichages	Mesure 1 Mesure 5
	Informé du lancement d'un concours des quartiers les plus propres Trouver un nom à l'événement (« clean challenge » par ex) et définir un slogan Présenter le concours sous forme de défi	• Utiliser des modes de communication tels que Snapchat, Tiktok ou Instagram pour toucher notamment un public jeune et utiliser leurs "codes" (habitude de se	Mesure 2

		lancer des challenges en ligne)	
	Nudges : Scènes de crime reconstituées devant des dépôts sauvages Nudges : paniers de baskets au-dessus des corbeilles de rue	• NA	Mesure 1
	Publication systématique des infractions constatées : photos des dépôts et sanctions encourues ou avérées	• Journal municipal	Mesure 1
Professionnels	Informers de l'existence d'un système de vidéosurveillance	• Affichage	Mesure 1 Mesure 5
	Campagnes ludiques sur les conditions d'accès à la déchèterie + lien vers les sites des partenaires	• Mailing, Site Internet à mettre à jour, Réseaux sociaux	Mesure 1
Usagers fréquentant la commune	Informers de l'existence d'un système de vidéosurveillance	• Affichage	Mesure 1

Des articles pourront être publiés dans le bulletin municipal ou les réseaux sociaux pour informer sur la démarche de la commune, rappeler les consignes de tri et leurs évolutions et sensibiliser à la problématique des DS.

6 Volet 6 - Engagement de la Commune

6.1 Mise à jour du diagnostic communal

Les modalités de mise à jour du diagnostic ont été évoquées lors de la session 3 avec le groupe de travail. Un bilan du diagnostic (type de dépôts sauvages, points noirs, quantités...) et du plan d'actions (atteintes des objectifs, bilan des actions et perspectives...) sera effectué en juillet 2027.

Le programme de mesures sera mis en œuvre à partir de juillet 2026. L'actualisation du diagnostic pourra intervenir fin d'année 2026. Il conviendra toutefois, avant de lancer la démarche, d'évaluer si la temporalité a été suffisante pour permettre le déploiement de toutes les mesures.

L'actualisation du diagnostic technique sera de la responsabilité du service Risques Majeurs, Prévention & Environnement, sur la base du suivi effectué, et en coordination avec le groupe de travail dépôts sauvages.

6.2 Démarche de suivi du programme de mesures

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264B-DE



Pour la suite de la démarche, et la mise en œuvre du programme de mesures, il est prévu que le groupe de travail se rencontre en septembre 2026. La première réunion de suivi devra se tenir en janvier 2027.

D'éventuelles rencontres complémentaires du groupe de travail pourront être prévues, en fonction du déploiement des mesures, de l'évolution du contexte ou encore de l'émergence de problématiques spécifiques. Sans forcément mobiliser la totalité des participants au groupe de travail, des échanges bilatéraux réguliers pourront aussi avoir lieu entre partenaires, dans le cadre du déploiement des différentes mesures adoptées (par exemple : des réunions avec l'école pour la mise en œuvre de la mesure sur le programme pédagogique).



**COMMUNE DE
TRANS-EN-PROVENCE**

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Quorum : 15

**Extrait du registre des délibérations
du conseil municipal de Trans-en-Provence
Séance du 30 juin 2026**

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie

Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain

M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas

Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas

Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles

Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°4c – 2026/071 : Candidature à l'appel à projets « Collecte pour recyclage des déchets d'emballages ménagers issus de la consommation hors foyer » lancé par CITEO.

Rapporteur : Mme Sophie Formica

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code de l'environnement, notamment les articles L.541-10 et R.543- 53 à R.543-56, relatif à la gestion des déchets et notamment aux déchets d'emballages ménagers ;



VU l'arrêté du 5 mai 2017 portant agrément d'un éco-organisme ayant pour objet de prendre en charge les déchets d'emballages dont les détenteurs finaux sont les ménages dans les conditions prévues par les articles R.543-53 à R.543-65 du code de l'environnement ;

VU l'arrêté du 30 septembre 2022 portant modification de l'arrêté du 29 novembre 2016 modifié relatif à la procédure d'agrément et portant cahier des charges des éco-organismes de la filière des emballages ménagers ;

VU l'arrêté du 21 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 5 mai 2017 portant agrément d'un éco-organisme ayant pour objet de prendre en charge les déchets d'emballages dont les détenteurs finaux sont les ménages dans les conditions prévues par les articles R. 543-53 à R. 543-65 du code de l'environnement ;

VU la délibération n°5A – 2024/050 sur la Convention de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés diffus avec l'éco-organisme CITEO en date du 26 juin 2024 ;

VU la délibération n° 2d – 2025/044 sur la candidature à l'appel à projets « Collecte pour recyclage des déchets d'emballages ménagers issus de la consommation hors foyer » lancé par CITEO ;

VU la commission environnement du 22/06/2026 où le projet a été présenté ;

CONSIDÉRANT l'Appel à projets de l'éco-organisme CITEO, lancé pour accompagner le déploiement des équipements de pré-collecte permettant un geste de tri sur les lieux de consommation nomade (hors foyer) ;

CONSIDÉRANT l'intérêt de renforcer le geste de tri sur le territoire communal avec l'équipement de dispositifs complémentaires de pré-collecte,

Contexte

La ville de Trans-en-Provence est, depuis 2024, signataire d'une convention de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés diffus avec l'éco-organisme CITEO. Dans la continuité de cette convention, CITEO a lancé un appel à projets concernant la collecte pour recyclage des déchets d'emballages ménagers issus de la consommation hors foyer.

Après avoir candidaté en octobre 2025, la ville de Trans-en-Provence a été désignée lauréate de l'appel à projets en janvier 2026. Le projet soumis est de compléter le réseau de corbeilles existantes par des corbeilles de tri d'emballages (40 équipements répartis sur le territoire de la commune).

Le calendrier de versement-des-subsidations attribuées par CITEO est le suivant :

- 20 % du montant total à la signature du contrat ;
- 80 % du montant total à la fin de l'appel à projets (janvier 2028).

Le déploiement de la collecte séparée des emballages hors foyer doit contribuer à la continuité du geste de tri et à la diminution des emballages abandonnés au sol.

Considérant l'intérêt que représente cet appel à projets « Collecte pour recyclage des déchets d'emballages ménagers issus de la consommation hors foyer » proposé par CITEO, pour la commune de Trans-en-Provence,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, par :

28 voix pour et 1 abstention (M. Jean-Pierre Chruszez) :

- AUTORISE Monsieur le Maire à signer le contrat proposé par l'éco-organisme CITEO dans le cadre de l'appel à projets « Collecte pour recyclage des déchets d'emballages ménagers issus de la consommation hors foyer » ainsi que tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette opération.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,



Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,



Alain CAYMARIS

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE



CONTRAT AAP HORS FOYER

Collecte pour recyclage des déchets d'emballages ménagers issus de la consommation Hors Foyer

PROJET



CITEO | adelphe



Note au lecteur : Les termes débutant par une majuscule sont définis à l'article 1^{er} du Contrat.

LE PRESENT CONTRAT EST CONCLU ENTRE :

Raison sociale : Citeo	
Forme : Société Anonyme	Capital : 499 444,50 euros
Enregistré au RCS de Paris sous le n° 388 380 073	
Dont le siège est situé 2bis avenue de Taillebourg, 75011 Paris	
Représentée par [...], dûment habilité(e) à l'effet des présentes	
Désignée ci-après la « Société Agréée »	

Raison sociale : Adelphe	
Forme : Société Anonyme	Capital : 40 000 euros
Enregistré au RCS de Paris sous le n° 390 913 010	
Dont le siège est situé 2bis avenue de Taillebourg, 75011 Paris	
Représentée par [...], dûment habilité(e) à l'effet des présentes	
Désignée ci-après la « Société Agréée »	

Citeo/Adelphe est un éco-organisme agréé par l'Etat au titre de la Filière REP EM/PG.

Elle accompagne les collectivités territoriales en leur versant des soutiens financiers dans le cadre des mesures d'accompagnement, visant la collecte pour recyclage des déchets d'emballages ménagers issus de la consommation Hors Foyer, en application de l'article 5.2.1.3 (*Modalités d'accompagnement des collectivités territoriales*) du Cahier des charges REP EM/PG.

Pour ce faire, elle initie des appels à projets et contrats-types sur la base duquel le présent Contrat est établi.

ET

Collectivité : [...]
Enregistré au Répertoire SIRENE sous le n° [...]
Dont le siège administratif est situé [...]
Représentée par [...], dûment habilité(e) à l'effet des présentes
Désignée ci-après le « Lauréat »

Le Lauréat, candidat à l'appel à projets Hors Foyer, a été sélectionné pour la réalisation de son Projet de collecte pour recyclage des déchets EMPG issus de la consommation Hors Foyer.

La Société Agréée lui a proposé de conclure le présent contrat-type, ce qu'il a accepté.





Sommaire

Cadre général de la relation des Parties	5
Article 1. Définitions	5
Article 2. Objet du Contrat	8
Article 3. Durée du Contrat et engagement dans un Contrat-type unique Collecte sélective	9
Article 4. Coopération des Parties.....	9
Article 5. Cas de Groupement et obligations du Lauréat.....	10
Article 6. Dématérialisation des relations contractuelles	10
 Mise en œuvre du Projet.....	 12
Article 7. Conditions de réalisation du Projet.....	12
Article 8. Suivi du Projet	15
Article 9. Pilotage	16
Article 10. Communication du Projet	17
 Participation financière de la Société Agréée	 18
Article 11. Montant de la participation financière.....	18
Article 12. Modalités de versement.....	19
Article 13. Gestion des écarts de paiement.....	20
 Précisions juridiques.....	 22
Article 14. Propriété Intellectuelle	22
Article 15. Confidentialité.....	23
Article 16. Données à caractère personnel.....	23
Article 17. Responsabilité et Assurance	24
Article 18. Modification du Contrat.....	25
Article 19. Caractère personnel du Contrat	25
Article 20. Résiliation et terme contractuel.....	25
Article 21. Composition du Contrat.....	26
Article 22. Dispositions terminales	27





CONTRAT AAP HORS FOYER

Appel à projets collecte pour recyclage des déchets d'emballage
consommation Hors Foyer

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE



Annexes 29

PROJET





Cadre général de la relation des Parties

Article 1. Définitions

1. Aux termes du Contrat il convient d'entendre par :

Agrément(s) : l'arrêté du 23 décembre 2024, en ce compris ses éventuels arrêtés modificatifs, portant agrément d'un éco-organisme (Citeo/Adelphe) de la filière à responsabilité élargie des producteurs d'emballages ménagers, imprimés papiers et papiers à usage graphique (« EMPG » et « Filière REP EMPG »).

Appel à projets « Hors foyer » : l'appel à projets publié par la Société Agréée et intégrant l'option de commande en catalogue, depuis juin 2025, portant sur la collecte Hors Foyer.

Cahier des charges « Hors foyer » : désigne le document fourni lors de la publication de l'Appel à projets, qui fixe les conditions d'accès et de mise en œuvre de l'Appel à projets « Hors foyer ».

Cahier des Charges REP EMPG : cahier des charges, arrêté le 7 décembre 2023, y compris ses éventuels arrêtés modificatifs, des éco-organismes, des systèmes individuels et des organismes coordonnateurs de la Filière REP EMPG.

CEnv : code de l'environnement.

Collectivité : collectivité territoriale, établissement public de coopération intercommunale, syndicat intercommunal, exerçant les compétences collecte, ou traitement, ou collecte et traitement des déchets, et couvert par un Contrat-type barème aval. La Collectivité peut être seule ou en groupement.

En cas de Groupement, pour l'exécution du présent Contrat, la Collectivité, agissant au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du Groupement, s'entend comme l'ensemble des membres du Groupement. Ainsi, sont notamment relatifs au Groupement le Projet au global, dont le Périmètre, la Population et les leviers.

Contrat et/ou Annexe(s) : le présent contrat ainsi que ses Annexes et Sous-Annexes.

Contrat-type barème aval : le contrat-type barème aval encadre les soutiens financiers reçus par les collectivités dans le cadre de la Filière REP EMPG.

Couverture indirecte Contrat-type unique Collecte sélective : Il est entendu par « couverture indirecte » le cas où une collectivité, elle-même non-signataire d'un contrat-type barème aval, adhère à une structure, type syndicat de traitement, signataire d'un contrat-type barème aval, ou bien le cas où une structure, type syndicat de traitement, lui-même non-signataire d'un contrat-type barème aval, est mandataire pour une candidature groupée de collectivités chacune signataire d'un contrat-type barème aval.

Dispositif de Généralisation : dispositif de généralisation de la collecte séparée pour le recyclage des déchets de produits consommés hors foyer visé à l'article 5.2.5.1. (*Soutien à la généralisation de la collecte des déchets d'emballages ménagers issus de la consommation hors foyer et collectés par le service de propreté de la gestion des déchets (SPGD) ou par le service propreté des collectivités territoriales*) du Cahier des Charges REP EMPG.





CONTRAT AAP HORS FOYER

Appel à projets collecte pour recyclage des déchets d'emballage
consommation Hors Foyer

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE

Emballages ménagers issus de la consommation hors foyer : emballages abandonnés par un ménage dans un lieu autre que son domicile du fait de sa consommation hors du foyer. Cet abandon peut avoir lieu sur la voie publique, dans un lieu ouvert au public ou encore dans un lieu privé.

Equipements : équipements de collecte des EMPG attendu des projets candidats. Ils sont indiqués dans la partie 1.3.1 (*les projets attendus*) du Cahier des charges Hors foyer et correspondent aux intitulés suivants :

- Corbeilles de tri ;
- Abris-bac(s) ;
- Colonnes d'Apport Volontaire ;
- Supports de sac(s) (uniquement dans les ERP ou en équipements implantations mobiles ou événementielles pour l'espace public.)
- Bacs roulants (uniquement dans les ERP ou en équipements implantations mobiles ou événementielles pour l'espace public).

ERP : établissements recevant du public qui sont des bâtiments dans lesquels des personnes extérieures sont admises (les catégories et types d'ERP sont définis [ici](#)).

Espace Territoires : la plateforme dématérialisée mise à la disposition du Lauréat par la Société Agréée aux fins de la contractualisation et de la gestion des données du Lauréat.

Fibreux / non fibreux : ce schéma de collecte désigne la séparation des Emballages légers et papiers en deux flux : les emballages plastiques et métalliques d'un côté (non fibreux), et les papiers et cartons de l'autre (fibreux). Les briques sont incluses dans le non fibreux.

Flux : fraction du gisement des déchets, séparée par le producteur de déchets à son domicile ou lors du dépôt au point de collecte. Le flux peut contenir un ou plusieurs matériaux.

Groupement : le groupement correspond à l'ensemble de communes et/ou d'Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et/ou syndicat intercommunal, sans personnalité juridique et/ou autres structures gérés par le SPPGD sur le territoire (parcs et ERP), ayant choisi d'agir de concert pour déployer des équipements de collecte Hors Foyer et signataire, via son mandataire, du Contrat.

Indicateurs de suivi : indicateurs transmis périodiquement par le Lauréat, conformément aux stipulations de l'article 1.3.8 (*Engagements des lauréats et de Citeo/Adelphe*) du Cahier des charges « Hors Foyer ».

Information(s) Confidentielle(s) : information, document, donnée, prix, fichier, savoir-faire, échantillons, échanges, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive, qui pourraient être révélés ou transmis par une Partie à l'autre Partie ou ses prestataires et partenaires dans le cadre de l'exécution du Contrat, et ce quel que soit le support ou la forme utilisé pour cette transmission et qu'ils soient ou non identifiés comme confidentiels, et notamment le Contrat, les trames, modèles, les fournisseurs référencés, leurs références d'équipements et le catalogue de fournisseurs mis à disposition par la Société Agréée pour assurer le suivi du Projet.

Ne sont en tout état de cause pas considérées comme Informations Confidentielles toutes les informations échangées entre les Parties en vue de et pour l'exécution du Contrat pour lesquelles l'une ou l'autre des Parties peut apporter la preuve de l'un ou plusieurs des cas listés ci-après :

- Elles sont tombées dans le domaine public préalablement à leur divulgation ou après celle-ci, mais dans ce cas, en l'absence de toute faute de sa part ;
- Elles lui sont déjà connues avant leur obtention en provenance de la partie émettrice ;
- Elles ont été reçues d'un tiers de manière licite et ne sont pas couvertes par une obligation de confidentialité ;





CONTRAT AAP HORS FOYER

Appel à projets collecte pour recyclage des déchets d'emballage
consommation Hors Foyer

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE

Elles sont le résultat de travaux et/ou d'une élaboration et/ou d'un développement interne entrepris indépendamment de bonne foi par le personnel de la partie réceptrice n'ayant pas eu accès à ces Informations Confidentielles.

Lauréat : personne telle que visée dans la comparution.

En cas de Groupement, pour l'exécution du présent Contrat, le Lauréat, agissant au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du Groupement, s'entend également comme l'ensemble des membres du Groupement. Le Projet, en particulier son périmètre, concerne à cet égard l'ensemble des membres du Groupement.

Mandat d'autofacturation : contrat de mandat figurant en Annexe 4 (*Mandat d'autofacturation*), par lequel le Lauréat autorise la Société Agréée à émettre elle-même les factures aux fins du versement de la participation financière de la Société Agréée.

Mesures d'accompagnement : mesures d'accompagnement, telles que celles couvertes par l'Appel à projets « Hors foyer », que la Société Agréée propose au bénéfice des collectivités territoriales, qui sont listées dans l'article 5.2.1.3. (*Modalités d'accompagnement des collectivités territoriales*) du Cahier des charges REP EMPG et dont le présent Contrat fait partie.

Multimatériaux : ce schéma de collecte désigne le mélange, dans un même contenant, de tous les papiers et emballages hors verre.

Options d'accompagnement :

Option A - « Classique » : Achat des équipements par le Lauréat : Le Lauréat achète lui-même les équipements de pré-collecte pour son projet. Le financement de la Société Agréée est calculé en fonction du nombre et du type d'équipements par flux éligible. Ce financement forfaitaire couvre tous les coûts de mise en place pour les dépenses éligibles indiquées dans le dossier de candidature.

Option B - « Catalogue Citeo/Adelphi » : Achats d'équipements par la Société Agréée : Le Lauréat choisit des équipements dans le catalogue proposé par Citeo/Adelphi qui les finance directement auprès des fournisseur(s)/équipementier(s) sélectionnés dans ce catalogue.

Option C - « Mixte » : classique + « Catalogue Citeo/Adelphi » : Le financement est versé au porteur pour les équipements retenus en option classique, et aux fournisseurs/équipementiers pour les équipements retenus via le « Catalogue Citeo/Adelphi ».

Périmètre du projet : population concernée par le Projet, répartie par commune. Le Périmètre du projet est précisé en Sous-Annexe 1.2 (*Périmètre du projet*).

Projet : le projet de collecte pour recyclage des déchets EMPG issus de la consommation Hors Foyer tel que sélectionné par la Société Agréée dans le cadre de l'Appel à projets « Hors Foyer », et dont le descriptif est défini en Annexes du Contrat.

Réglementation Informatique et Libertés : textes en vigueur en matière de protection des données personnelles, en particulier règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ainsi que toute disposition légale ou réglementaire nationale et européenne et l'ensemble des recommandations, délibérations et autres normes édictées par la Commission Nationale de l'informatique et libertés.

Rapport final : livrable rempli par le Lauréat en fin de projet, selon une trame définie par la Société Agréée. Le contenu et les modalités de ce livrable sont définis au 8.1.2 du présent Contrat.

Résultats : résultats, livrables, enseignements, données de toutes natures, chiffres, statistiques, connaissances, rapports, supports de communication, photos, vidéos, plans, schémas, croquis, procédés, concepts, études et méthodes de tous types issus de l'exécution du Contrat et sur tous types de supports que





CONTRAT AAP HORS FOYER

Appel à projets collecte pour recyclage des déchets d'emballage consommation Hors Foyer

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE



ce soit. Fait également partie des Résultats la version non confidentielle de présentation du Projet au titre du point 1.5 du Cahier des charges AAP Hors foyer. Le catalogue de fournisseurs et leurs références ne font pas partie des Résultats.

SPPGD (ex SPGD) : Service Public de Prévention et de Gestion des Déchets (ménagers et assimilés). Ce service est en charge de la collecte et du traitement de ces déchets et est assuré par les collectivités territoriales compétentes sur leurs territoires.

2. Pour l'application du Contrat, les termes correspondant aux notions définies par la législation, en particulier celles visées aux articles L. 541-1-1 et R. 543-43 et suivants, et R. 543-207 CEnv (définition d'emballages, d'emballages ménagers, papiers graphiques), ont le sens que leur donne ces dispositions.

Article 2. Objet du Contrat

1. Le Contrat détermine les conditions et modalités de réalisation et de suivi du Projet par le Lauréat et de son accompagnement (soutien financier ou catalogue) par la Société Agréée et, plus largement, a pour objet de préciser les engagements et obligations respectifs des Parties en lien avec le Projet.

Les dispositions du présent Contrat s'appliquent pour les options A, B et C, sauf indication contraire lorsqu'elles visent une option particulière.

2. Dans le cas où la décision de sélection indiquerait des conditions applicables à cette sélection et/ou à l'éligibilité au financement de la Société Agréée, l'absence de levée de l'ensemble des conditions avant la date de fin de déploiement du projet (précisée en Sous-Annexe 1.4 - *Calendrier Prévisionnel et dates-limites*) sera constitutive d'un manquement justifiant la résiliation du Contrat aux torts du Lauréat. Aucun financement ne sera dû dans cette hypothèse au Lauréat.

3. Le financement dont bénéficie le Lauréat en application du Contrat constitue l'intégralité des sommes auxquelles le Lauréat peut prétendre, sur le Périmètre du Projet, auprès des éco-organismes de la Filière REP EMPG, à raison des actions qu'ils déploient en matière de collecte des EMPG issus de la consommation Hors Foyer. Par conséquent, et dans l'hypothèse où plusieurs éco-organismes sont agréés au titre de la Filière REP EMPG, le Lauréat ne peut être accompagné financièrement qu'auprès d'un seul de ces éco-organismes au titre de la même période et du même Périmètre du Projet.

Toute contractualisation, perception de somme, etc. auprès d'autres éco-organismes de la Filière REP EMPG en violation du principe d'intégralité visé à l'alinéa précédent donne lieu à la suspension immédiate du versement de la participation financière dans les conditions prévues à l'article 20.1 (*Stipulations communes aux décisions de suspension et de résiliation pour manquement*), sans préjudice des remboursements que la Société Agréée pourrait lui réclamer à ce titre et qui sont visés au même article.

4. Les stipulations du présent article sont établies conformément aux modalités d'équilibrage mentionnées par le Cahier des Charges REP EMPG. Elles sont susceptibles d'être modifiées afin de tenir compte des évolutions de ces dernières.

5. Toute relation contractuelle ou financière, auprès d'autres organisations doit être notifiée à la Société Agréée sans délais. Le Lauréat s'engage à déclarer sans délai à la Société Agréée le tiers concerné, le montant concerné et à lui joindre les justificatifs associés par courriel.

Pour les options A et C, si la somme des financements sollicités ou obtenus par le Lauréat auprès de tiers, sans préjudice des stipulations du 3 précité, excède 100 % des dépenses éligibles telles que définies en Sous-Annexe 1.3 (*Descriptif financier*), la Société Agréée pourra réviser sa participation financière, et le cas échéant exiger du Lauréat le remboursement de tout ou partie de l'excédent dans les conditions de l'article 13.1 (*Gestion des trop perçus*).





Pour les options B et C, le Lauréat qui commande les références du catalogue directement auprès du fournisseur référencé au lieu de passer par la Société Agréée ne sera pas remboursé ou accompagné financièrement sur ces équipements.

Article 3. Durée du Contrat et engagement dans un Contrat-type unique Collecte sélective

3.1. Prise d'effet et terme du Contrat

1. Le Contrat prend effet à la date de sa signature par les Parties. Son terme intervient à la date de versement par la Société Agréée du solde de la participation financière visé à l'article 12 (*Modalités de versement*) pour les options A et C, et après validation du Rapport final par la Société Agréée pour l'option B.

2. Par dérogation à ce qui précède, les stipulations des articles 13.1 (*Gestion des trop perçus*) 14 (*Propriété intellectuelle*), 15.1 (*Principe de confidentialité*) et 17.1 (*Responsabilité et assurance*) survivront à la fin du Contrat, comme elles le prévoient.

3.2. Incidence du présent Contrat sur la faculté de dénonciation du Contrat-type unique Collecte sélective

1. Le Lauréat lié à la Société Agréée par un contrat de Mesure d'accompagnement ne peut dénoncer son Contrat-type unique Collecte sélective avant la réalisation du premier des événements suivants :

- la finalisation des différents projets associés et validation par la Société Agréée des livrables demandés au sein du dernier contrat Mesure d'accompagnement encore en cours ; ou
- l'atteinte de la troisième année révolue du Projet, à compter de la prise d'effet du dernier contrat Mesure d'accompagnement encore en cours signé par le Lauréat.

2. Le Lauréat bénéficiant d'une Couverture indirecte d'un Contrat-type unique Collecte sélective engage la collectivité signataire, qui ne peut dénoncer ce contrat avant la réalisation du premier des événements du point 1. du présent sous article.

Le Lauréat informe sa collectivité partenaire en conséquence.

Article 4. Coopération des Parties

4.1. Obligation de bonne foi et de diligence

Les Parties exécutent de bonne foi et avec diligence les obligations qui résultent respectivement pour elles du Contrat.

Les Parties coopèrent de la même manière pour la parfaite exécution du Contrat. Elles échangent notamment à cet effet de manière permanente toutes informations utiles dans le but d'éviter tout incident préjudiciable à leurs intérêts respectifs.

La coopération des Parties est par ailleurs étendue à la recherche d'efficience de la Filière REP EMPG, en particulier s'agissant du dispositif de collecte et de recyclage. La Société Agréée peut, à ce titre, associer le Lauréat aux travaux d'évaluation et d'orientation qu'elle mène en la matière. Le Lauréat apporte son concours à ces travaux.





L'obligation de coopération n'implique, à la date de conclusion du Contrat, aucune charge supplémentaire significative par rapport aux autres obligations qui résultent pour les Parties du Contrat. Les augmentations éventuelles de charge peuvent donner lieu à une modification du contrat-type (art. 18 – *Modification du Contrat*).

4.2. Interlocuteurs respectifs

Les Parties désignent leurs interlocuteurs respectifs pour l'exécution du Contrat. Elles échangent les coordonnées de leurs interlocuteurs respectifs, en particulier leurs adresses électroniques. Chaque Partie informe l'autre de tout changement d'interlocuteur, préalablement au changement effectif.

Article 5. Cas de Groupement et obligations du Lauréat

1. En cas de Groupement pour la réalisation du Projet, le Lauréat est désigné comme étant mandataire pour les membres de son Groupement.

Avant signature du Contrat, le Lauréat transmet à la Société Agréée la liste des membres de son Groupement. Cette liste est annexée au Contrat (*Annexe 6 - Constitution de Groupement*).

L'Annexe 6 est modifiable par échange de courrier, en cas d'évolution des membres du Groupement en cours de Contrat. La Société Agréée ajuste en conséquence la participation financière avec prise d'effet à la date de notification du Lauréat, dans la limite des plafonds définis à l'article 11 (*Montant de la participation financière*).

Pour accompagner le Lauréat à s'organiser avec les membres de son Groupement, un modèle de convention de groupement est présenté en Annexe « *Modèles des pièces justificatives* » du Cahier des charges « Hors Foyer », à titre purement informatif.

2. Le Lauréat, en tant que mandataire, est le seul interlocuteur de la Société Agréée.

A ce titre, et pour les options A et C, le Lauréat est le seul à recevoir la participation financière de la Société Agréée au titre de l'article 11 (*Montant de la participation financière*), et fait son affaire de reverser tout ou partie des sommes perçues aux membres de son Groupement.

3. Le Lauréat qui souhaite réaliser son Projet en Groupement s'assure que ses membres respectent les obligations relevant du présent Contrat, et en particulier celles issues des articles 7 (*Conditions de réalisation du Projet*) et 8 (*Suivi du Projet*).

4. Le non-respect des obligations du présent article est constitutif de manquement et entraîne des sanctions au titre de l'article 20.1. (*Stipulations communes aux décisions de suspension et de résiliation pour manquement*).

Article 6. Dématérialisation des relations contractuelles

6.1. Principe général de dématérialisation

1. Les Parties privilégient les procédures dématérialisées.

Cette dématérialisation s'applique à la contractualisation et à tous les échanges et correspondances entre le Lauréat et la Société Agréée pour l'exécution du Contrat.

Le Lauréat utilise les outils dématérialisés mis à disposition par la Société Agréée.





Les Parties peuvent, de manière exceptionnelle dûment motivée, faire exception à la dématérialisation.

2. La Société Agréée peut également préférer la dématérialisation s'agissant de la mise en ligne de certaines modalités contractuelles, telles que celles visées à l'article 8 (*Suivi du Projet*), plutôt qu'une présentation sous forme d'annexes.

6.2. Communications entre les Parties

Toutes les communications et déclarations relatives au Projet et au suivi de celui-ci sont effectuées par défaut par voie dématérialisée, via l'Espace Territoires, conformément au format défini sur ledit portail.

6.3. Modalités de contractualisation

La signature du Contrat s'effectue au moyen de l'outil de signature électronique mis à disposition par la Société Agréée.

Seules les personnes physiques visées en comparution peuvent signer électroniquement le Contrat.

Chaque Partie s'assure de l'habilitation de son représentant, ainsi que de la validité des informations la concernant renseignées sur l'outil.

Chaque Partie est responsable de l'utilisation régulière des accès à l'outil dont elle dispose.

Nota : la Collectivité signataire d'un Contrat-type unique Collecte sélective souhaitant conserver son droit à la résiliation annuelle dudit contrat, a la liberté de refuser de signer le présent Contrat AAP Hors Foyer.

Le Lauréat bénéficiant d'une Couverture indirecte d'un Contrat-type unique Collecte sélective informe, avant la signature du présent Contrat, sa collectivité partenaire de la suspension de son droit à la résiliation annuelle du Contrat-type unique Collecte sélective, dans les conditions de l'article 3.2. (Incidence de la Durée du Contrat sur le Contrat-type unique Collecte sélective).

Pour signer le présent Contrat, le Lauréat doit ainsi fournir à la Société Agréée un bon pour accord de la collectivité en Contrat-type unique Collecte sélective, qui prévoit son accord tacite après un silence gardé de deux mois à compter de la réception du bon.





Mise en œuvre du Projet

Article 7. Conditions de réalisation du Projet

7.1. Conditions applicables à toutes les options

Le Lauréat s'engage à réaliser le Projet tel que détaillé en Annexe 1 (*Détail du Projet*), elle-même composée des documents suivants :

- Sous-Annexe 1.1 : Descriptif technique ;
- Sous-Annexe 1.2 : Périmètre du projet ;
- Sous-Annexe 1.3 : Descriptif financier ;
- Sous-Annexe 1.4 : Calendrier prévisionnel et dates limites.

Le Lauréat s'engage également à réaliser les actions obligatoires en matière de communication visées à l'article 1.3.6 éponyme du Cahier des charges « Hors foyer ».

Si le Lauréat envisage de modifier le Projet, tel que défini en Annexe 1 (*Détail du Projet*), il doit en faire la demande motivée via l'Espace Territoires notifié à la Société Agréée.

Cette modification est soumise à la validation préalable de la Société Agréée. La Société Agréée est libre d'acceptation ou de refus.

Silence gardé dans un délai de quinze (15) jours ouvrés suivant la notification de la demande vaut refus.

En cas d'acceptation, les modifications sont réalisées via l'Espace Territoires, et à défaut les Parties établissent une Annexe 1 (*Détail du Projet*) mise à jour. Elles la valident par échange de courriels.

7.2. Conditions spécifiques aux options utilisant le catalogue

Le Lauréat ayant choisi l'option B ou C s'engage à réaliser le Projet dans les conditions suivantes.

7.2.1. Commande d'équipements

Le Lauréat émet des demandes de bons de commande à la Société Agréée.

Il renseigne les informations nécessaires à la commande :

- Nom du fournisseur catalogue ;
- Référence de l'équipement ;
- Nombre d'équipement ;
- Nom du Lauréat et n° d'indentification ;
- Les emplacements d'installation souhaités.

Le modèle de bon de commande est fourni en Annexe 1.3 (*Justificatif de dépenses*).

Le Lauréat réalise des demandes d'équipements dans le respect du calendrier et le nombre d'équipements retenus dans le cadre du projet suite à sa candidature (voir Annexe 1.1 *Descriptif technique*).





Si le Lauréat souhaite faire des commandes additionnelles, le fournisseur d'équipement pourra appliquer des frais supplémentaires qui seront à la charge du Lauréat.

La validation par le Lauréat d'une commande issue du catalogue, suivie de l'émission du bon de commande par Citeo, constitue un engagement ferme du Lauréat. Les annulations de commandes impliquent le remboursement des sommes versées selon les modalités de l'article 7.2.5 (*Droit à rétractation du Lauréat*).

Le Lauréat pourra être tenu responsable des éventuels retards ou non-exécution de la part du fournisseur, notamment en cas de demandes du Lauréat :

- Incomplètes ou non-conformes ; et/ou
- Inéligibles ou dépassant le cadre budgétaire ; et/ou
- Dont le besoin a été successivement modifié après émission du bon de commande ; et/ou
- Incompatibles avec les règles de financement ou de commande de l'AAP Hors Foyer.

En cas de difficultés d'installation (emplacement, terrain), le Lauréat en notifie la Société Agréée. La Société Agréée valide le besoin et demande au fournisseur de rendre au Lauréat des avis sur les références les plus adaptées pour ajuster la commande, dans la limite des plafonds de participation financière dédiée au Projet (article 11 *Montant de la participation financières*).

7.2.2. Installation des équipements

La Société Agréée met en relation le Lauréat et le fournisseur pour organiser l'installation logistique des équipements. Le Lauréat confirme au fournisseur le nombre d'équipements, la référence souhaitée et les emplacements d'installations. Le Lauréat et le fournisseur conviennent ensemble d'une date d'intervention.

Le Fournisseur notifie le Lauréat en cas de report ou d'annulation d'intervention, dans un délai de 48h minimum avant la date initialement prévue.

Le Lauréat est présent lors de l'installation des équipements, et assure que l'emplacement est autorisé, accessible et disponible pour l'installateur. Le fournisseur notifie le Lauréat et la Société Agréée en cas de difficultés d'accès rencontrées le jour prévu pour l'installation.

En cas de manquement du fournisseur sur le bon de commande ou en cas de rendez-vous non honoré, le Lauréat en notifie la Société Agréée qui appliquera les sanctions prévues contractuellement entre elle et le fournisseur. La Société agréée n'est chargée que d'une obligation de moyen pour assurer le respect du calendrier de livraison.

7.2.3. Validation de la réception des équipements

L'installation des équipements est actée par un procès-verbal de réception signé du Lauréat et du fournisseur ou de son sous-traitant.

Un représentant du Lauréat est présent lors de l'état des lieux de réception.

Le Lauréat doit contrôler la bonne exécution de la mission du fournisseur. En cas d'exécution non conforme, il ne signe pas le procès-verbal mais y inscrit des réserves, notamment en cas de mauvaise installation, défaut de conception, ou livraison de la mauvaise référence.

Le fournisseur se conforme dans les meilleurs délais pour lever les réserves et propose un nouvel état des lieux au Lauréat pour signer le procès-verbal.

En cas de non-conformité persistante et/ou de litige entre le fournisseur et le Lauréat, ce dernier en notifie la Société Agréée avec les éléments de preuves de mauvaise exécution de livraison ou d'installation des





équipements. La Société Agréée analysera les éléments pour trancher les éléments, proposer sa solution au Lauréat et appliquer, en cas de conformité retenue, des sanctions au fournisseur.

7.2.4. Transfert de propriété des équipements

La Société agréée agit en qualité de gestionnaire de la commande et du financement, mais n'a pas vocation à devenir propriétaire des équipements.

Le Lauréat devient propriétaire de l'équipement installé à la signature sans réserve du procès-verbal de réception.

Dans le cas de groupement, il peut en transférer la priorité à ses membres selon les modalités prévues dans son acte de groupement.

En cas de non-conformité du fournisseur et de procès-verbal non signé, ou avec réserves non levées, ou en cas d'absence du représentant du Lauréat à l'état des lieux, la propriété de(s) équipement(s) n'est pas transférée au Lauréat.

7.2.5. Droit à rétractation du Lauréat

1. Lors de sa candidature, le Lauréat a fourni à titre indicatif le nombre de commandes et nombre d'équipements qu'il souhaite commander.

Si le Lauréat ne souhaite plus commander via le catalogue, ou réaliser moins de commande qu'indiqué dans sa candidature ou retenu à l'issue de la sélection, il en notifie la Société agréée par écrit.

Le Lauréat sera considéré comme se rétractant lorsque le procès-verbal de réception sera laissé sans signature et sans réserve du Lauréat pendant plus de 30 jours ouvrables à compter de la signature du fournisseur de l'équipement.

Le Lauréat ne répondant pas aux demandes de contact du fournisseur pour organiser l'installation des équipements sera aussi considéré comme se rétractant du Projet dans un silence gardé de 3 mois suivant la première demande de contact du fournisseur.

2. En cas de rétractation, qu'elle soit expresse ou résultant du silence du Lauréat, celui-ci s'engage à payer des frais de fourniture (conception et mise à disposition), démantèlement des équipements et de leur renvoi en usine. Pour ce faire, la Société Agréée transmet la facture du fournisseur au Lauréat accompagné des éléments comptables nécessaires au paiement. Ce dernier s'acquitte du montant auprès de la Société Agréée dans les 15 jours ouvrés.

A partir de la notification de rétractation ou de l'arrivée de l'échéance des délais de silence gardé indiqués au point 1, la relation entre le Lauréat et le fournisseur prend fin. Cette clôture se matérialise par le reversement à la Société Agréée de l'acompte perçu par le fournisseur. Le Lauréat sera notifié par la Société Agréée de la date de clôture effective, par retour de courriel (Option B ou C) ou par l'envoi d'un courrier AR pour résiliation sans faute (Option B), dans les conditions de l'article 20.2 (*Résiliation sans faute*).





Article 8. Suivi du Projet

8.1. Suivi du Projet par le Lauréat

8.1.1. Suivi en cours de Projet

Le Lauréat, peu importe l'option choisie, doit remplir avant la fin du mois du mois suivant la fin de chaque trimestre civil les Indicateurs de suivi sur l'Espace Territoires.

Le Lauréat peut indiquer sur son suivi des indicateurs optionnels. Le Lauréat choisit les données facultatives à suivre et la fréquence de ce suivi. La Société Agréée recommande de remplir ces indicateurs optionnels à minima en fin de Projet, lors de la remise de Rapport final. Ces indicateurs ne conditionnent pas la participation financière de la Société Agréée.

La Société Agréée peut exiger tout autre document qui lui paraîtrait nécessaire au contrôle de la réalisation conforme du Projet. La Société Agréée peut également, dans le cadre de ce contrôle, exiger des visites du site.

Le Lauréat tient informée la Société Agréée des difficultés éventuellement rencontrées pour l'exécution du Projet, ainsi que des solutions apportées, avant l'échéance du suivi trimestriel lorsque l'importance des difficultés l'exige.

La Société Agréée vérifie la conformité du suivi réalisé. Elle le valide ou non en conséquence et peut demander tout autre document apportant une clarification qu'elle juge nécessaire.

8.1.2. Remise du Rapport final

Pour toutes les Options (A, B ou C), au plus tard trois mois après la date de fin de déploiement du Projet prévue à la Sous-Annexe 1.4 (*Calendrier et dates limites*), le Lauréat saisit sur l'Espace Territoires (rubrique « Mon suivi projets ») un Rapport final. Ce délai est de six mois pour les Lauréats métropoles.

Le Rapport final suit la trame mise à disposition par la Société Agréée sur l'Espace Territoires. Il porte sur les items non-exhaustifs suivants :

- Les données relatives à la collecte pour le recyclage des emballages ménagers et des papiers graphiques Hors foyer ;
- La consolidation des indicateurs de suivi ;
- Un bilan sur la réussite du Projet et/ou les éventuelles difficultés rencontrées et sur les enseignements relevés lors de l'exécution du Projet ;
- Tous les éléments nécessaires à la bonne compréhension et analyse du Projet.

Ce Rapport final doit notamment permettre à la Société Agréée d'effectuer une consolidation nationale, dans le respect des règles d'utilisation et de consolidation des données précisées aux articles 10 (*Communication autour du Projet*) et 14 (*Propriété intellectuelle*).

La Société Agréée vérifie la conformité du Rapport final. Elle le valide, ou non après vérification de sa complétude, et prise en compte des justificatifs pour solde du Projet.





8.1.3. Dépenses réelles et justifiées

Le Lauréat demandant des équipements hors catalogue (option A ou C) dispose d'un délai de trois mois (six mois pour les Lauréats métropoles) à compter de la date de fin de déploiement du Projet pour renseigner les dépenses réelles et justifiées.

Seules les dépenses facturées à partir du 1^{er} janvier 2023 jusqu'à la date de transmission du Rapport final seront prises en compte.

La Société Agréée vérifie l'éligibilité des dépenses dûment renseignées. Elle les valide ou non en conséquence.

Le Lauréat en option utilisant le catalogue (B ou C) n'a pas besoin d'émettre de justificatif avec son bon de commande. La facture produite par le fournisseur est directement transférée à la Société Agréée.

8.2. Suivi du Projet par la Société Agréée

La Société Agréée se réserve le droit d'assurer un suivi du Projet plus approfondi, notamment en termes qualitatif, quantitatif et de coût. La Société Agréée peut procéder à ce titre à des caractérisations, suivis de collecte/et à des études de perception, études sur les coûts.

Ce suivi est effectué, dans la limite de trois (3) ans après la validation du Rapport final, par la Société Agréée elle-même, ou les prestataires qu'elle désigne pour ce faire, dans le respect des règles de sécurité qui seront le cas échéant indiquées par le Lauréat.

Le Lauréat prête son entier concours pour la bonne réalisation de ce suivi, notamment par la mise à disposition de données, la fourniture d'autorisations d'accès s'agissant de sites fermés ou encore l'accompagnement de la Société Agréée par le Lauréat, ou le cas échéant ses prestataires, sur site.

En cas de suivi du Projet plus approfondi, y compris à l'issue du terme contractuel, le Lauréat bénéficiera de tout Enseignement complémentaire obtenu à ce titre, dans les mêmes conditions que l'ensemble du Contrat, à savoir les Enseignements relatifs au Projet pour lesquels le Lauréat aura contribué.

Article 9. Pilotage

Le Lauréat met en place un comité de pilotage, auquel est convié un représentant de la Société Agréée. Le nombre de réunions est défini conjointement et dépend de l'avancée du Projet.

Afin de préparer au mieux ce comité, le Lauréat adresse à la Société Agréée, une semaine avant chaque réunion, un support de présentation, type PowerPoint, retraçant à date :

- l'état d'avancement du Projet ;
- les difficultés éventuellement rencontrées ;
- les prochaines actions à réaliser.

A l'issue de chacune de ces réunions de travail, le Lauréat établit et transmet à la Société Agréée un compte-rendu dans les dix (10) jours ouvrés.





Article 10. Communication du Projet

10.1. Communication pour faire la promotion du Projet

Les Parties s'engagent à se concerter pour la conception de tous les actions et outils pour communiquer sur le Projet (conférences de presse, vidéos, articles dans le bulletin de la collectivité mentionnant nommément le Projet). Le Lauréat transmet les supports de communication pour validation sur demande de la Société Agréée.

Pour ce faire, les Parties communiqueront préalablement à l'autre Partie le projet de communiqué pour validation écrite de cette dernière sous dix (10) jours ouvrés. Sans réponse de l'autre Partie le jour indiqué pour la publication du communiqué, ce dernier sera considéré comme validé par cette Partie.

Chacune des Parties mentionnera obligatoirement l'autre Partie dans les outils et actions de communications validées.

10.2. Communication pour exécuter le Projet auprès de ces différentes cibles

1. Les supports et actions de communication prévus par le Projet à l'intention de ses différentes cibles devront systématiquement :

- Être validés par la Société Agréée préalablement à leur diffusion ou réalisation, afin de garantir la conformité des consignes et des messages diffusés ;
- Porter le logo de la Société Agréée, positionné conformément à la charte graphique de la Société Agréée.

Pour ces éléments prévus par le Projet à l'intention de ses différentes cibles, le Lauréat adresse à cette fin à la Société Agréée le projet de support au moins deux (2) semaines avant la date prévue pour sa diffusion et en tout état de cause avant la validation définitive du bon à tirer.

A sa réception, la Société Agréée disposera d'un délai de dix (10) jours ouvrés pour valider le support et formuler ses observations. Le Lauréat devra recueillir l'accord écrit et préalable de la Société Agréée sur ces éléments.

Les outils et actions sont à transmettre dans le cadre du Rapport final visé à l'article 8.1.2 (*Remise du Rapport final*). Les supports de communication pourront être diffusés librement par la Société Agréée, notamment sur son site Internet.





CONTRAT AAP HORS FOYER

Appel à projets collecte pour recyclage des déchets d'emballage
consommation Hors Foyer

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE



Participation financière de la Société Agréée

Article 11. Montant de la participation financière

11.1. Participation financière en option A

11.1.1. Base de calcul de la participation financière

Le montant définitif de la participation financière accordée par la Société Agréée au Lauréat au titre du Projet est arrêté après clôture de ce dernier, sur la base du Rapport final et des justificatifs de dépenses fournis par le Lauréat, sous réserve de leur validation par la Société Agréée.

Il résulte des stipulations de la Sous-Annexe 1.3 (*Descriptif financier*), dont les entrées concernées sont complétées en conséquence par la Société Agréée.

A cet égard, aucune Dépense éligible non justifiée dans les trois mois suivants la date de fin de déploiement du Projet (six mois pour les Lauréats métropoles) ne peut être prise en compte pour la participation de la Société Agréée au titre du Contrat.

La Société Agréée se réserve la possibilité de demander d'autres justificatifs de financements ou pièces comptables qui lui sembleraient nécessaires.

	Eligibilité équipements			Flux	
	Espace public		ERP	Multimatériaux / Emballages légers seuls / Papiers / Non fibreux / Fibreux	Verre
	Espaces publics ouvert (implantation fixe)	Equipements événementiels équipements mobiles			
Corbelle*	Oui	Oui	Oui	400 €/corbelles espace publics 200 €/corbelles ERP	Verre non recommandé
Abri-bac(s)**	Oui	Oui	Oui	1.300€/abri-bacs	1.500€/abri-bacs
Colonne d'apport volontaire	Oui	Oui	Oui	2.000€/Colonne	2.200€/Colonne
Support de sacs	Non	Oui	Oui	100 €/support de sacs	Verre non recommandé
Bac roulant 120 à 500 L	Non	Oui	Oui	30€/bac roulant	
Bac roulant 660 à 770 L	Non	Oui	Oui	100 €/bacs roulant	Verre non recommandé

* y compris, corbelles compactrices avec ou sans bacs roulant de collecte à l'intérieur ** pour des bacs roulants collectés via lève conteneur

11.1.2. Bonus

Afin d'encourager les synergies territoriales et les réflexions communes entre les solutions techniques financées dans le cadre de l'AAP Hors Foyer et la problématique des déchets abandonnés, le porteur pourra





prétendre à une bonification de son financement de +10% dans chacun des cas suivants [bonifications cumulatives] :

- le projet est porté par l'EPCI à compétence collecte ; et/ou
- une convention relative aux déchets abandonnés diffus a été signée avec Citeo/Adelphe avant ou durant le projet, pour un périmètre couvrant a minima 50 000 habitants et commun à 80 %. La convention devra toujours être active au moment du solde du projet Hors foyer.

11.1.3. Plafonds

Montant contractualisé : Le montant de la participation financière de la Société Agréée ne peut en aucun cas excéder le montant maximum précisé en Sous-Annexe 1.3 (*Descriptif financier*).

Au-delà de ce plafond, le Lauréat a la possibilité de commander des équipements additionnels avec un fournisseur, sans que ceux-ci ne fassent l'objet de la participation financière de la Société Agréée.

11.2. Participation financière en option B

La Société Agréée transmet la commande au fournisseur et est elle-même destinataire de la facture. Le Lauréat bénéficie de l'achat des équipements référencés sans engager de frais.

Dans le cas où le Lauréat souhaite commander plus d'équipements que le nombre retenu au titre du projet, il en notifie la Société Agréée et pourra passer son propre marché avec le fournisseur ou un fournisseur tiers au catalogue pour commander les équipements additionnels. La Société Agréée ne demandera aucun justificatif pour cette commande additionnelle.

11.3. Participation financière en option C

L'option C partage les mêmes modalités de participation financière que les autres options :

- Pour les équipements commandés hors catalogue : les modalités de l'article 11.1 (*Participation financière en option A*) sont applicables ;
- Pour les équipements commandés dans le catalogue : les modalités de l'article 11.2 (*Participation financière en option B*).

Article 12. Modalités de versement

12.1. Versements pour le Lauréat achetant ses équipements hors catalogue (Options A et C)

Sous réserve de l'exécution conforme de ses obligations par le Lauréat, la participation financière de la Société Agréée au Lauréat est versée selon l'échéancier suivant :

- A la signature du Contrat : acompte de 20 % de la participation financière maximale renseignée en Sous-Annexe 1.3 (*Descriptif financier*) ;
- Après validation du Rapport Final : solde correspondant à la différence entre le montant définitif de la participation financière et l'acompte.





CONTRAT AAP HORS FOYER

Appel à projets collecte pour recyclage des déchets d'emballage consommation Hors Foyer

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE



La participation financière est autofacturée en application du mandat convenu entre les Parties et figurant en Annexe 4 (*Mandat d'autofacturation*).

La Société Agréée règle au Lauréat les montants dus au titre du Contrat au plus tard 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture définitive émise par la Société Agréée. Le versement des sommes est effectué sur le compte bancaire du Lauréat, sous réserve de la transmission préalable d'un RIB original à la Société Agréée via l'Espace Territoires.

La participation financière de la Société Agréée n'est pas assujettie à la TVA, en application de l'instruction fiscale BOI-TVA-BASE 10-10-40. Elle est calculée à partir de dépenses éligibles hors taxes.

12.2. Versements pour le Lauréat faisant appel au « Catalogue Citeo/Adelphe » (Option B et C)

La participation financière de la Société Agréée au fournisseur est versée directement auprès du fournisseur selon l'échéancier suivant :

- Un maximum de 30 % d'acompte sera versé lors de la validation de la facture émise par le fournisseur, après validation par la Société Agréée de la demande de bon de commande du Lauréat
- Le solde, à la signature sans réserve du procès-verbal de réception, par le fournisseur et le Lauréat.

Les retards de paiement du Fournisseur par la Société agréée, liés au retard de signature du PV de réception par le Lauréat, seront imputés à ce dernier.

Article 13. Gestion des écarts de paiement

13.1. Gestion des trop-perçus

1. En cas de trop-perçu pour les Lauréats n'ayant pas recours au catalogue (options A et C), sur décision de la Société Agréée, le remboursement du trop-perçu peut se faire par compensation sur les soutiens des autres contrats signés le cas échéant entre le Lauréat et la Société Agréée. La compensation est opérée par la Société Agréée dans la limite de 4 ans à compter de la clôture du Contrat. Le présent alinéa subsiste à cet effet à la clôture du Contrat.

2. A défaut, le Lauréat rembourse à la Société Agréée le trop-perçu dans un délai de 45 jours à compter de l'émission de la facture définitive. 3. Il est particulièrement précisé que toute somme perçue en violation du principe d'intégralité de la participation financière au titre de la Filière REP EMPG visé à l'article 2 (*Objet du Contrat*) constitue un trop-perçu. Dans ce cas, et lorsque la Société Agréée constate un écart, elle en notifie le Lauréat. Ce dernier émet l'avoir ou la facture de régularisation sous un délai de 15 jours ouvrés maximum à compter de cette notification.

4. La présente clause survit au terme contractuel, quelle qu'en soit la cause, pendant cinq ans.

13.2. Retards graves et/ou répétés de paiement pour les cas de commande hors catalogue (option A et C)

En cas de retard de paiement rencontré par le Lauréat du fait exclusif de la Société Agréée, sans manquement de la part du Lauréat, pendant plus de 30 jours à compter de l'expiration du délai visé à l'article 12 (*Modalités de versement*), ou de manière répétée, le Lauréat notifie à la Société Agréée une mise en demeure de paiement des sommes dues dans un nouveau délai de 30 jours fin de mois.





CONTRAT AAP HORS FOYER

Appel à projets collecte pour recyclage des déchets d'emballage
consommation Hors Foyer

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE



L'infructuosité de la mise en demeure autorise le Lauréat à résilier le Contrat aux torts de la Société Agréée au terme de ce délai.

13.3. Retards grave et/ ou répétés pour les commandes dans le cadre du catalogue

En cas de retard dans l'émission du bon de commande par la Société agréée, dans les 30 jours fin de mois après réception de la demande de commande du Lauréat, le Lauréat notifie à la Société Agréée une mise en demeure de passer commande dans un nouveau délai de 30 jours fin de mois.

L'infructuosité de la mise en demeure autorise le Lauréat à résilier le Contrat aux torts de la Société Agréée au terme de ce délai.





Précisions juridiques

Article 14. Propriété intellectuelle

1. La Société Agréée reste la seule propriétaire et titulaire des droits de propriété Intellectuelle, notamment sur tous les éléments et contenus (dont le catalogue fournisseur) communiqués au Lauréat ou auxquels le Lauréat pourrait avoir accès dans le cadre de l'exécution du Contrat.

Le Contrat ne saurait s'interpréter en un transfert ou une licence quelconque de droits au Lauréat et n'emporte aucune cession d'aucune sorte de droit de propriété intellectuelle au Lauréat sur les éléments et contenus communiqués au Lauréat.

2. La Société Agréée peut exploiter et diffuser librement tous les Résultats issus de l'exécution du Contrat. Le Lauréat reconnaît et accepte que la diffusion de bonnes pratiques par le biais d'outils de communication et de promotion utilisables autant par le Lauréat que par la Société Agréée et ses partenaires, notamment pour en faire bénéficier les lauréats des appels à projets suivants, constitue une condition essentielle et déterminante pour la Société Agréée. La Société Agréée peut notamment faire des reportages vidéo et/ou photo dans ce cadre.

Le Lauréat concède à la Société Agréée, à titre non-exclusif, au fur et à mesure de la réalisation des Résultats, tous les droits d'auteur qui y sont attachés, à savoir :

- le droit de reproduction, qui comprend le droit de les reproduire en nombre, en tout ou en partie, en tous formats et sur tous supports connus et inconnus à ce jour (notamment sur des brochures, documents de communication interne ou externe, presse, CD-Rom, DVD, Intranet, Internet, Extranet etc.) et par tous procédés de fixation matérielle connus ou inconnus à ce jour (notamment numériques, électroniques etc.) ;
- le droit de représentation, qui comprend le droit de les communiquer et de les diffuser ou de les faire communiquer et diffuser au public, directement ou indirectement, une ou plusieurs fois, en intégralité ou par extraits, par tous moyens connus ou inconnus à ce jour (notamment par projection publique lors de manifestations publiques ou événementielles, sur Internet, Intranet, Extranet, etc.) ;
- le droit d'adaptation, qui comprend, sous réserve du respect du droit moral des auteurs, le droit de procéder aux fins de reproduction et de représentation, en tout ou partie, à toute adaptation, adjonction, suppression ou changement d'un élément quelconque des Résultats et d'une manière générale, à toute modification, et le droit de reproduire ou représenter ces adaptations, ainsi que de les traduire en toutes langues.

Le support même du catalogue ne figure pas dans les Résultats et reste la propriété exclusive de la Société Agréée.

La présente concession est consentie aux fins de l'exploitation par la Société Agréée à des fins d'étude, de diffusion, de communication et de promotion des appels à projets et des bonnes pratiques, pour toute la durée légale des droits d'auteur applicable à ce jour et dans l'avenir, en France et à l'étranger, et pour le monde entier.

La Société Agréée peut accorder aux autres sociétés de son groupe ou à ses partenaires éventuels (par exemple l'ADEME) toutes les autorisations nécessaires pour l'exploitation des Résultats, dans la limite des droits conférés par le Contrat et dans les mêmes conditions que celles prévues au présent article.





CONTRAT AAP HORS FOYER

Appel à projets collecte pour recyclage des déchets d'emballage
consommation Hors Foyer

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE



Par application de l'alinéa 2 de l'article L. 131-4 du Code de la propriété intellectuelle, le montant de la participation financière de la Société Agréée définie au Contrat inclut la rémunération de la concession des droits prévue au présent article.

Si le Lauréat devait utiliser des droits de propriété intellectuelle de tiers, il veille à obtenir auprès d'eux la concession desdits droits et/ou les autorisations nécessaires pour l'exploitation des Résultats par la Société Agréée.

3. La présente clause survit au terme contractuel, quelle qu'en soit la cause, pendant cinq ans.

Article 15. Confidentialité

15.1. Principe de confidentialité

Chaque Partie s'engage à n'utiliser ou ne divulguer aucune Information Confidentielle. Les informations liées au catalogue, aux fournisseurs référencés et à leurs références d'équipements sont des Informations Confidentielles au sens du Contrat.

La présente clause survit au terme contractuel, quelle qu'en soit la cause, pendant cinq ans.

15.2. Exceptions

L'utilisation et la divulgation d'Informations Confidentielles sont, par exception, autorisées dans chacun des cas suivants :

- La loi, la réglementation applicable, ou une autorité administrative ou judiciaire impose la divulgation, y compris sous forme de mise à disposition du public. Le Lauréat déclare à cet égard avoir connaissance de l'ensemble des obligations pesant sur la Société Agréée en matière de reddition de compte auprès du ministère signataire de son agrément, l'ADEME, ou encore les comités de concertation prévus par la réglementation ;
- Les Informations Confidentielles sont transmises à un tiers relevant d'une profession réglementée tenu au secret professionnel ;
- Les Informations Confidentielles sont sous forme agrégées, i.e. ne permettant pas d'identifier les données individuelles de l'une ou l'autre des Parties, ou sont communiquées à un tiers (i) aux fins de traitement agrégatif et (ii) tenu par une même obligation de confidentialité ;
- La Partie émettrice de l'Information Confidentielle les a autorisées, aux conditions qu'elle détermine ;
- Les Parties les ont autorisées.

Article 16. Données à caractère personnel

Chacune des Parties fait son affaire des obligations lui incombant au titre de la Réglementation Informatique et Libertés.

Chacune des Parties garantit l'autre Partie du respect des obligations légales et réglementaires lui incombant au titre de la protection des données à caractère personnel, sans préjudice des obligations qu'elles peuvent avoir l'une à l'égard de l'autre et de leur responsabilité envers les personnes concernées.





CONTRAT AAP HORS FOYER

Appel à projets collecte pour recyclage des déchets d'emballage
consommation Hors Foyer

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE



En application de la Réglementation Informatique et Libertés, les personnes physiques dont les noms sont utilisés par chacune des Parties peuvent faire l'objet d'un droit de questionnement, d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition auprès de chaque Partie, à l'adresse de leur siège social respectif, à défaut de précisions particulières figurant sur les documents de collecte de données à caractère personnel.

Article 17. Responsabilité et Assurance

17.1. Responsabilité – Garantie

1. Chaque Partie déclare détenir tous les droits, compétences légales ou réglementaires et autorisations nécessaires lui permettant de conclure le Contrat et de réaliser le Projet.

Le cas échéant, le Lauréat reconnaît bénéficier des transferts de compétences nécessaires à l'exécution du Projet de la part de ses collectivités membres.

2. Chaque Partie est responsable de la bonne exécution des obligations qui résultent pour elle du Contrat, ainsi que des dommages qu'elle pourrait causer à cette occasion à l'autre Partie et aux tiers, y compris lorsqu'elle recourt à des sous-traitants pour l'exécution du Contrat.

Chaque Partie s'engage dans ses relations avec les tiers auxquels elle recourt pour l'exécution du Contrat à prendre toutes les dispositions pour leur répercuter en miroir ses propres obligations contractuelles vis-à-vis de l'autre Partie.

3. Aucune Partie ne saurait être tenue pour responsable en cas de préjudice résultant des activités de l'autre Partie, ainsi que de la réalisation du Projet, retard ou de non-réalisation de tout ou partie du Projet aux torts de l'autre Partie.

Le Lauréat ou les membres de son Groupement ne peuvent tenir la Société Agréée pour responsable de l'organisation du Groupement, de la répartition financière entre les membres, ou de sanctions appliquées au mandataire qui pourraient se répercuter sur les membres du Groupement en cas de manquement.

4. Chaque Partie garantit en conséquence l'autre Partie contre toute action, réclamation, allégation, revendication ou opposition de la part de tout tiers et relative à ses activités.

5. Les Parties s'accordent, dès la conclusion du Contrat, pour interpréter les recommandations ou avis qui pourraient être dispensés par la Société Agréée pour la réalisation du Projet, comme insusceptibles en tant que tels d'engager sa responsabilité vis-à-vis du Lauréat, non-plus que le non-succès des opérations de mise en place des avis et recommandations.

6. Le Lauréat garantit à la Société Agréée l'originalité ainsi que la libre et paisible exploitation des Résultats et garantit la Société Agréée contre tout recours ou action d'un tiers en lien avec les Résultats.

7. La présente clause survit au terme contractuel, quelle qu'en soit la cause, pendant cinq ans.

17.2. Assurance

Le Lauréat s'engage à disposer de toutes les assurances et garanties nécessaires pour le prémunir contre les risques découlant du Projet, et notamment d'une police d'assurance souscrite auprès de compagnies d'assurance notoirement solvables couvrant les responsabilités et/ou les dommages de toute nature qui peuvent survenir à l'occasion du Projet. Le Lauréat renonce à recourir contre la Société Agréée et ses assureurs, et s'engage à obtenir la même renonciation de ses assureurs.





Article 18. Modification du Contrat

1. La Société Agréée peut modifier le contrat-type de l'AAP « Hors Foyer » sur lequel est basé le présent Contrat.

Cette faculté de modification résulte des contraintes propres à la Société Agréée s'agissant des conditions d'exécution de ses missions agréées, ainsi que du principe de mutabilité afférent à l'intérêt général de ces dernières, sous réserve d'une conformité constante aux textes applicables en vigueur.

Aucun droit à indemnité n'est conféré au Lauréat en cas de modification.

2. Outre les modifications prévues au point 1, la Société Agréée a la possibilité de modifier le contrat-type (hors annexes) duquel est issu le présent Contrat pour tenir compte de changement de circonstances tel que visé au 1er alinéa de l'article 1195 du code civil.

3. La modification du Contrat intervient par voie d'avenant.

Le cas prévu à l'article 7.2.1 (*Commande d'équipements*) pour commander plus d'équipements en option B et C sont validés par simple échange de courriels avec la Société Agréée.

4. En cas de désaccord, le Contrat peut être résilié sans faute dans les modalités de l'article 20.2 (*Résiliation sans faute*).

5. En cas d'évolution du catalogue, la Société Agréée accompagne le Lauréat en lui proposant, dans la mesure du possible, des références équivalentes. Des références plus chères pourront être proposées, à la condition que le Lauréat restreigne le nombre d'équipements pour respecter le plafond de son Projet. Le Contrat peut être résilié sans faute au titre de l'article 20.2 si les références proposées ne conviennent pas au Lauréat.

Article 19. Caractère personnel du Contrat

1. Les Parties concluent le Contrat à raison de leurs qualités respectives personnelles.

2. Le Contrat est conclu entre les Parties à raison de leurs personnes respectives.

Aucune cession ne peut intervenir sans leur accord mutuel.

3. Chacune des Parties peut recourir à des tiers pour l'exécution du Contrat.

Article 20. Résiliation et terme contractuel

20.1. Stipulations communes aux décisions de suspension et de résiliation pour manquement

En cas de manquement de la part de l'une des Parties dans l'exécution du Projet, l'autre Partie pourra décider de résilier le Contrat, sous réserve du respect d'un préavis de trente (30) jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée infructueuse, et ce sans préjudice des dommages et intérêts éventuels qu'elle serait susceptible de réclamer en réparation de son préjudice.

Les manquements qui relèvent des obligations du fournisseur d'équipements ne sont pas imputables à la Société Agréée. La Société agréée est notifiée de ces manquements pour appliquer les pénalités et sanctions prévues dans son contrat signé avec le fournisseur.





Au titre du contrat signé entre la Société agréée et le fournisseur, les manquements qui relèvent des obligations du Lauréat ayant recours au catalogue (option B et C) lui seront imputables au titre du présent Contrat. En cas de manquement du Lauréat, le fournisseur en notifiera la Société Agréée et ne pourra fonder l'application de pénalités ou autres sanctions sur les torts de la Société Agréée.

S'agissant particulièrement des manquements du Lauréat au titre des articles 5 (*Cas de Groupement et obligations du Lauréat*), et 8 (*Suivi du Projet*), outre ou indépendamment de la résiliation, ils pourront entraîner, sur décision de la Société Agréée, une suspension des paiements prévus par le présent Contrat, une révision de la participation financière de la Société Agréée et/ou le remboursement des sommes déjà versées. La résiliation n'est pas un préalable à la prise de ces deux types de sanctions.

20.2. Résiliation sans faute

1. Dans l'hypothèse où tout ou partie de l'agrément dont bénéficie la Société Agréée ne serait pas renouvelé à son profit ou en cas de retrait dudit agrément, la Société Agréée peut résilier le Contrat sans faute, ni préavis.

Dans l'hypothèse où le fournisseur ne peut plus fournir la référence d'équipement prévue dans la candidature, et qu'aucune référence équivalente ne convient au Lauréat, les Parties peuvent décider par échange écrit de la résiliation sans faute, ni préavis, du Contrat.

2. La décision de résiliation prise par l'une des Parties en application du présent article n'ouvre droit à aucune indemnisation au profit de l'autre Partie.

La Partie résiliante notifie son intention à l'autre Partie par lettre recommandée avec accusé de réception, précisant la date effective de résiliation. La date effective de résiliation ne peut être antérieure à l'événement motivant la résiliation.

3. Les dépenses justifiées engagées par le Lauréat pourront donner lieu à remboursement sur présentation de justificatifs, et ce dans les limites des modalités de financement du Projet prévues au Contrat et notamment à l'Article 11 (*Modalités de versement*).

20.3. Conséquences du terme contractuel

Quelle que soit la cause de la cessation des relations contractuelles :

- Les sommes dues par l'une des Parties à l'autre Partie en exécution du Contrat, sans préjudice des stipulations particulières relatives à la sanction des manquements contractuels, demeurent dues ;
- Les droits concédés à la Société Agréée tel que prévu à l'Article 14 (*Propriété intellectuelle*) ci-dessus, demeureront acquis à la Société Agréée ;
- Le Lauréat remettra à la Société Agréée tous les éléments relatifs aux Résultats, achevés ou non, et chacune des Parties s'engage à restituer tous les documents qui auront pu lui être remis par l'autre Partie dans le cadre de la gouvernance du Projet, et ce dans un délai de dix (10) jours ouvrés suivant la fin du Contrat ;
- Les données relatives au Projet transmises par le Lauréat en exécution du Contrat seront conservées par la Société Agréée. Les données personnelles le cas échéant échangées dans le cadre du Contrat relèvent du régime fixé à l'article 16 (*Données à caractère personnel*).

Les présentes stipulations sont également applicables en cas de fin normale du Contrat.

Article 21. Composition du Contrat

Le Contrat est constitué des pièces suivantes, classées par ordre de priorité décroissante :

1°/ Des présentes ;





2°/ Des Annexes suivantes :

- Annexe 1 : Détail du projet
 - o Sous-Annexe 1.1 : Descriptif technique ;
 - o Sous-Annexe 1.2 : Périmètre du projet ;
 - o Sous-Annexe 1.3 : Descriptif financier ;
 - o Sous-Annexe 1.4 : Calendrier prévisionnel et dates limites.
- Annexe 2 : Justificatifs des dépenses ;
- Annexe 3 : Indicateurs de suivi ;
- Annexe 4 : Mandat d'autofacturation ;
- Annexe 5 : Charte graphique ;
- Annexe 6 : Constitution de Groupement

3°/ Des modalités contractuelles le cas échéant mises en ligne en application de l'article 6.1 (Principe général de dématérialisation).

En cas de contradiction entre les pièces constitutives du Contrat, les stipulations de la pièce de rang supérieur prévalent.

Article 22. Dispositions terminales

22.1. Invalidité partielle

Si l'une des conditions ou clauses du Contrat devient invalide, illégale ou non exécutoire, pour quelle que cause que ce soit, cette invalidité, illégalité ou impossibilité d'exécution n'affectera pas les autres conditions et clauses du Contrat, et le Contrat sera interprété comme si cette condition ou clause n'en avait jamais fait partie. Dans la limite des dispositions légales, un accord reflétant l'intention originelle des Parties sera autant que possible substitué aux conditions et clauses devenues invalides ou non exécutoires.

22.2. Non-renonciation

Toute renonciation à l'une des dispositions du Contrat doit être faite par un écrit signé par les Parties. A défaut d'écrit, le fait, par l'une des Parties, de ne pas exiger l'exécution parfaite par une autre Partie de l'une de ses obligations, n'affectera en aucune façon le droit de demander ladite exécution à une date ultérieure et ne pourra donc être considéré comme une renonciation aux droits découlant desdites obligations, pas plus qu'il ne sera constitutif d'un quelconque droit acquis.

22.3. Force majeure et autres circonstances exceptionnelles

L'inexécution d'une Partie à tout ou partie de ses obligations contractuelles ne sera pas considérée comme un manquement à ses obligations si cette inexécution est due à des circonstances exceptionnelles.

Relèvent des circonstances exceptionnelles la force majeure au sens des dispositions de l'article 1218 du code civil, ainsi que tout événement de nature à déséquilibrer de manière substantielle l'économie du présent Contrat, en ce compris les événements relevant des conditions de mise en œuvre du Cahier des Charges de la REP EMPG telle que la coordination entre éco-organismes agréés de la filière REP EMPG, ou les évolutions brutales du marché dont dépend le Projet. Le caractère substantiel du déséquilibre résulte des conséquences difficilement remédiables de ce dernier.

La Partie invoquant des circonstances exceptionnelles devra en aviser l'autre Partie par écrit et s'efforcer de réduire les incidences de ces circonstances exceptionnelles sur l'exécution du Contrat. L'inexécution contractuelle devra être limitée à la durée des effets des circonstances exceptionnelles sur le Contrat.





CONTRAT AAP HORS FOYER

Appel à projets collecte pour recyclage des déchets d'emballage
consommation Hors Foyer

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE



L'autre Partie peut résilier sans faute, ni préavis, le Contrat lorsque l'inexécution contractuelle excède une durée de deux mois. Elle notifie son intention par lettre recommandée avec accusé de réception, précisant la date effective de résiliation. Cette date est postérieure à celle à laquelle expire le délai de deux mois précité.

22.4. Règlement des différends

1. Le Contrat est soumis au droit français, et exécuté en langue française.

2. Les Parties s'engagent, en cas de différend survenant entre elles portant sur l'interprétation, la formation, l'exécution ou la cessation du Contrat et préalablement à la saisine du juge compétent, à mettre en œuvre une procédure destinée à faciliter un règlement amiable le plus rapidement possible.

A défaut de règlement amiable dans un délai raisonnable, le différend pourra être porté devant la juridiction compétente du ressort de Paris.

Signatures électroniques et dates :

En deux exemplaires originaux,



Annexes

	Option A dite Classique : Achat des équipements par le lauréat	Option B dite « Catalogue Citeo/Adelphe » : Achats d'équipements par Citeo/Adelphe	Option C dite Mixte : classique + « Catalogue Citeo/Adelphe »
Annexe 1 : Détail du projet	X	X	X
Annexe 2 : Justificatifs de dépenses	X		X
Annexe 3 : Indicateurs de suivi	X	X	X
Annexe 4 : Mandat d'autofacturation	X		X
Annexe 5 : Charte graphique	X	X	X
Annexe 6 : Constitution du Groupement (si existant)	X	X	X

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE

Citeo/Adelphe
2bis Avenue de Taillebourg
75011 Paris – France
Tel : +33 (0)1 81 69 06 00
Fax : +33 (0)1 81 69 07 47

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026



ID : 083-218301414-20260630-DCM3006264CCITE-DE



COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie

Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain

M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas

Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas

Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles

Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°4d – 2026/072 : Demande de subvention au Conseil départemental du Var au titre de la répartition des amendes de police 2026 pour l'installation de 6 bornes « piétons » aux abords des écoles de la commune.

Rapporteur : M. le Maire

Dans le cadre des demandes de subvention au Conseil départemental du Var au titre des amendes de Police, la commune sollicite une participation pour l'installation de 6 bornes « piétons » aux abords des écoles de la commune.

Cet aménagement est nécessaire afin de renforcer la sécurité des déplacements piétons aux abords des établissements scolaires de la commune



Il est proposé au Conseil municipal de déposer une demande de subvention concernant l'aménagement routier suivant :

➤ **Installation de 6 bornes « piétons » aux abords des écoles de la commune :**

Montant de l'opération : 31 500 € HT

Autofinancement 20 % : 6 300 € HT

Département 80 % : 25 200 € HT

Au vu de ce qui précède, l'assemblée est invitée à :

- **AUTORISER** Monsieur le Maire à solliciter une subvention à hauteur de 80% (25 200 € HT) auprès du Conseil départemental du Var au titre de la répartition des amendes de police pour l'année 2026 concernant l'opération visée ci-dessus ;
- **S'ENGAGER** à prendre en charge, le cas échéant, la différence entre le taux maximum de la subvention sollicitée auprès du Conseil Départemental et celui réellement attribué ;
- **DIRE** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget communal.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'adopter cette délibération.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,

Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,

Alain CAYMARIS



COMMUNE DE
TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29
Conseillers présents : 23
Conseillers représentés : 6
Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations
du conseil municipal de Trans-en-Provence
Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie
Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain
M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas
Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas
Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles
Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°5a – 2026/073 : Règlement intérieur des salles municipales – Modification du règlement intérieur

Rapporteur : M. Nicolas Missud

Par délibération du 3 décembre 2024, le conseil municipal a approuvé les modifications apportées au règlement intérieur des salles municipales.

Aujourd'hui, après avis de la commission Vie associative, il est proposé au Conseil municipal d'approuver de nouvelles modifications au règlement intérieur des salles municipales, notamment à l'article 3.3, conformément au règlement joint en annexe.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'adopter cette délibération.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,
Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,
Alain CAYMARIS

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006265ASALL-DE

**Service Vie Associative de
Trans-en-Provence**



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES



SOMMAIRE

1) Définition de la destination et des utilisateurs	page 3
Article 1.1 : Objet	page 3
Article 1.2 : Destination	page 3
Article 1.3 : Utilisateurs	page 3
2) Service compétent et procédures de réservation	page 4
Article 2.1 : Service compétent	page 4
Article 2.2 : Procédures de réservation du Service Vie Associative	page 4
Article 2.3 : Occupations récurrentes	page 5
Article 2.4 : Annulation d'attribution	page 5
3) Conditions de mise à disposition	page 5
Article 3.1 : Fixation des tarifs	page 5
Article 3.2 : Procédure de paiement	page 6
Article 3.3 : Gratuité des salles	page 7
4) Usage des équipements	page 8
Article 4.1 : Accès horaires	page 8
Article 4.2 : Etats des lieux	page 8
Article 4.3 : Conditions d'utilisation	page 9
Article 4.4 : Hygiène/Propreté	page 10
Article 4.5 : Assurance	page 10
Article 4.6 : Accidents-vols	page 11
5) Dispositions particulières	page 11
Article 5.1 : Autorisations et déclarations particulières	page 11
Article 5.2 : Non-respect du règlement intérieur	page 11
6) Modification du règlement intérieur	page 12
Article 6 : Modalités de modification	page 12
ANNEXE : Liste des salles municipales	page 13



1) DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Trans-en-Provence. Il s'applique à l'ensemble des salles transiannes décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

L'acceptation du présent règlement par le preneur vaut contrat de location.

Article 1.2 : Destination

Les salles municipales dont la liste figure en annexe du présent règlement intérieur font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage des activités culturelles et sportives des associations, de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent pas utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Restriction d'utilisation des salles communales (sauf décision contraire de l'autorité territoriale)

- Les salles communales ne sont pas disponibles à la location le 31 décembre.

Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux particuliers, aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

2) SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION

Article 2.1 : service compétent

La gestion des réservations est confiée au Service Vie associative, et plus particulièrement à sa cellule « Gestion des Salles Municipales ».

Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à proposer les attributions au Maire ou à l'élu délégué.

Article 2.2 : procédure de réservation du Service Vie Associative

Particuliers

La cellule « Gestion des Salles Municipales » peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles municipales et peut le cas échéant réaliser une pré-réservation de salle.

En aucun cas, la pré-réservation ne vaudra accord définitif pour la location. Une demande écrite précisant la date, les horaires et l'objet de la location devra ensuite être produite sous 8 jours, sous peine d'annulation de la pré-réservation.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de la location envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,
- le choix éventuel du forfait de nettoyage de la salle.

La commune confirmera la disponibilité de la salle et le cas échéant son accord et fixera les modalités de location.

Associations

Les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de **3 mois à l'avance**, sauf décision contraire de l'autorité territoriale.

Les associations peuvent formuler leur demande de réservation par courrier, email, ou par le biais d'un formulaire disponible par téléchargement sur le site de la Ville de Trans-en-Provence ou directement auprès du Service Vie Associative. Ce formulaire peut également être transmis par email.

Lors de sa première demande, l'association doit fournir le récépissé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.5. La copie de la police d'assurance sera exigible chaque année ainsi qu'une copie des statuts si une modification est apparue.

Article 2.3 : occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente aux associations dans le respect de l'article 2.2.

Article 2.4 : annulation d'attribution

En cas d'annulation dans les 3 semaines avant la manifestation, la commune verse des arrhes (sauf cas de force majeure apprécié par l'autorité territoriale ou ses représentants ou circonstances exceptionnelles dûment justifiées). Le solde versé sera restitué.

Il est formellement interdit à tout utilisateur de céder ou de louer la salle à une autre personne ou à une autre association à titre gracieux ou payant ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée. En cas de location « déguisée » (location pour un tiers...), la commune se réserve le droit d'annuler la réservation et de conserver le montant total de la location.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement, mais procèdera au remboursement de la location.

3) CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 : Fixation des tarifs

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie du paiement du tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

Salle Béraud

Location le samedi ou le dimanche de 9h à 20h.

Tarif : 200€ pour les résidents transiens, et 300€ pour les personnes extérieures à la Commune.

Caution : 500€

Matériel : 10 tables rectangulaires grises, 50 chaises, 1 réfrigérateur

Salle des Baumes bas

Location le dimanche de 8h30 à 20h00.

Tarif : 150€ pour les résidents transiens, et 250€ pour les personnes extérieures à la Commune.

Caution : 500€.

Matériel : 10 tables rectangulaires grises, 50 chaises, 1 réfrigérateur

Salle culturelle et polyvalente

Location le samedi ou le dimanche, de 9h à 20h

Location en semaine envisageable.

TARIFS PARTICULIERS (à la journée, sans forfait ménage)

Salle de spectacle équipée de tables et chaises	Salle de réception équipée de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	Hall exposition	Salle de spectacle avec sono et tribune (290 places)	Salle de spectacle avec sono et tribune (290 places) + Salle de réception équipée de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	Salle de spectacle + salle de réception équipées de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	caution
1 200 € (arrhes 360 €)	600 € (arrhes 180 €)	300 € (arrhes 90 €)	1 000 € (arrhes 300 €)	1 600 € (arrhes 480 €)	1800 € (arrhes 540 €)	4 000 €

TARIFS ASSOCIATIONS (à la journée, sans forfait ménage)

Salle de spectacle équipée de tables et chaises	Salle de réception	Hall exposition	Salle de spectacle avec sono et	Salle de spectacle avec sono et tribune (290 places) + Salle de	salle de spectacle + salle de réception équipées de tables et	caution
---	--------------------	-----------------	---------------------------------	---	---	---------

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026



ID : 083-218301414-20260630-DCM3006265ASALL-DE

	équipée de tables et chaises avec cuisine de réchauffe		tribune (290 places)	réception équipée de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	de réchauffe	
600 € (arrhes 180 €)	300 € (arrhes 90 €)	150 € (arrhes 45 €)	500 € (arrhes 150 €)	800 € (arrhes 240 €)	900 € (arrhes 270 €)	4000 €

Salle culturelle et polyvalente

Location le samedi ou le dimanche, de 9h à 3h du matin, ou 4h du matin sans forfait nettoyage (cf. tarifs ci-après). Fin de la sonorisation à 2h du matin maximum, sauf dérogation de l'autorité territoriale.

Présence du gardien de 20h à 3h (pour la location de la salle de spectacle uniquement).

Location en semaine envisageable.

TARIFS PARTICULIERS (journée et soirée, sans forfait ménage)

Salle de spectacle équipée de tables et chaises	Salle de réception équipée de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	Hall exposition	Salle de spectacle avec sono et tribune (290 places)	Salle de spectacle avec sono et tribune (290 places) + Salle de réception équipée de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	Salle de spectacle + salle de réception équipées de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	caution
1 800 € (arrhes 540 €)	900 € (arrhes 270 €)	450 € (arrhes 135 €)	1 500 € (arrhes 450 €)	2 400 € (arrhes 720 €)	2 700 € (arrhes 810 €)	4 000 €

TARIFS ASSOCIATIONS (journée et soirée sans forfait ménage)

Salle de spectacle équipée de tables et chaises	Salle de réception équipée de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	Hall exposition	Salle de spectacle avec sono et tribune (290 places)	Salle de spectacle avec sono et tribune (290 places) + Salle de réception équipée de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	salle de spectacle + salle de réception équipées de tables et chaises avec cuisine de réchauffe	caution
900 € (arrhes 270 €)	450 € (arrhes 135 €)	225 € (arrhes 67,50 €)	750 € (arrhes 225 €)	1 200 € (arrhes 360 €)	1 350 € (arrhes 405 €)	4000 €

La salle culturelle et polyvalente dispose de 27 tables rectangulaires, 14 tables rondes et 100 chaises en tissu. Des tables et chaises supplémentaires pourront éventuellement être sollicitées (cf. article 4.3).

Des forfaits de nettoyage des salles, facultatifs, sont proposés :

-Salle culturelle et polyvalente

- salle de réception : 100 €,
- salle de spectacle : 180 €,
- totalité de la salle culturelle et polyvalente : 280 €.

-Salle Béraud et salle des Baumes bas : 80€

Le demandeur doit indiquer dans son courrier de réservation s'il souhaite prendre un forfait de nettoyage. Le montant sera alors automatiquement ajouté au tarif de la location.

En cas d'application d'un forfait de nettoyage, il sera néanmoins débarrasser entièrement les locaux et de déposer les poubelles dans les containers prévus à cet effet à proximité de la salle.

Article 3.2 : Procédure de paiement

Un premier chèque représentant 30 % du montant total de la réservation doit être versé dans les 15 jours suivant l'acceptation par la commune de la location.

Ce chèque établi à l'ordre du Trésor Public constitue des arrhes. Il sera accompagné :
- d'un second chèque qui constituera la caution et qui sera également libellé au nom Trésor Public. La caution sera restituée par voie postale sous 3 semaines si aucune dégradation n'a été constatée.

- du présent règlement dûment complété et signé.
- d'une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile (cf. article 4.5).

Un troisième chèque au nom du Trésor Public représentant le solde de la location sera versé au plus tard trois semaines avant l'évènement afin de confirmer la réservation.
Sans les 3 chèques, la réservation devient caduque.

Disposition spécifique pour les associations : le troisième chèque représentant le solde de la location sera versé au plus tard trois jours après l'évènement.

Salle polyvalente : le locataire devra obligatoirement prendre rendez-vous avec le Service Vie associative afin de finaliser l'organisation de son évènement : nombres maximum de personnes admises, horaires d'utilisation, besoins en matériels... A cette occasion seront rappelées les règles de sécurité.

Article 3.3 : Gratuité des salles

Conformément à la convention d'objectifs conclue entre la commune et le Comité des fêtes, cette association bénéficiera de l'ensemble des infrastructures communales à titre gracieux. En fonction des partenariats qui peuvent être établis avec d'autres associations, l'Autorité Territoriale se réserve le droit d'accorder exceptionnellement cet avantage.

La gratuité de la salle polyvalente, de la Maison des Associations, de la salle Béraud et de la salle des Baumes est accordée aux groupements à but non lucratif pour les cours réguliers (associations, partis politiques..) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

a) - **le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation** : les associations dont les encadrants perçoivent une rémunération directe de la part des adhérents devront s'acquitter d'une redevance liée au nombre d'heures accordées et en fonction de la salle utilisée. Les tarifs horaires retenus correspondent aux frais que l'utilisation des salles occasionne. Le conseil municipal se réserve le droit de modifier cette tarification en fonction de l'évolution des coûts de fonctionnement. Les tarifs horaires ont été forfaitisés et sont les suivants :

- Salle culturelle et polyvalente : ~~20€/heure~~ **30€/heure.**
- Béraud : ~~3€/heure~~ **10€/heure.**
- Baumes : ~~3€/heure~~ **10€/heure.**
- Maison des Associations : ~~3€/heure~~ **10€/heure.**
- Ancien Club des Jeunes : ~~3€/heure~~ **10€/heure.**

Un titre de recettes sera établi trimestriellement au vu de l'état réel d'occupation. Toute absence inhérente à l'utilisateur et non signalée au moins 6 jours à l'avance sera facturée.



A titre d'information, toutes les salles sont fermées durant chaque période de vacances scolaires, sauf dérogation pour les associations qui utilisent à partir de 19h00 la Maison des associations, située Rue Yves De Daruvar.

Une délibération spécifique à chaque événement sera nécessaire pour la délivrance des autorisations d'occupations temporaire (AOT) à titre gratuit aux associations. (Conférence, Assemblée générale, réunions).

Durant les vacances scolaires, des cours pourront néanmoins être organisés, sous réserve d'avoir présenté une demande écrite au moins un mois à l'avance. Ces cours seront soumis à la tarification indiquée ci-dessus.

b) - Le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés

Le coût relatif à la mise à disposition gratuite des salles communales sera inscrit comme avantage en nature lors de l'attribution des subventions.

Dispositions pour les employés communaux

Les employés communaux bénéficient de la gratuité de la salle Béraud ou de la salle des Baumes une fois par an.

Concernant la salle culturelle et polyvalente, une réduction de 50% est appliquée sur le tarif de la salle sollicitée.

4) USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 : Accès/Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement intérieur.

Au cours de la réunion préparatoire avec le Service Vie associative (cf. article 3.2) concernant la location de la salle culturelle et polyvalente, la possibilité d'avancer l'heure de mise à disposition de la salle, pour des raisons de préparation des lieux, pourra être étudiée.

Seule la salle louée est autorisée d'accès au public.

Une association ne peut en aucun cas utiliser les salles pour des besoins d'ordre privé ou des fêtes de famille : mariage, baptême... Les réservations pour ces événements privés doivent faire l'objet d'une demande spécifique, au nom d'un particulier.

Article 4.2 : Etats des lieux

Un agent de la commune est réglementairement présent sur les lieux, pendant la mise à disposition. Il est seul habilité à accéder et à manipuler les diverses installations techniques (armoie électrique, sonorisation, etc...).

Un état des lieux sera dressé, de même qu'un inventaire du matériel avant et après utilisation des locaux.

Seules les réunions d'association sans repas ne feront pas l'objet d'état des lieux.

En l'absence du preneur, l'état des lieux de sortie ne pourra faire l'objet d'aucune contestation. Toute anomalie constatée pendant l'utilisation devra être signalée aux responsables communaux désignés à cet effet, ou auprès du service de Gestion des Locations de salle.

En l'absence d'un forfait ménage pour la location de la salle polyvalente, si les lieux ne sont pas rendus dans un état satisfaisant par le locataire, cela sera notifié dans l'état des lieux de sortie et pourra entraîner la facturation du forfait ménage prévu dans le règlement (cf. article 3.1).

Concernant le défaut de propreté de la salle Béraud et de la salle des Baumes, un délai supplémentaire de nettoyage pourra être accordé au locataire.

Dans le cas où des dégâts sont constatés (casse, disparition, dégradation), la remise de la caution est suspendue. Un devis sera établi par la commune. Cependant, le locataire est autorisé à établir un devis contradictoire. Le coût de la remise en état sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation qui s'engage à payer la somme établie.

Les chaises et les tables détériorées seront facturées au prix d'achat.

Clés

Un jeu de clés sera remis lors de l'état des lieux d'entrée pour la location des salles Béraud ou Baumes bas.

Concernant la salle polyvalente, le représentant de la commune restera en charge de l'ouverture et du verrouillage des portes ainsi que de la mise sous alarme du bâtiment.

Les associations ou groupements qui organisent des réunions sans repas sont autorisés à retirer à l'accueil de la Mairie les clés de la salle accordée, et à les rapporter à la fin de l'utilisation de la salle, selon les modalités précisées dans le courrier de réponse.

Article 4.3 : Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir annexe),
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité,
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006 (prévoir à l'extérieur de la salle un cendrier ou autre récipient, et veiller à la bonne extinction des mégots de cigarettes afin d'éviter tout risque d'incendie),
- de vendre de l'alcool sans autorisation,
- de stocker du matériel dans les salles sans autorisation de l'autorité territoriale,
- de cuisiner (la salle polyvalente possède néanmoins une cuisine de réchauffe),
- d'utiliser des pétards, fumigènes, toute flamme incandescente dans les salles et leurs abords
- de dégrader le plafond par des projectiles de toutes sortes (exemple : bouchons de champagne),
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- de coller sur les murs des guirlandes ou autres éléments de décoration,
- d'agrafer ou planter des clous,
- d'effectuer des inscriptions ou marques quelconque sur les murs, les cloisons et le sol
- de causer des nuisances sonores au voisinage après 22 heures (notamment veiller à garder les portes et fenêtres fermées, ne pas klaxonner, ne pas crier sur les parkings).

Le respect des règles de sécurité et de l'arrêté préfectoral du 20 septembre 2002 relatif aux bruits de voisinage incombe aux organisateurs qui sont administrativement responsables du bon déroulement de leur manifestation.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès de l'autorité territoriale.

Moyens logistiques

Le bénéficiaire devra installer lui-même les tables et chaises mises à sa disposition dans la salle.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Les tables doivent être nappées.

Il ne devra pas introduire dans la salle du matériel de cuisson (four, réchaud, etc...).

Salle polyvalente : toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire au cours de la réunion préparatoire avec le Service Vie Associative (cf. article 3.2) qui indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Article 4.4 : Hygiène/Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux, matériels et abords extérieurs dans un état de propreté convenable. La Commune ne fournit pas le matériel de nettoyage.

Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Aussi dans la dynamique mise en place par la collectivité, il vous est recommandé également de déposer vos mégots dans les différents contenants prévus à cet effet.

Les décorations seront retirées.

Pour rappel, des forfaits de nettoyage des salles, facultatifs, sont proposés (cf. article 3.1)

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 8 octobre 2013 réglementant l'hygiène des aliments.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 4.5 : Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, l'utilisateur de la salle est tenu de présenter à l'administration municipale une attestation d'assurance de responsabilité civile concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

L'attestation d'assurance devra préciser le lieu de la manifestation ainsi que la date de son organisation.

L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Article 4.6 : Accidents –vols

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public.

La Commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords, et sur les parkings.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la Commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

La commune ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations.

5) DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 5.1 : Autorisations et déclarations particulières

Le preneur doit, le cas échéant :

- demander l'autorisation d'ouverture de buvette temporaire auprès de la Commune, 15 jours avant la manifestation,
- faire la déclaration à la SACEM, pour des droits d'auteurs, lors de la diffusion d'œuvres musicales.
- solliciter si nécessaire, les déclarations administratives préalables à l'organisation de la manifestation (préfecture, URSSAF...)

Article 5.2 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression immédiate du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant 18 mois.

6) MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 6 : Modalités de modification

La Ville de Trans-en-Provence se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

La Ville de Trans-en-Provence



L'utilisateur soussigné certifie, après avoir pris connaissance du règlement ci-dessus, accepter toutes les clauses écrites et recommandations orales formant contrat d'utilisation.

Fait à TRANS EN PROVENCE, le

Signature

Nom et prénom de l'utilisateur :

Local concerné :

Date d'utilisation :

Objet :

Horaires :

LISTE DES SALLES MUNICIPALES

Envoyé en préfecture le 10/07/2026 Reçu en préfecture le 10/07/2026 Publié le 10/07/2026 ID : 083-218301414-20260630-DCM3006265ASALL-DE					
Salles	Locaux	Capacité (en personnes)	Public	Horaires d'ouverture	
Salle Culturelle et Polyvalente <i>Chemin des Clauses 83720 Trans en Provence</i>	Salle de réception (avec cuisine) Salle de spectacle	100 (avec matériel) 195 (sans matériel) 300 (avec matériel) 290 (avec tribune) 462 (sans matériel)	Particuliers et Associations	Toute la semaine, à partir de 9h00	
Salle Béraud <i>Place du Souvenir Français 83720 Trans en Provence</i>	2 salles communicantes	50	Particuliers Associations	Le samedi ou le dimanche de 9h à 20h Toute la semaine, à partir de 9h00	
Salle des Baumes Bas <i>Chemin des Baumes 83720 Trans en Provence</i>	1 salle	50	Particuliers Associations	Le dimanche de 8h30 à 20h00 Toute la semaine, de 9h00 à 22h00	
Salle des Baumes Haut <i>Rue des Moulins 83720 Trans en Provence</i>	1 salle	50	Associations uniquement	Toute la semaine, de 9h00 à 22h00	
Maison des Associations <i>Montée de la Cotte 83720 Trans en Provence</i>	1 salle au rez-de-chaussée 3 salles à l'étage	50 12/salle	Associations uniquement	Toute la semaine, de 9h00 à minuit	
Salle associative Notre Dame <i>1 rue Notre Dame 83720 Trans en Provence</i>	1 salle au rez-de-chaussée 1 salle en mezzanine (interdite d'accès au public)	30	Associations uniquement	Toute la semaine, de 9h00 à 20h00	

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026



ID : 083-218301414-20260630-DCM3006265ASALL-DE

Projet



Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006266AFOUL-DE

COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie

Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain

M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas

Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas

Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles

Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°6a – 2026/074 : Les foulées de la Nartuby – Validation du Prestataire

Rapporteur : M. Nicolas Missud

Le 11 octobre 2026, la Ville de Trans-en-Provence organisera la sixième édition des Foulées de la Nartuby.

Cette manifestation sportive réunira plusieurs centaines de participants sur différents parcours et se déroulera sur l'ensemble du territoire communal, avec un départ situé en centre-ville.

Dans le cadre de l'organisation de cet événement, il est proposé de confier à la société Chrono-sports la gestion des inscriptions et le chronométrage des épreuves.

Le montant de la prestation s'élève à 1 644 € TTC et comprend :



- Le chronométrage complet (édition des listes d'inscrits, classement scratch et par catégorie, classement par équipe) de 3 courses : 12 km ou 6,2 km au choix sur le parcours. Course enfants de 1,5 km.
- La fourniture de 400 Puces électroniques collées au dos du dossard.
- La fourniture de 600 dossards pour les courses Adultes et Enfants. Dossards Randonnées.
- Point de contrôle sur le parcours avec transmission de temps sur l'arrivée.
- Publicité sur le site www.chronosports.fr (bannières) et réseaux sociaux.
- Horloge d'arrivée double face.
- Caméra sur la ligne d'arrivée, sur l'ensemble des épreuves avec visionnage de contrôle de toutes les arrivées.
- Module d'inscriptions en ligne avec la gestion des pièces jointes.
- Live des points de passage et ligne d'arrivée par internet.
- Tablette tactile pour visualisation des classements en direct pour l'animateur.

Au vu de ce qui précède, et après avis favorable de la commission jeunesse et sports, il est demandé au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** le recours à la société Chronosports pour la gestion des inscriptions et le chronométrage des Foulées de la Nartuby 2026 ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document afférent à cette prestation.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'adopter cette délibération.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,

Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,

Alain CAYMARIS



Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006266BRAND-DE

COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie

Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain

M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas

Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas

Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles

Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°6b- 2026/075 : Règlement intérieur de la section Randonnée pédestre – Modification du règlement intérieur

Rapporteur : M. Nicolas Missud

Par délibération en date du 17 avril 2012, le Conseil Municipal a adopté des modifications au règlement intérieur de la section Randonnée pédestre.

Aujourd'hui il est proposé, après avis favorable de la commission Jeunesse et sport, d'apporter de nouvelles modifications conformément au projet ci-annexé.

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006266BRAND-DE



Il est donc demandé au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** les modifications apportées au règlement intérieur de la section Randonnée pedestre, telles qu'elles figurent dans le document annexé ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'adopter cette délibération.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,

Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,

Alain CAYMARIS



Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006266BRAND-DE

REGLEMENT INTERIEUR

SECTION RANDONNEE PEDESTRE POUR LES ADULTES

*Les passages supprimés apparaissent en texte barré
et les passages ajoutés apparaissent en rouge.*

1. Fonctionnement de l'activité :

Uniquement En dehors des vacances scolaires, ~~les jeudis de 8h00 à 12h00~~ **les mardis et jeudis de 8h45 à 12h30 et de 8h45 à 17h00 les jeudis précédents** chaque vacances scolaires.

2. Capacité d'accueil :

Pour chaque sortie, ~~deux~~ **trois** groupes de niveaux seront constitués :

- **le premier groupe marcheurs confirmés,**
- **le deuxième groupe sera constitué de marcheurs de niveau intermédiaire** ~~le second de personnes~~
- **le troisième groupe souhaitant marcheur au rythme moins soutenu avec une séance plus courte avec un rythme moins soutenu** ~~Cette sortie s'effectuera sur le territoire de la commune en partant du parking derrière le Club des Jeunes~~

Le nombre de participant à chaque sortie n'est pas limité. ~~seul un minibus municipal proposera 8~~ **Les quatre minibus municipaux sont mis à disposition pour les sorties des premiers et deuxième groupe qui auront lieu hors commune.** ~~Places pour transporter une partie des adhérents du groupe des confirmés.~~ **Ces sorties s'effectueront toutes en partant du stade.**

3. Conditions d'accès :

L'activité randonnée est accessible aux adultes résidant sur la commune de Trans-en-Provence. Toutefois, en fonction des places disponibles, un certain nombre de personnes extérieures à la commune pourront être admises.

4. Modalités d'inscription :

Les inscriptions se feront dans les locaux du service Sports & Jeunesse.

Les adhérents devront fournir les documents suivants :

- Fiche de renseignements
- Attestation d'assurance en responsabilité civile
- ~~Certificat médical de non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre~~

5. Tarifs :

Une cotisation de 30 euros par personne sera demandée aux adhérents lors de l'inscription.

6. Assurances :

Transports : les véhicules municipaux servant aux transferts lors des randonnées sont assurés pour le transport de tout public

Encadrement : le personnel encadrant les randonnées est assuré en responsabilité civile professionnelle.

Adhérents : tout adhérent à la section randonnée devra être assuré personnellement en responsabilité civile et devra présenter lors de son adhésion une attestation d'assurance.

Section randonnée : l'activité randonnée pédestre est soumise aux conditions du contrat d'assurance « VILLASUR » de la commune de Trans-en-Provence souscrite auprès de l'assureur « GROUPAMA ».



Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006266CBADM-DE

COMMUNE DE TRANS-EN-PROVENCE

Département du Var – Arrondissement de Draguignan

Conseillers en exercice : 29

Conseillers présents : 23

Conseillers représentés : 6

Quorum : 15

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal de Trans-en-Provence Séance du 30 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 30 juin à 18 heures et 30 minutes, les membres du conseil municipal de la commune de TRANS-EN-PROVENCE, dûment convoqués le 24 juin 2026, se sont réunis à la salle culturelle et polyvalente de Trans-en-Provence, sous la présidence de M. Alain CAYMARIS, Maire.

PRÉSENTS : M. CAYMARIS Alain, M. MISSUD Nicolas, M. DUVAL Jean-Michel, Mme FERRIER Hélène, M. AURIAC Georges, Mme RIGAUD Anne-Marie, M. BONHOMME Jean-Yves, Mme FORMICA Sophie, Mme ANTOINE Françoise, M. GUYOT Jean-Paul, M. BARNOIN Gilles, Mme GRUÈRE Valérie, M. NIEDDA Nicolas, M. CHAVAGNAT Cyril, M. GARNIER Thomas, Mme MARTI-CARDONA Jessica, M. COSTA François, Mme GARRO Nine, M. RUGJEE Melvin, Mme LENTZ Martine, Mme MALLINGER Geneviève, M. BECOURT Philippe, M. CHRUSZEZ Jean-Pierre.

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

Mme AMOROSO Anne-Marie par Mme RIGAUD Anne-Marie

Mme HENNEBELLE Nathalie par M. CAYMARIS Alain

M. LIMASSET Jean-Paul par M. MISSUD Nicolas

Mme RENNAULT Alicia par M. GARNIER Thomas

Mme EDANGE Tiffany par M. BARNOIN Gilles

Mme BOZA ROMANCANT Maria Soledad par Mme MALLINGER Geneviève

Mme Françoise ANTOINE a été désignée en qualité de Secrétaire de séance par le Conseil municipal.

Point n°6c- 2026/076 : Règlement intérieur de la section sportive adulte. Modification au règlement intérieur

Rapporteur : M. Nicolas Missud

Par délibération en date du 17 avril 2012, le Conseil Municipal a adopté des modifications au règlement intérieur de la section sportive adulte.

Aujourd'hui il est proposé, après avis favorable de la commission Jeunesse et sports, d'apporter de nouvelles modifications conformément au projet ci-annexé.

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006266CBADM-DE



Il est donc demandé au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** les modifications apportées au règlement intérieur de la section Sportive Adulte, telles qu'elles figurent dans le document annexé ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'adopter cette délibération.

Ainsi fait, les jour, mois et an ci-dessus,
Suivent les signatures,
Pour extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,

Françoise ANTOINE



Monsieur Le Maire,

Alain CAYMARIS



Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026

ID : 083-218301414-20260630-DCM3006266CBADM-DE

REGLEMENT INTERIEUR

SECTION SPORTIVE ADULTE « **BADMINTON** »

***Les passages supprimés apparaissent en texte barré
et les passages ajoutés apparaissent en rouge.***

1. Fonctionnement de l'activité :

~~Uniquement en dehors des vacances scolaires, les mercredis de 18h30 à 20h00~~ Les mardis et vendredis de 18h30 à 20h00 en dehors des vacances scolaires et les mardis et jeudis de 18h30 à 20h00 pendant les vacances scolaires dans la grande salle d'évolution de la salle polyvalente et culturelle.

2. Capacité d'accueil :

La capacité d'accueil est de 25 adhérents.

3. Conditions d'admission :

La section sportive est accessible aux adultes (à partir de 18 ans) résidant sur la Commune de Trans-en-Provence, toutefois en fonction des places disponibles, à partir de 1^{er} octobre un certain nombre de personnes extérieures à la commune pourront être admises.

4. Modalités d'inscription :

Les inscriptions se feront dans les locaux du service Sports & Jeunesse.

Les adhérents devront fournir les documents suivants :

- Fiche de renseignements
- Attestation d'assurance en responsabilité civile
- ~~Certificat médical de non contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre~~

5. Tarifs :

Une cotisation de 50 euros par personne sera demandée aux adhérents lors de l'inscription.

6. Assurances :

Encadrement : le personnel encadrant la section sportive devra être assuré en responsabilité civile professionnelle.

Adhérents : tout adhérent à la section sportive devra être assuré personnellement en responsabilité civile et devra présenter lors de son adhésion une attestation d'assurance.

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le 10/07/2026



ID : 083-218301414-20260630-DCM3006266CBADM-DE

L'activité « Section sportive adulte » est soumise aux conditions du contrat d'assurance « VILLASUR » de la commune de Trans-en-Provence souscrite auprès de l'assureur « GROUPAMA ».