

CONVENTION D'OBJECTIFS ET D'OCCUPATION DE L'EQUIPEMENT :  
« MAISON DE LA LOIRE »  
AVEC L'ASSOCIATION MAISON DE LA LOIRE DU LOIR-ET-CHER

**ENTRE :**

**L'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre – La Communauté de Communes du Grand Chambord** identifié sous le numéro SIREN 244100798 ;

Dont le siège est fixé à Bracieux (41250), 22 avenue de la Sablière, représenté par Monsieur Gilles CLEMENT, Président, dûment habilité à signer la présente convention en vertu de la délibération du Conseil communautaire n°041-.....-2021 en date du .....

Ci-après dénommé « la CCGC »,

D'une part,

**ET :**

**L'Association de Loi 1901 - Maison de la Loire du Loir-et-Cher**, identifiée sous le numéro SIREN 404 941 122 ;

Dont le siège est fixé à Saint-Dyé-sur-Loire (41500) 73 rue nationale, représentée par sa Co-Présidente, Christine-Raïssa BETTAHAR, dûment habilitée par décision du Conseil d'Administration du 6 juillet 2021,

Ci-après dénommée « l'Association »,

D'autre part,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIV**

**PRÉAMBULE**

La CCGC, dont le périmètre et le siège sont fixés par arrêtés préfectoraux, exerce en lieu et place des communes membres, la compétence « **Tourisme** ».

Considérant le projet initié et conçu par l'Association visant à sensibiliser les différents publics, y compris le grand public, aux enjeux de sauvegarde, de connaissance et de promotion du milieu ligérien, conformément son objet statutaire ;

Considérant la réhabilitation des locaux et la création d'un espace scénographique sur le thème de la découverte de la Loire par la CCGC, en vue de proposer un nouvel équipement destiné à l'accueil du public touristique, conformément à ses compétences statutaires ;

Considérant que le projet présenté par l'Association participe à la politique de développement touristique de la CCGC ;

Considérant que le bâtiment appartient à la commune de Saint-Dyé-sur-Loire ;

Considérant le procès-verbal de mise à disposition par la commune de Saint-Dyé-sur-Loire au profit de la CCGC, du bâtiment situé 73 rue nationale 41500 Saint-Dyé-sur-Loire en date du 1<sup>er</sup> juillet 2012 ainsi que l'avenant n°01 signé le .....

## ARTICLE 1 : OBJET ET PERIMETRE DE LA CONVENTION

La CCGC met à disposition le bâtiment ainsi que sa terrasse situés 73 rue nationale à Saint-Dyé-sur Loire dont elle gestionnaire (la propriété étant celle de la commune de Saint-Dyé-sur-Loire), permettant l'exercice des activités de l'Association et contribue financièrement à la mise en œuvre des actions définies dans la présente convention. La présente mise à disposition constitue une subvention en nature. La présente convention vaut par ailleurs autorisation d'occupation du domaine privé de la commune de Saint-Dyé-sur-Loire. Elle est faite à titre précaire et révoquant à tout moment. La CCGC n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

La présente convention vise à préciser les conditions dans lesquelles l'Association occupera l'équipement à vocation touristique suivant : Maison de la Loire située 73 rue nationale 41500 Saint-Dyé-sur-Loire, conformément aux finalités et objectifs exposés dans la présente convention.

Etant précisé que le jardin dit « de la Maison de la Loire » est un espace partagé qui ne fait pas partie de la mise à disposition. Son utilisation est donc soumise à autorisation préalable de la commune.

Un plan de la surface mise à disposition est joint en annexe 1.

*Il est à noter que les toilettes extérieures situées dans le jardin sont mises à disposition de l'Association mais pourront exceptionnellement être utilisées par la mairie.*

### Description des locaux

Un plan de situation, un plan des locaux et ensemble de photographies de l'équipement et de son environnement ainsi qu'une liste descriptive des locaux figure en annexe 1 de la présente convention.

## ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS DES PARTIES

### 2.1 Engagements de l'Association

#### 2.1.1 Objectifs

L'Association s'engage à mettre en œuvre sous sa responsabilité les actions suivantes, dont les objectifs sont partagés avec la CCGC :

**Objectif n°1 : Proposer auprès du public, notamment touristique, des actions de découverte et de sensibilisation contribuant à une meilleure connaissance la Loire ;**

Pour répondre à cet objectif partagé, l'Association s'engage à mettre en œuvre les actions de sensibilisation et d'Education à l'environnement Ligérien suivantes :

- 1) Organisation de sorties natures accompagnées ;

- 2) Organisation de rencontres sur des thèmes ligériens, ayant pour but l'échange, le partage et le débat sur des problématiques ou des caractéristiques environnementales ;
- 3) Gestion et organisation des visites de l'espace scénographique « Renaissance de Loire » ;
- 4) Organisation d'animations ponctuelles, telles le concours photos, les balades à vélo...
- 5) Organisation de classes découverte et de camps nature
- 6) Ouverture large de la Maison de la Loire avec un **minimum de** 120 jours d'ouverture au grand public en période estivale. La Maison de la Loire reste accessible le reste de l'année à minima sur réservation pour les groupes ;

## **Objectif n°2 : Participer à la mise en réseau des acteurs et à la structuration d'un tourisme nature ;**

Pour répondre à cet objectif, l'Association s'engage dans les partenariats suivants avec les associations de la commune :

- 1) VCKK : organisation des sorties crépusculaires et de stages divers, valorisation du parcours Ecopatriloire
- 2) Marins du Port de Chambord : organisation de sorties en partenariat
- 3) Tour et Détours : gestion des réservations des visites du village, vente de billets couplés visite de la scénographie + visite du village ;

L'Association se réserve la possibilité d'engager tout nouveau partenariat concourant à la structuration d'un tourisme alliant nature et culture.

## **Objectif n°3 : Améliorer la visibilité de la Maison de la Loire et des activités proposées auprès du grand public, notamment touristique et promouvoir l'offre touristique du territoire ;**

Pour répondre à cet objectif, l'Association s'engage dans les actions suivantes :

### **1) Communication auprès du « Grand public »**

Afin d'améliorer la visibilité des activités proposées, l'Association décline son plan de communication sur différents supports et notamment un site internet, des réseaux sociaux et différentes éditions papiers (flyers, plaquettes, affiches) en fonction des besoins.

### **2) Participation à des manifestations professionnelles et grand public**

L'Association participe annuellement à la bourse d'échange touristique de l'ADT 41. De manière générale, l'Association se laisse la possibilité d'organiser ou de participer à tout événement concourant à améliorer sa visibilité.

### **3) Participation aux actions engagées par les institutionnels du Tourisme**

Afin d'améliorer la visibilité des activités proposées, l'Association s'engage à adhérer à l'OTI Blois-Chambord, à participer aux démarches promues par les institutionnels du tourisme (ex : intégration de l'outil « Place de marché régionale » permettant la billetterie en ligne des activités proposées par l'Association), à s'engager dans les labels et démarches qualité pertinentes (Référentiel Qualité Grand Public et Jeune public, tourisme et handicap, accueil vélo...).

#### 4) Participer à l'animation du territoire et à la mise en action des stratégies de développement touristique

Par son positionnement stratégique, au sein de la Petite Cité de Caractère de Saint-Dyé-sur-Loire, la Maison de la Loire est aussi un des Relais d'Information Touristique de la destination. Ainsi elle est un point central de l'animation du territoire de Grand Chambord et de Blois-Chambord-Val-de-Loire. Elle valorise ainsi l'offre du territoire et met en œuvre des actions en faveur d'un tourisme de nature en accord avec la stratégie de développement touristique de la destination.

##### 2.1.2 Modalités d'exercice des activités

Dans le cadre de l'occupation des lieux, l'Association s'engage à :

- **Réserver aux locaux désignés ci-dessus un usage exclusivement lié à l'exercice de son objet et conformément aux statuts de l'association (toute autre activité devra faire l'objet d'une demande écrite et ne pourra avoir lieu qu'après approbation de la CCGC qui notifiera sa réponse par courrier).**
- Assurer l'accueil de son activité et le gardiennage des lieux ;
- Veiller à l'extinction de l'éclairage et à la fermeture des portes et fenêtres à chaque fin d'utilisation ;
- Ne pas céder à quiconque, directement ou indirectement le bénéfice de l'autorisation qui lui est accordée. En cas de cession non autorisée, l'Association demeurerait responsable de toutes les conséquences de l'occupation.

Il est précisé que l'Association ne pourra **ni sous-louer sans accord express\* ni céder à titre gracieux ou onéreux à un tiers les biens mis à sa disposition**. L'Association peut toutefois de bon droit mettre à disposition une ou plusieurs salles pour des rencontres ou réunions de **partenaires ponctuels à titre gratuit**. La CCGC pourra également demander à l'Association d'utiliser les locaux de manière occasionnelle.

##### **\*Dispositions relatives à la sous-location**

Tout projet de sous-location devra **impérativement faire l'objet d'une demande écrite préalable** l'Association qui exposera les motifs sa requête. La CCGC étudiera individuellement chaque demande et apportera une réponse écrite afin d'autoriser ou non la sous-location. En cas d'accord, l'Association signera directement un contrat avec le sous-locataire, auprès duquel elle devra solliciter une attestation d'assurance.

Une liste des matériels mis à disposition par la CCGC figure en annexe 3. Une actualisation en sera réalisée par l'Association lors de l'état des lieux qui sera effectué par la CCGC puis une mise à jour aura lieu si nécessaire chaque année, lors de la rencontre annuelle prévue à l'article 6.1 de la présente convention.

L'Association respectera la réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP) de type Y.

## 2.2 Engagements de la CCGC

Afin de contribuer à la réalisation de ces actions et des objectifs partagés, la CCGC s'engage à :

- 1) Mettre à disposition les locaux en bon état d'usage et de réparations au profit de l'Association, et ce durant toute la durée de la convention ;

- 2) Assurer à l'Association une jouissance paisible des lieux pendant toute la durée de la convention ;
- 3) Contribuer financièrement au fonctionnement de l'association selon les dispositions de l'article 3 de la présente convention ;
- 4) Participer en qualité de membre de droit au Conseil d'Administration de l'Association.

## ARTICLE 3 : MODALITES FINANCIERES

### 3.1 Absence de loyer – Valorisation de la mise à disposition

L'occupation des lieux et l'entretien du bien objet de la présente convention ne donne lieu à aucune rémunération ni paiement d'un loyer.

La valeur de la contribution volontaire en nature, s'élève à **23 328 €** (1 944 € par mois). Cette valeur est issue de l'amortissement du bien sur une durée de 30 ans.

Il est rappelé que le bien est la propriété de la commune de Saint-Dyé-Sur-Loire et que sa valeur actuelle est estimée à 700 000 €.

Le montant annuel de 23 328 € devra figurer dans les comptes de la Communauté de communes, bénéficiaire de la mise à disposition dudit bien, ainsi que dans les comptes de l'Association.

### 3.2 Participation aux frais de fonctionnement

L'Association assurera le règlement de toutes les factures liées au fonctionnement du site (fluides, assurances etc).

En cas de dégradation du matériel ou des locaux liés à une mauvaise utilisation, le coût de remplacement ou de réparation sera pris en charge en totalité par le responsable de cette mauvaise utilisation.

### 3.3 Subvention versée à l'Association

La CCGC s'engage à verser chaque année à l'Association une subvention et ce durant toute la durée de la convention mentionnée à l'article 7, **dans la mesure où les engagements de l'association sont respectés et où les finalités de l'association ne sont pas modifiées.**

#### 3.3.1 Montant de la subvention

Pour mener à bien ses missions et son projet associatif, l'Association adopte en Assemblée Générale un budget prévisionnel annuel. Pour ce faire, elle bénéficie d'une participation financière de la CCGC. Le financement public n'excède pas les coûts liés à la mise en œuvre du projet.

Le montant de la subvention de fonctionnement relève d'une décision annuelle du Conseil Communautaire dans le cadre de l'exécution de son budget tourisme, après examen du budget prévisionnel (présenté sous forme analytique, distinguant les actions menées dans le cadre des objectifs partagés à l'article 2 de celles menées auprès d'autres publics, notamment touristiques, scolaires et périscolaires), et du programme d'activités établis par l'Association.

Le budget prévisionnel analytique est transmis avant le 15 janvier de l'année N.

Pour l'année 2022, le montant de la subvention est fixé à 12 300 € (**dont 1 500 € sont issus de fonds versés par la commune de Saint-Dyé-sur-Loire**). Ce montant sera révisé annuellement suivant le bilan et les projets de l'association.

### 3.3.2 Modalités de versement de la subvention

La CCGC versera la subvention votée en une seule fois, au plus tard le 30 avril de l'année en cours.

La subvention est imputée sur les crédits du chapitre 65 du budget général de la CCGC.

La contribution financière est créditée au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur.

Le versement est effectué au compte ouvert au nom de l'Association :

Code Banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB
10278	37160	00011794601	78
Crédit Mutuel BLOIS			

## ARTICLE 4 : ENTRETIEN-TRAVAUX-REPARATIONS

L'Association s'engage à effectuer les menues réparations ou installations pendant toute la durée d'occupation des locaux mis à disposition. Elle s'engage également à effectuer l'entretien intérieur (ménage) des locaux, y compris les toilettes extérieures.

La CCGC, propriétaire des lieux, aura la charge des réparations relatives à la structure du bâtiment et les contrôles réglementaires du bâtiment selon la répartition définie en annexe 2, qui constitue une pièce contractuelle. En cas de besoin, l'association devra formuler une demande d'intervention directement auprès de l'accueil de la CCGC (Les modalités de contact sont mentionnées en annexe 6).

L'Association s'engage à prévenir immédiatement la CCGC de toutes dégradations qu'elle constaterait dans les lieux occupés, entraînant des réparations à la charge de la CCGC. Au cas où elle manquerait à cet engagement, elle ne pourrait réclamer aucune indemnité auprès de la CCGC ni de la commune de Saint-Dyé-sur-Loire en raison des dégradations et serait responsable envers elle de l'aggravation du dommage, survenue après la date à laquelle elle l'a constatée.

En cas de sinistre constaté par l'un ou l'autre des deux parties, il est convenu qu'une communication devra obligatoirement s'organiser afin de déterminer le circuit de déclaration aux assurances le plus adapté.

Pendant l'occupation, l'Association devra laisser la CCGC visiter les lieux ou les faire visiter chaque fois que cela sera nécessaire pour l'entretien, les réparations et la sécurité de l'ensemble.

Par ailleurs, l'Association s'engage à :

- Ne pas modifier l'usage et la destination des locaux même si ces modifications ne sont pas susceptibles de causer un préjudice à la CCGC ;
- Maintenir en bon état de propreté, d'entretien, d'utilisation, de fonctionnement, et de sécurité tous les objets mobiliers, matériels et aménagements qui y sont compris et qu'elle sera tenue de remplacer à l'identique en cas de défaillance quelconque.

- **N'effectuer aucun travaux, aménagement ou modification de l'agencement sans l'accord exprès préalable de la CCGC.** L'Association sera tenue d'adresser par écrit une demande préalable pour tous travaux d'aménagements intérieurs qu'elle envisage ou prévoit de faire dans le bâtiment ou sur la terrasse. L'éventuelle absence de réponse de la CCGC à une telle demande équivaldra à un refus d'autoriser les dits aménagements ou travaux. En aucun cas, les aménagements ou travaux envisagés ne pourront avoir pour effet de modifier l'usage du bâtiment. A la fin de la mise à disposition, la CCGC se réserve la possibilité d'exiger la remise en état de toute ou partie du bâtiment. **A ce titre, un état des lieux d'entrée sera réalisé à la signature de la présente convention par les services de la CCGC. Un exemplaire signé des parties figurera en annexe 4.**

- **Gestion du ramassage des ordures ménagères**

L'Association devra être autonome en ce qui concerne la gestion du container mis à sa disposition par le syndicat auquel le ramassage des ordures ménagères est confié.

Dès lors, le container devra être sorti la veille du passage des services d'enlèvement et devra être remis à l'emplacement prévu pour son entreposage dès le lendemain.

- **Gestion des clés**

A ce jour, XX clés permettant l'ouverture de l'équipement existent. Pour sa part, la CCGC est en possession d'1 clé, remise lors de l'état des lieux du 05/07/2022.

Toute reproduction d'exemplaire de clés souhaitée par l'Association sera réalisée à ses frais et nécessitera l'autorisation préalable expresse de la CCGC. Il sera ensuite nécessaire de mettre à jour l'organigramme des clés figurant **en annexe 5**.

**En cas de perte de clés, l'Association s'engage à prévenir la CCGC dans les plus brefs délais.**

Enfin, pendant l'occupation, l'Association devra laisser la CCGC visiter les lieux ou les faire visiter chaque fois que cela sera nécessaire pour l'entretien, les réparations et la sécurité de l'ensemble.

## ARTICLE 5 : RESPONSABILITES - ASSURANCES

### 5.1 Responsabilités

Dans le cadre de l'occupation des lieux figurant en objet de la présente convention, l'Association s'engage à :

- Utiliser paisiblement les locaux, ne pas les dégrader par ses agissements, omissions ou par ceux des personnes accueillies. L'Association répondra des dégradations et des pertes qui arrivent à raison de l'exercice de son activité ;
- N'exercer aucun recours à l'encontre de la CCGC en cas de troubles, vol, cambriolage ou acte délictueux dont elle pourrait être victime dans le bâtiment sauf à engager la responsabilité de la CCGC. Elle fera son affaire personnelle de toute assurance à ce sujet.

L'Association est responsable, à l'égard de la CCGC et des tiers, des éventuels dommages de tous ordres résultant de ses obligations ou du non-respect de ses obligations dans le cadre de la présente convention.

Elle est en outre responsable, à l'égard de la CCGC et des tiers, des éventuels dommages résultant d'engagements ou actions réalisés au-delà des missions qui lui ont été fixées par la présente convention.

## 5.2 Assurances

L'Association s'engage à garantir auprès d'une compagnie d'assurance les risques liés à l'occupation et l'utilisation de l'équipement. Cette garantie s'étend aux biens meubles dont elle à la propriété ainsi que sa responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir du fait de son occupation.

Elle transmettra à la CCGC dès signature de la présente convention les attestations correspondantes à ces contrats d'assurance et s'engage à fournir les attestations en cours de validité après chaque renouvellement ou modification de contrats.

L'Association devra déclarer immédiatement à sa compagnie d'assurance et en informer en même temps la CCGC de tout sinistre ou dégradation se produisant dans l'immeuble occupé, sous peine d'être rendu personnellement responsable du défaut de déclaration en temps utile.

La CCGC, quant à elle, garantira l'immeuble **dont elle est gestionnaire (le propriétaire étant la commune de Saint-Dyé-sur-Loire)** et les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir en sa qualité de **dépositaire**.

## ARTICLE 6 : SUIVI DE LA CONVENTION

### 6.1 Documents de suivi

En application des textes de loi en vigueur, et afin de permettre à la CCGC une évaluation efficace de ses activités, l'Association s'engage à :

- Tenir une comptabilité normalisée faisant apparaître tous les postes, conformément aux règles définies par le plan comptable des associations ;
- Justifier de l'utilisation des fonds publics sur requête de la CCGC ;
- Respecter la législation fiscale et sociale propre à son activité ;
- Fournir à la CCGC les documents suivants, **au plus tard le 15 mars de chaque année** :
  - Statuts en vigueur à la date de la signature de la présente convention et version à jour en cas de modification ultérieure ;
  - Bilan et compte de résultats détaillés et présentant les réalisations annuelles par poste de dépenses et recettes ;
  - Un compte de résultat **analytique (permettant de faire ressortir le cout réel de l'activité touristique, relevant de la compétence de la CCGC)** distinguant les actions menées dans le cadre des objectifs partagés de celles menées auprès d'autres publics notamment scolaires et périscolaires ;

- Bilan annuel d'activités, dans lequel sont évaluées les actions menées dans l'année, au regard des objectifs partagés avec la CCGC ;
- Programme d'activités et budget prévisionnel N+1 faisant apparaître la participation financière de la CCGC.

Une rencontre annuelle entre les parties permettra aux parties d'évoquer le bilan de l'année écoulée et les projets de celle à venir.

## 6.2 Contrôle

En outre, la CCGC se réserve le droit d'effectuer à tout moment tout contrôle qu'elle estime nécessaire. L'Association **sera informée préalablement de cette visite** et devra donc laisser libre accès, à la CCGC et ses agents, à toutes les informations concernant la réalisation des missions objet de la présente convention ainsi qu'à l'équipement en lui-même. A ce titre, **la CCGC conservera un jeu de clés d'accès au bâtiment.**

## 6.3 Communication

L'Association s'engage à faire figurer de manière lisible le logo de la CCGC sur tous les supports et documents produits dans le cadre des activités soutenues dans la présente convention **et uniquement dans ce cadre.**

**L'Association s'engage à ne pas porter atteinte aux valeurs et à l'image de la CCGC ou des communes membres, au travers de l'ensemble de ses moyens de communication (réseaux sociaux, presse, propos verbaux etc).**

La CCGC s'engage à soutenir la communication des activités de loisirs et touristiques de l'Association.

## ARTICLE 7 : ENTREE EN VIGUEUR, DUREE ET RESILIATION

### 7.1 Entrée en vigueur et durée

La présente convention est conclue pour une durée **de six ans à compter du 01/01/2022.**

Elle pourra être renouvelée pour la même durée si les parties en sont d'accord. Dans ce cadre, l'exécutif de la plus diligente des parties fera part de son souhait par courrier de renouveler la convention au plus tard 3 mois avant son expiration. Sauf opposition par courrier de l'exécutif de l'autre partie dans un délai de 1 mois, la convention sera renouvelée.

### 7.2 Résiliation

La présente convention pourra être résiliée de façon unilatérale à tout moment avant son terme par l'une ou l'autre des parties :

- En cas de manquement de l'une des parties à l'un des engagements figurant en article 3 ;
- En cas d'arrêt de l'activité à vocation touristique de l'Association ;
- En cas de dissolution de l'une ou l'autre des parties.

## ARTICLE 8 : JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif d'Orléans. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Fait à Bracieux en 2 exemplaires

Le .....

**Pour la CCGC**

**Le Président,**

**Gilles CLEMENT**

**Pour l'Association « Maison de la Loire du Loir-et-Cher »**

**La Co-Présidente,**

**Christine-Raïssa BETTAHAR**

Les annexes font partie intégrante de la présente convention et les parties conviennent de leur conférer la même valeur juridique.

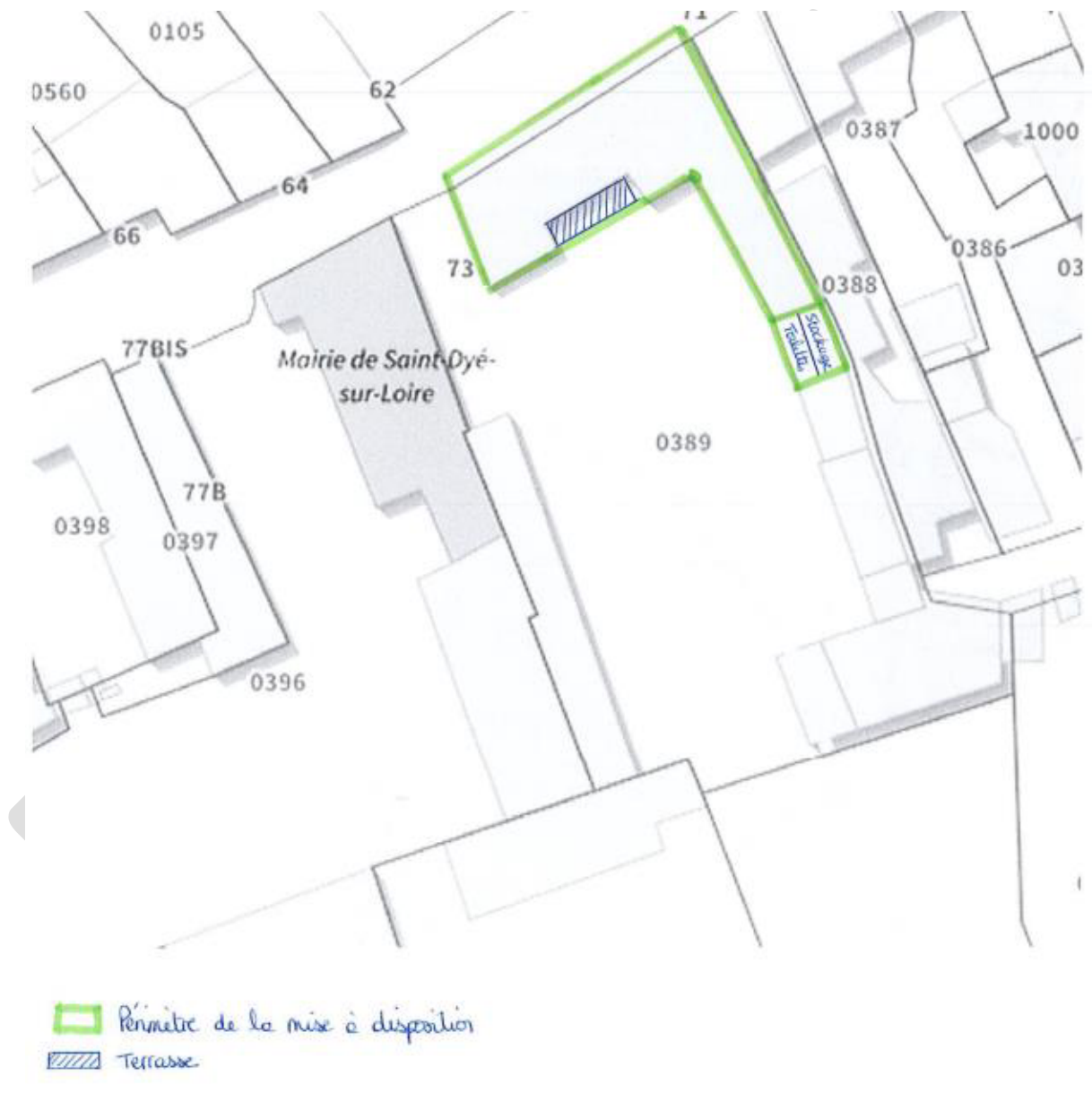
### Sont annexées à la présente convention :

- Annexe 1 : Descriptif, plans et photos de l'équipement et son environnement
- Annexe 2 : Répartition des entretiens et réparations
- Annexe 3 : Liste des matériels fournis par la CCGC
- Annexe 4 : Etat des lieux
- Annexe 5 : Organigramme des clés
- Annexe 6 : Coordonnées et modalités de contact
- Annexe 7 : Copie de la délibération de la CCGC
- Annexe 8 : Copie de la .....de l'Association
- Annexe 9 : Statuts de l'Association
- Annexe 11 : procès-verbal de mise à disposition des locaux par la commune de Saint-Dyé-sur-Loire au profit de la CCGC et avenant n°01

# ANNEXE 1

## L'équipement et son environnement

- Plan de situation (selon PV de mise à disposition mise à jour le 27/06/2022)



■ Photographies :



■ Description des lieux mis à disposition :

- Extérieurs :

- WC 5.65 m<sup>2</sup>
- Stockage 6.39 m<sup>2</sup>
- Terrasse Extérieure 32.61 m<sup>2</sup>

Nota : le jardin dit « de la Maison de la Loire » ne fait pas partie de la mise à disposition. Son éventuelle utilisation est donc soumise à autorisation préalable de la commune.

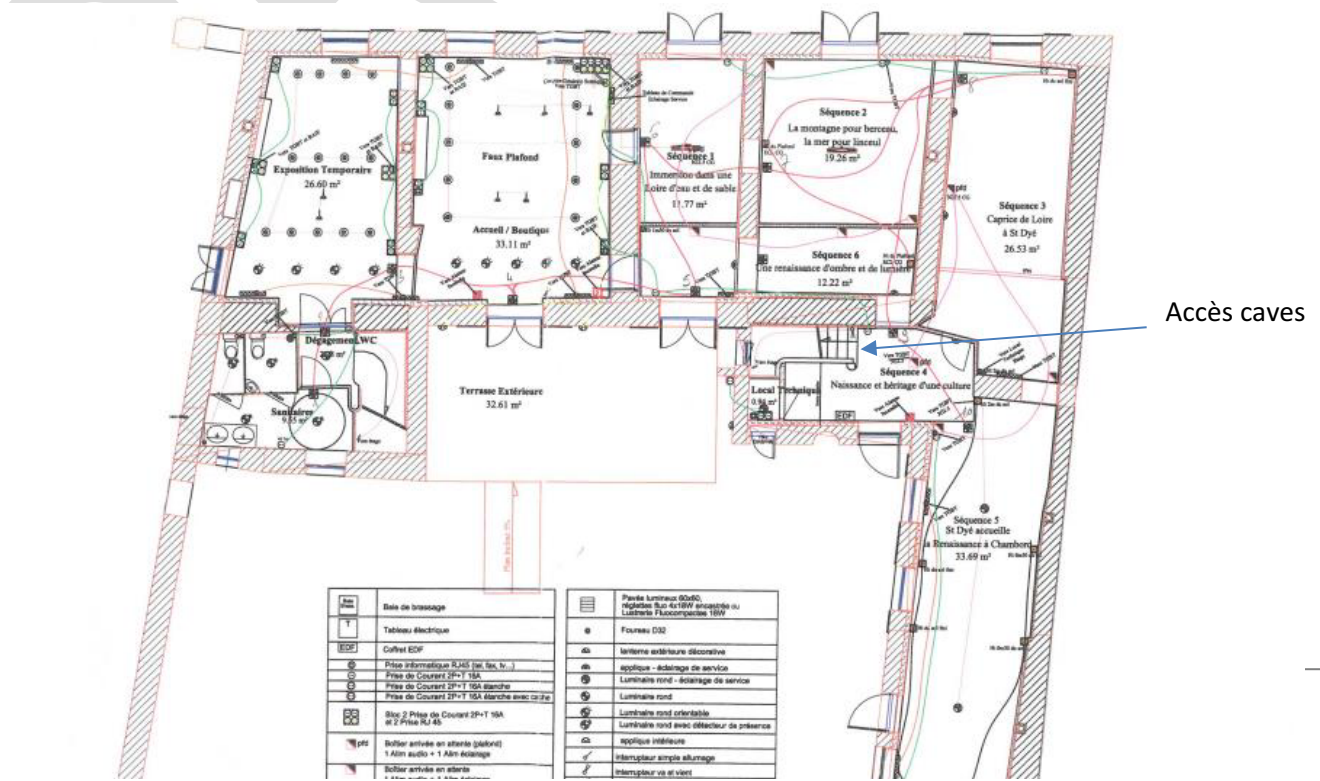
- Rez-de-chaussée : 186.42 m<sup>2</sup>

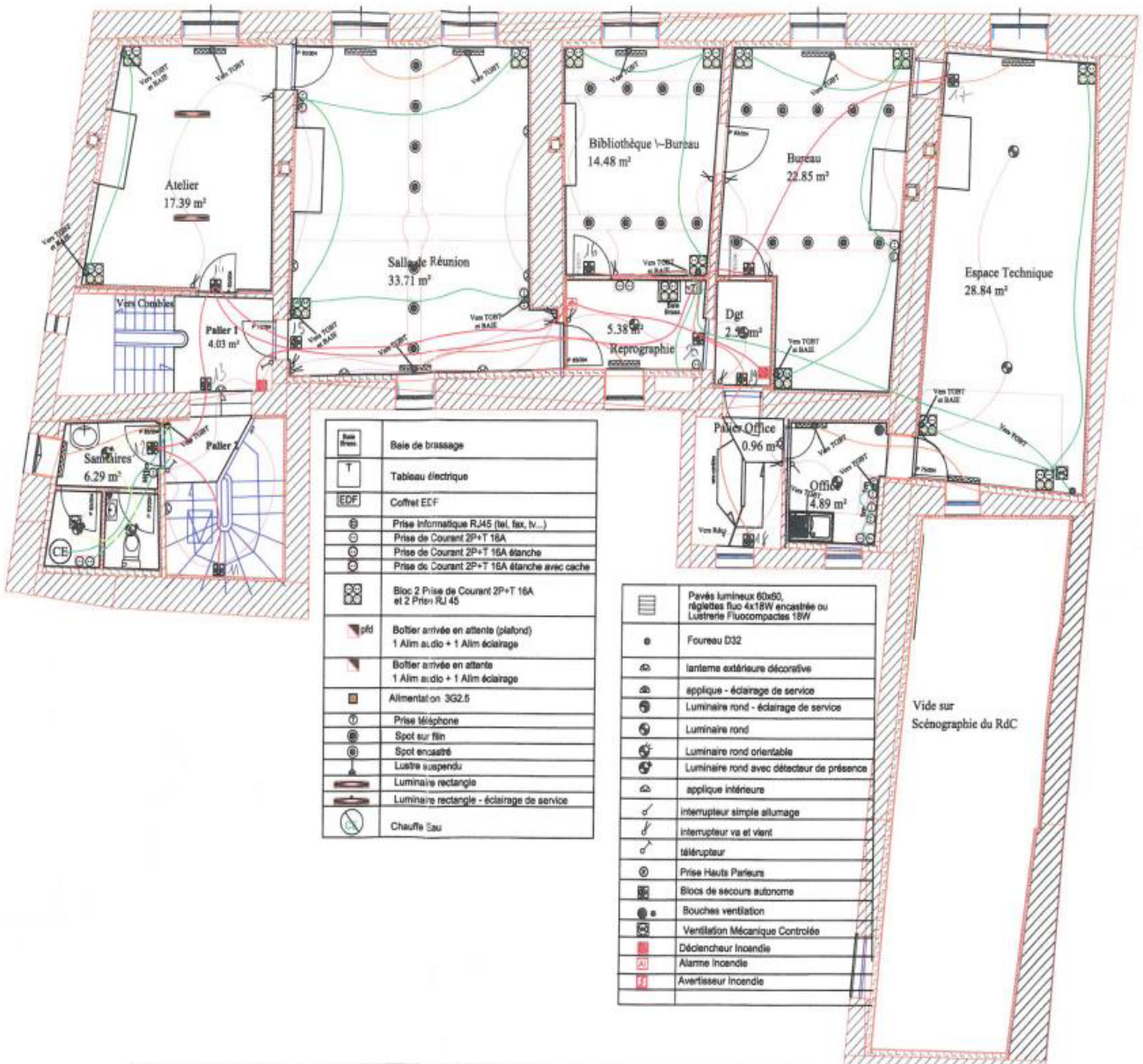
- Accueil / Boutique 59.71 m<sup>2</sup>
- Dégagement WC 2.28 m<sup>2</sup>
- Sanitaires 9.55 m<sup>2</sup>
- Local Technique 0.94 m<sup>2</sup>

- Séquence 1 Exposition Permanente 11.77 m<sup>2</sup>
  - Séquence 2 Exposition Permanente 19.26 m<sup>2</sup>
  - Séquence 3 Exposition Permanente 26.53 m<sup>2</sup>
  - Séquence 4 Exposition Permanente 10.47 m<sup>2</sup>
  - Séquence 5 Exposition Permanente 33.69 m<sup>2</sup>
  - Séquence 6 Exposition Permanente 12.22 m<sup>2</sup>
- 1<sup>er</sup> étage : 143.38 m<sup>2</sup>
- Atelier 17.39 m<sup>2</sup>
  - Bureau 1 14.48 m<sup>2</sup>
  - Bureau 2 22.85 m<sup>2</sup>
  - Dégagement 2.53 m<sup>2</sup>
  - Espace Technique 28.84 m<sup>2</sup>
  - Office 4.89 m<sup>2</sup>
  - Palier 1 4.03 m<sup>2</sup>
  - Palier 2 2.03 m<sup>2</sup>
  - Palier Office 0.96 m<sup>2</sup>
  - Reprographie 5.38 m<sup>2</sup>
  - Salle de Réunion 33.71 m<sup>2</sup>
  - Sanitaires 6.29 m<sup>2</sup>
- Caves 109 m<sup>2</sup> environ

- Combles : 136.34 m<sup>2</sup> non aménagés (Point en cours sur sécurité incendie (deux têtes nécessaires) puis voir revoir la question de l'exploitation des combles)

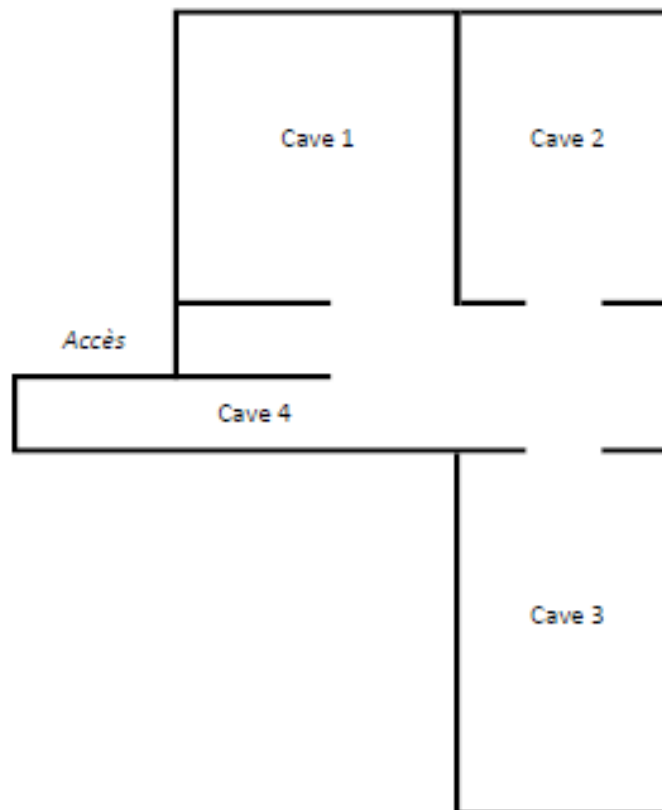
Plan des locaux (rez-de-chaussée puis étage) :





## CAVES

	Surface en m <sup>2</sup>	
Cave n°01	40	<i>environ</i>
Cave n°02	21	<i>environ</i>
Cave n°03	33	<i>environ</i>
Cave n°04	15	<i>environ</i>
<b>TOTAL</b>	<b>109</b>	<i>environ</i>



## ANNEXE 2

## Répartition des dépenses d'entretien et réparations

Rubrique	Désignation	Association	CCGC
Consommables	Abonnement et consommation eau/assainissement	X	
	Abonnement et consommation Electricité	X	
	Abonnement au fournisseur d'accès internet	X	
	Frais de logiciel de gestion d'accès au bâtiment	Non concerné	
	Abonnement au réseau de téléphonie	X	
Informatique	Raccordement au réseau de téléphonie		X
	Raccordement à la fibre optique	X	
	Achat et maintenance d'équipements : téléphone(s), serveurs, ordinateurs etc	X	
Entretien courant intérieur	Nettoyage des locaux y compris des vitres intérieures et extérieures	X	
Entretien des extérieurs et abords de l'équipement	Taille et/ou élagage des arbres et arbustes	Non concerné	
	Remplacement des végétaux	Non concerné	
	Entretien des massifs	Non concerné	
	Désherbage/démoussage des allées et du parking	Non concerné	
	Installations d'arrosage (dépannage/remplacement)	Non concerné	
	Tonte des pelouses	Non concerné	
	Déneigement	Non concerné	
	Mobiliers extérieurs (bancs)	X	
	Nettoyage des toilettes extérieures, sortie des poubelles	X	
Traitements anti-nuisibles	Dératisation, échenillage etc	X	
Entretien des extérieurs du bâtiment	Entretien des couvertures		X
	Entretien des façades et vitrages extérieurs		X
	Dégorgement des conduits : descentes eaux pluviales, chéneaux et gouttières	X	
Entretien et réparation des ouvertures/fermetures	Portes intérieures : graissage, réparation et remplacement des composants (gonds, paumelles et charnières), réparation et remplacement des serrures et verrous, des crémones, des boutons et poignées de portes ainsi que des clés égarées ou détériorées.	X	
Entretien des vitrages intérieurs	Remplacement des vitres détériorées, réfection des mastics	X	

	Entretien des dispositifs d'occultation de la lumière : graissage, remplacement de cordes, poulies ou lames	X	
Travaux d'électricité	Remplacement des interrupteurs, prises de courant, coupe-circuits, fusibles	X	
	Fixation d'appareils, remplacement d'ampoules et tubes luminescents, réparations des baguettes ou gaines de protection.	X	
	Réparations/interventions sur le tableau électrique		X
Plomberie-Sanitaire	Entretien réseaux d'eaux usées	X	
	Entretien et maintenance du système d'assainissement autonome (le cas échéant)	Non concerné	
	Grosses réparations du système d'assainissement autonome (le cas échéant)	Non concerné	
	Entretien des canalisations (dont désengorgement)	X	
	Remplacement des appareils, de la robinetterie, et de leurs accessoires (joints, colliers, flotteurs, flexibles...)	X	
	Eau chaude sanitaire : rinçage et nettoyage des corps de chauffe et tuyauteries, remplacement des joints, clapets, presse-étoupe	X	
	Prévention contre la prolifération des légionnelles (si présence de douche)	X	
Entretien et réparation des pièces intérieures	Plafonds, murs intérieurs, cloisons, revêtements de sols: menus raccords (en cas de casse ou de trous)	X	
	Mobiliers intérieurs : menues réparations des placards (tablettes, tasseaux, systèmes de fixation et de fermeture)	X	
Installation et équipements gaz (le cas échéant)	Entretien des robinets, siphons, ouvertures d'aération, remplacement des tuyaux souples de raccordement, remplacement des bilames, pistons, membranes, boîtes à eau, allumage piézo-électrique, clapets et joints.	Non concerné	
Sécurité anti-intrusion	Alarme intrusion (centrale, détecteurs, sirène,) et abonnement/dépannages télésurveillance	X	
	Gardiennage (besoins ponctuels ou suite effraction)	X	
Sécurité incendie - secours	Contrôle périodique du système de désenfumage		X
	Contrat de maintenance de l'alarme incendie		X
	Maintenance et contrôle périodique des extincteurs		X
Contrôle réglementaire du bâtiment	Electricité + éclairage de sécurité (annuel)		X
	D P E (si obligatoire)		X
Commission de sécurité	Préparation		X
	Présence		X
	Tenue du registre de sécurité	X	
Gros entretien/Travaux d'investissement	Travaux sur clos et couvert (dont nettoyage couvertures)		X

	Travaux intérieurs (Grosses réparations - rénovations)		<b>X</b>
Aménagements nouveaux	Sur clos couvert		<b>X</b>
	A l'intérieur du bâtiment (sous réserve d'accord écrit de la CCGC)	<b>X</b>	
Impositions	Taxe Foncière		
	TEOM (ordures ménagères) sauf redevance spéciale (payée par l'Association)	<b>X</b>	

PROJET

# ANNEXE 3

## Liste des matériels mis à disposition par la CCGC

- **Matériels fournis par la CCGC lors de la prise d'effet de la présente convention (mise à jour le 05/07/2022)**
  - Extérieurs : signalétique extérieure, directionnelle et sur mur, 5 panneaux 600\*800 mm installés en 2020.
  - **Espace accueil/boutique** : banque d'accueil, mobilier mural, caissons centraux, mobiliers enfant sauf 2 étagères livres, 2 étagères documentations, les supports cartes postales, le frigo boissons, le congélateur et la vitrine
  - **Séquence 1 :**
    - Mobiliers et accessoires : porte souple à lanière.
    - Équipements techniques : 1 vidéoprojecteur professionnels XGA 3500 Lumens et support, 1 lecteur Vidéo professionnel sur carte Flash, 2 enceintes 2 voies passives 50W, 1 amplificateur audio professionnel stéréo 2 x 50 W, 6 projecteurs cadreurs 75W basse tension sur rail, 8 m. de rail tri allumage universel et accessoires de suspension, 1 production audiovisuelle (+/-6mn).
  - **Séquence 2 :**
    - Mobiliers et accessoires : mobilier Loire amont, mobilier estuaire, mobilier façade de toue (intégrant les éléments de médiation : tiroirs, trappes, loupes, jumelles..., moulages de traces, modélisation d'oiseaux, éclairages et écrans), ~~tabourets, tracé de la Loire sur le parquet~~, visuels toute hauteur, ~~1 diffuseur de parfum unique~~, 1 rideau pendrillon de séparation ~~sauf cadre peinture sablière et cheminée toue cabanée~~.
    - Equipements techniques : 1 lecteur audio professionnel MP3, 2 enceintes 2 voies passives 50W, 1 amplificateur audio professionnel stéréo 2 x 50 W, ~~3~~ 2 écrans vidéo 1024 x 768 - 10 pouces modèle professionnel en châssis métallique, 2 écrans vidéo 1280 x 1024 - 19 pouces modèle professionnel en châssis métallique, 4 2 lecteurs vidéo professionnels sur carte Flash, éclairage LED des 4 niches dans la toue, 3 m. de rail tri allumage universel et accessoires de suspension, 6 projecteurs 50W à volets basse tension sur rail ~~un projecteur GOBO et 1 gravage gobo sur verre~~.  
Montages vidéos des 4 2 écrans (+/-1mn en boucle) et 2 bandes-son (+/-2mn en boucle).
  - **Séquence 3 :**
    - Mobiliers et accessoires : 2 rideaux pendrillon de séparation, toue cabanée (intégrant panneaux acoustiques, 3 boîtes à toucher, éclairages, écran dans le sol), décor et accessoires (les contenus des boîtes loupes sont à la MDL41, ainsi que le tableau scolaire au mur), vitrine 80\*35\*40cm installée en 2020.
    - Equipements techniques : ~~2 vidéoprojecteurs professionnels XGA 3500 Lumens et supports, 1 lecteur double flux vidéo synchronisable et incorporant un traitement soft Edge et une sortie audio 4+1, 1 licence soft Edge~~, 1 ventilateur centrifuge orifice 125x125mm - débit 1200 m3/heure - variateur de vitesse - entrée DMX, diffuseur de parfums (4 parfums), ensemble de sonorisation 4.1, 1 mécanisme de translation d'un oiseau-décor, 1 éclairage LED des 3 boîtes à toucher, 1 éclairage de la toue (pont et

décor) 12 mètres/linéaire de LED, 1 automate de show control avec sortie DMX, 1 pupitre déporté à l'accueil, 2 voyants (rouge et vert) indiquant l'état du spectacle [et 2 vitrines en sortie de tous](#).

Une production audiovisuelle et sonore (+/-10-12mn)

- **Séquence 4 :**

- Décor et accessoires
- Équipements techniques : 1 haut-parleur directionnel, 1 lecteur audio professionnel MP3, 1 Projecteur gobo BT 75 W, 1 gravage gobo sur verre, 3 m. de rail tri allumage universel et accessoires de suspension, 3 projecteurs 50 W à volets basse tension sur rail
- 1 bande-son (+/- 1 mn)

- **Séquence 5 :**

- Décor et accessoires : mobilier du quai, [2 fresques murales](#), décor et accessoires ([sauf fers de bourdes et bourdes au mur, et les 2 fauteuils renaissance espagnole](#)) (caisses interactives ([le contenu des caisses appartient à la MDL41](#)), matériaux et outils sur le quai...), banquette et coussins, silhouettes (intégrant les dispositifs d'écoute individuels), jeu des symboles, adhésivage des vitraux sur les 6 fenêtres.
- Équipements techniques : son d'ambiance (1 lecteur audio professionnel MP3, 2 enceintes 2 voies passives 50W et amplificateur stéréo), caisses sur le quai (1 mini diffuseur de parfum unique, 1 lecteur audio professionnel MP3 avec entrée de déclenchement – haut-parleur 10 W, capteur pour déclenchement), film renaissance (1 écran 32 pouces professionnel et support, 1 lecteur Vidéo professionnel sur carte Flash, 1 haut-parleur directionnel), silhouettes (2 cornets acoustique avec plots de maintien et câble renforcé , 2 lecteurs audio MP3 pour cornet acoustique avec chacun 2 boutons poussoirs de sélection), témoignages (1 haut-parleur directionnel, 1 lecteur audio MP3 avec 8 boutons poussoirs de sélection, 10 m. de rail tri allumage universel et accessoires de suspension, 10 projecteurs 50 W à volets basse tension sur rail  
1 bande-son d'ambiance (+/-2 mn), 1 bande-son caisse (+/- 30s), 1 vidéo Renaissance + sous-titrage anglais, 2 bandes-son FR et 2 bandes-son UK pour cornet (+/- 30s), 4 bandes-son FR et 4 bandes-son UK pour témoignages (<1mn).

- Séquence 6 :

- Décor et accessoires : 6 niches avec décor, 1 fresque murale ([deuxième panneau installé en 2020](#)), 6 cadres et reproductions.
- Équipements techniques : 1 ensemble d'éclairage LED pour 10 niches, [1 lecteur Vidéo professionnel sur carte Flash et sortie son, 1 HP + amplificateur 20W](#), 1 écran 32 pouces professionnel et support, écran avec UC intégrée, 6 m. de rail tri allumage universel et accessoires de suspension, 4 projecteurs 50 W à volets basse tension sur rail.

- **Autres éléments installés par la CCGC (affectation à déterminer) : 2 panneaux Dibond 1450\*4000 mm (25/04/2016) + 7 cartels (19/05/2016).**

Date	Objet	N° mandat
09/03/2020	Vitrine séquence 3	381

27/03/2020	Création de 5 panneaux extérieurs	502
05/11/2020	Réalisation d'un 2 <sup>ème</sup> panneau pour fresque murale	1549
25/04/2016	Réalisation de deux panneaux Dibond	501
19/05/2016	7 cartels	630

PROJET

## ANNEXE 4

### Etat des lieux

PROJET

## ANNEXE 5

### Organigramme des clés

- **Accès au bâtiment**

L'accès au bâtiment se fait par l'usage de clés.

A ce titre, .....exemplaires ont été produits et sont répartis comme suit entre les parties :

➤ Association : .....clés

➤ CCGC : 1 clé.

➤ Maire de Saint-Dyé-sur-Loire : .....clés

## ANNEXE 6

### Modalités de contact - Coordonnées

Concernant les entretiens et réparations à la charge de la CCGC, l'Association devra s'adresser directement à l'accueil. Les coordonnées des parties sont les suivantes :

- CCGC :

☎ 02.54.46.53.80

@ [contact@grandchambord.fr](mailto:contact@grandchambord.fr)

- Maison de la Loire de Loir-et-Cher

☎ 02.54.81.68.07

@ [contact@maisondeloire41.fr](mailto:contact@maisondeloire41.fr)

## ANNEXE 7

### Délibération de la CCGC

PROJET

## ANNEXE 8

### Décision de l'Association

PROJET

## ANNEXE 9

### Statuts de l'Association

PROJET

## ANNEXE 10

### Procès-verbal de mise à disposition du bâtiment

PROJET