

STATUTS

Inaugurée en 2008, la salle de spectacles L'ESTRAN est née de la volonté municipale de créer une dynamique culturelle toute l'année, au-delà des manifestations de l'été.

L'équipement en régie simple, sous l'impulsion de son directeur, a développé une programmation spécialisée mais pluridisciplinaire.

L'ESTRAN est aujourd'hui un équipement remarqué sur son territoire, et au-delà, par l'exigence et la qualité de sa programmation, permettant de mobiliser de nombreux partenaires financiers tels que le ministère de la Culture et de la Communication - DRAC Bretagne, le Centre National des Variétés de la Chanson et du Jazz, la Sacem et le Département du Morbihan.

Cet équipement doit aujourd'hui pouvoir bénéficier d'un mode de gestion plus adapté que la régie simple pour lui permettre davantage de souplesse et de réactivité dans son activité.

Vu les articles L.1412-2 et R.1412-2 du Code général des collectivités territoriales,

Vu les articles L.2221-1 à L.2221-9, L.2221-10, R.2221-1 à R.2221-26, R.2221-53 à R.2221-62 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L.1321-1 et L.1321-2 du Code général des collectivités territoriales,

Les présents statuts ont pour objet de doter l'équipement municipal d'une régie personnalisée dotée d'une autonomie financière et morale.

Titre 1 - dispositions générales

Article 1 - Création

Il est créé par la Ville de Guidel un établissement public local, dite régie personnalisée, à caractère administratif régi notamment par les articles L2221-2 suivants et R2221-2 et suivants du code général des collectivités territoriales.

L'établissement public jouit de la personnalité morale et de l'autonomie financière pour l'exploitation d'un service public à caractère administratif à compter de la date de publication du procès verbal du Conseil municipal approuvant les présents statuts.

Article 2 - Dénomination et siège d'établissement

L'établissement public local "L'ESTRAN" a son siège au 1 allée de Kerprat 56520 Guidel.

Il peut transférer son siège en tout autre lieu par délibération concordante du Conseil municipal et du conseil d'administration.

Article 3 - Qualification juridique

L'établissement public local a un caractère administratif et est rattaché à la Ville de Guidel.

Il s'administre librement dans les conditions prévues par les présents statuts et par les lois et règlements qui lui sont applicables.

Article 4 - Missions

L'établissement public intitulé "L'ESTRAN" est constitué en vue de l'exploitation d'un service public à caractère administratif ayant pour objet d'assurer la gestion de la salle de spectacles menant :

- une initiative culturelle basée sur la programmation et l'accueil de spectacles et d'événements culturels mettant en avant la création d'aujourd'hui en donnant une place prépondérante à des disciplines artistiques peu représentées ;
- l'organisation d'actions culturelles visant à favoriser l'accès aux œuvres au plus grand nombre, y compris aux personnes les plus éloignées de l'offre culturelle ainsi qu'au public scolaire, et ainsi constituer et pérenniser un public diversifié.
- une mission de soutien à la création artistique régionale et nationale en proposant aux artistes des compétences, des moyens et un accompagnement tels que la coproduction de projets et l'accueil en résidence de création ;
- Et secondairement, l'accueil de manifestations culturelles, de réceptions et d'événements lors de la location ou de la mise à disposition par la Ville de Guidel.

Pour ce faire, l'établissement public mobilise les moyens humains, financiers et techniques adaptés à la mise en œuvre des missions dévolues, dans le souci de la qualité et de l'équité d'accueil du public et des usagers.

Article 5 - Durée

L'établissement public est constitué sans limitation de durée.

Il pourra être dissous et liquidé dans les conditions définies à l'article 22 des présents statuts.

Titre 2 - Organisation Administrative

Article 6 - Organisation générale

L'établissement public est administré par un conseil d'administration et son président.
Il est dirigé par son directeur.

Article 7 - Composition du conseil d'administration

7.1 Composition

Les membres du conseil d'administration sont désignés par le conseil municipal sur proposition du maire. Il est mis fin à leurs fonctions dans les mêmes formes.

Les représentants de la commune détiennent la majorité des sièges au conseil d'administration.

Le conseil d'administration est composé comme suit :

- 10 représentants de la commune, élus du Conseil municipal ;
- 2 personnalités qualifiées recrutées parmi les professionnel(le)s de la région Bretagne.

7.2 Modalités de désignation

Les représentants de la commune sont désignés au sein de leur assemblée délibérante, pour la durée de leur mandat électif restant à courir. Chacun dispose d'une voix.

Les personnalités qualifiées sont désignées pour une durée de 3 ans par la commune. Chacun dispose d'une voix.

Les membres du conseil d'administration doivent jouir de leurs droits civils et politiques.

Les agents de la commune ou de l'établissement public ne peuvent être membres du conseil d'administration.

7.3 Vacance et empêchement des membres du conseil d'administration

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de 6 mois avant l'expiration du mandat des membres visés à l'article 7.1 ci-dessus, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

En cas d'indisponibilité, un membre du conseil d'administration peut donner mandat à un autre membre de le représenter à une séance. Chaque membre ne peut recevoir plus d'un mandat.

7.4 Gratuité des fonctions et indépendance des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration exercent leur fonction à titre gratuit. Toutefois, les frais de déplacement peuvent donner lieu à remboursement sur justificatifs dans les conditions définies par les textes.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent :

- Prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises en rapport avec l'établissement public ;
- Occuper une fonction dans ces entreprises ;
- Assurer une prestation pour ces entreprises ;
- Prêter leur concours à titre onéreux à l'établissement public.

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

7.5 Fin des Fonctions

Tout mandat prend fin de plein droit par la perte de la qualité en vertu de laquelle il a été donné.

Article 8 - Réunion du Conseil d'administration

8.1 Convocation

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président qui en fixe l'ordre du jour. Il se réunit obligatoirement au moins tous les 3 mois.

La première séance du conseil d'administration suivant le renouvellement du conseil municipal est convoquée par le maire nouvellement élu.

La convocation est de droit lorsque le président le juge utile, ou lorsque la moitié au moins de ses membres le juge utile.

Toute convocation est faite par le président. Elle est adressée par écrit et à domicile ou par courriel au plus tard 5 jours francs avant la date de réunion à chaque membre du conseil d'administration.

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

Le conseil désigne en son sein un secrétaire de séance.

Les délibérations sont signées par le président et sont inscrites par ordre de date sur un registre spécialement tenu à cet effet.

PROJET au 21/11/2017

Pour chaque séance, il est établi un procès verbal.

8.2 Quorum et majorité

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai de 8 jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Le directeur de l'établissement public et le directeur général des services de la Commune, sauf lorsqu'ils sont personnellement concernés par l'affaire en discussion, peuvent participer au conseil d'administration avec voix consultative.

Le président peut inviter au conseil d'administration toute personne dont il juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour, mais sans qu'elle puisse prendre part aux délibérations.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, la voix de son président est prépondérante. Le calcul de la majorité prend en compte les suffrages exprimés, c'est à dire les voix pour ou contre. Ne sont pas pris en compte les abstentions, les bulletins blancs ou portant un signe distinctif.

Il peut être procédé au vote à bulletin secret à la demande d'un seul membre. Lorsque le président est saisi simultanément d'une demande de vote au scrutin secret et de vote au scrutin public, le vote au scrutin secret doit être prioritaire.

Article 9 - Attribution du conseil d'administration

Le conseil d'administration délibère sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement public et notamment sur :

1. Les orientations générales de la politique de l'établissement, notamment culturelles ;
2. L'état prévisionnel des recettes et des dépenses et ses modifications ;
3. Le compte financier et l'affectation des résultats de l'exercice ;
4. Les créations, modifications et suppressions d'emplois permanents ;
5. Les projets d'investissements ;
6. Les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés et d'acquisitions de biens culturels ;
7. Les projets de concession et de délégation de service public ;
8. Les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières ;
9. Les adhésions et les participations ;
10. L'acceptation des dons et legs ;
11. Les transactions et les actions en justice ;
12. Les conditions générales de vente, de location et mises à disposition des usagers ;
13. Les suites à donner aux observations consécutives aux inspections, contrôles ou évaluations dont l'établissement a fait l'objet ;

Le conseil d'administration détermine les catégories de contrats, conventions et transactions, qui en raison de leur nature ou du montant financier engagé doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au Président. Celui-ci rend compte, lors de la séance suivante, des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation.

Article 10 - Le président du Conseil d'administration**10.1 Désignation**

En vertu de l'article R.2221-9 du Code général des collectivités territoriales, le conseil d'administration élit, en son sein, son président et un vice-président.

Si après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à une troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrage, le candidat le plus âgé est élu président.

En cas d'absence ou d'empêchement du président du conseil d'administration, il est remplacé par son vice président. Ce dernier est désigné dans les mêmes conditions que le président.

Le président et le vice président doivent être membres du conseil municipal.

En cas de décès ou de démission du président ou du vice-président, survenant plus de 3 mois avant l'expiration du mandat des membres, il est procédé à un remplacement dans les mêmes formes.

10.2 Pouvoirs

Le président est le représentant légal de l'établissement public.

Le président prend toutes les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Il peut déléguer, sous sa responsabilité et sa surveillance, sa signature au directeur.

Il est :

1. l'ordonnateur de la régie : il prépare le budget et prescrit l'exécution des recettes et des dépenses.
2. il nomme les personnels permanents de l'établissement public.

3. il intente les actions en justice et défend l'établissement public dans les actions intentées contre elle, après autorisation du conseil d'administration
4. il peut prendre tous actes conservatoires des droits pour le compte de l'établissement public, sans autorisation du conseil d'administration.

Le vice président dispose des mêmes pouvoirs en cas d'absence ou d'empêchement du président.

Article 11 - Le directeur

Le directeur dirige l'établissement public à caractère administratif. Il assure le fonctionnement de l'établissement public sous l'autorité et le contrôle du président du conseil d'administration.

A cet effet :

1. Il élabore et met en œuvre le projet artistique, culturel, pédagogique de l'établissement et rend compte de l'exécution de ce projet au conseil d'administration ;
2. il assure la programmation de l'activité artistique et culturelle de l'établissement et en communique les grandes lignes ;
3. il assure la direction du service ;
4. il prescrit l'exécution des recettes et des dépenses ;
5. il passe tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le conseil d'administration;
6. il représente l'établissement public dans tous les actes de la vie civile ;
7. il prépare l'état prévisionnel des recettes et des dépenses et ses modifications et en assure l'exécution ;
8. il a autorité sur l'ensemble du personnel, il pourvoit aux emplois temporaires de l'établissement.

En outre, le directeur prend les décisions pour lesquelles il a reçu délégation en vertu des dispositions du CGCT de l'article L. 2221-5-1.

Article 12 - régime juridique des actes

Les délibérations du conseil d'administration ainsi que les actes à caractère réglementaire de l'établissement font l'objet d'une publicité par voie d'affichage au siège de l'établissement public et par publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du département où l'établissement public à son siège.

Sous réserve des dispositions qui précèdent, les dispositions du titre III du livre I de la troisième partie du code général des collectivités territoriales relatives au contrôle de légalité et au caractère exécutoire des actes des autorités départementales sont applicables à l'établissement public.

Titre 3 - Régime financier et comptable

Article 13 - Dispositions générales

Les règles budgétaires et comptables des communes sont applicables à l'établissement public.

Article 14 - Le Budget

Les recettes et les dépenses d'exploitation et d'investissement de l'établissement public font l'objet d'un budget distinct de celui de la commune. Ce budget est présenté selon les règles de l'instruction budgétaire et comptable M14.

Le budget est préparé par le président du conseil d'administration, ordonnateur. Il est voté par le conseil d'administration. Le budget est adopté par le conseil d'administration dans les trois mois qui suivent la création de l'établissement puis, chaque année, avant le 31 mars de l'exercice auquel il se rapporte.

En fin d'exercice, l'ordonnateur établit le compte administratif et le comptable établit le compte de gestion.

Ces documents sont présentés au conseil d'administration dans les délais fixés à l'article L. 1612-12 du code général des collectivités territoriales.

Les comptes sont ensuite transmis pour information à la commune dans un délai de deux mois à compter de la délibération du conseil d'administration.

Article 15 - Le Comptable

Le comptable de l'établissement public est un comptable direct du Trésor ayant la qualité de comptable principal.

Il est nommé par le préfet, sur avis conforme du trésorier-payeur général.

Il ne peut être remplacé ou révoqué que dans les mêmes formes.

Il est soumis aux obligations prévues par les articles L.1612-12 du code général des collectivités territoriales.

Article 16 - régies d'avances et de recettes

Le président peut, par délégation du conseil d'administration et sur avis conforme du comptable, créer des régies de recettes, d'avances et de recettes, et d'avances, soumises aux conditions de fonctionnement prévues aux articles R. 1617-1 à R1617-18 du code général des collectivités territoriales.

Le président nomme les régisseurs des régies ainsi créées.

Article 17 - Recettes

Les recettes de l'établissement comprennent notamment :

1. la dotation annuelle de la commune ;
2. le produit des spectacles et de toutes autres manifestations artistiques ou culturelles ;
3. les subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et de toutes autres personnes morales de droits publics ou les sociétés civiles ;
4. les produits annexes constitués des produits de la location d'espaces et de matériels, produits des contrats de spectacles ou de prestations et de concessions, produits de l'exploitation du bar et de petite restauration, produits de la vente de publications, de documents et autres marchandises, et les dons et legs.

Article 18 – Charges

Les charges de l'établissement comprennent notamment :

1. les frais de personnel ;
2. les frais de fonctionnement, d'exploitation et de production ;
3. les dépenses d'équipement ;
4. les impôts et contributions de toute nature et, de manière générale toutes les dépenses nécessaires à l'accomplissement par l'établissement de ses missions.

Titre 4 - Disposition relative aux personnels**Article 19 - Dispositions relatives aux personnels**

Les agents titulaires travaillant auparavant au sein de la Ville de Guidel pour le compte du service municipal "L'ESTRAN" sont transférés au sein de l'établissement public à compter de sa date de création.

Ils bénéficient des dispositions statutaires de la fonction publique territoriale.

L'instance de consultation de leurs conditions de travail sera le comité technique paritaire de la Ville de Guidel.

Titre 5 - Dispositions transitoires et finales**Article 20 - Dispositions relatives aux apports et aux contributions****20.1 Apport en Industrie**

Il est mis à disposition de l'établissement public par la commune, les biens affectés auparavant à la gestion du service municipal "L'ESTRAN" :

- la salle de spectacles comprenant l'ensemble des locaux, les équipements scénographiques, le mobilier, le petit matériel et l'équipement informatique en place.
- l'appartement situé au dessus de la Poste, Place Louis Le Montagner, et son mobilier.

L'équipement "L'ESTRAN" et l'appartement de la Poste restent la propriété de la commune. Ils seront mis à la disposition de l'établissement public aux conditions prévues par les présents statuts et les conventions de mise à disposition ad hoc.

20.2 Contribution financière de la Ville de Guidel

La contribution de la Ville de Guidel prend la forme d'une dotation annuelle.

La Commune contribue financièrement avec une dotation initiale de XXXX.

Chaque année, toute modification des contributions devra faire l'objet d'une discussion entre la Ville de Guidel et l'établissement public, avant d'être validée par les assemblées délibérantes respectives.

20.3 Contributions en nature de la Ville de Guidel

Les contributions en nature de prestations ou de fournitures feront l'objet d'une convention conclue entre l'établissement public et la Ville de Guidel.

PROJET au 21/11/2017

Article 21 - Modification des Statuts

Les présents statuts peuvent être modifiées dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour leur approbation.

Article 22- Dissolution de l'Etablissement Public

La délibération du conseil municipal décidant de renoncer à l'exploitation de la régie personnalisée détermine la date à laquelle prennent fin les opérations de l'établissement public. L'établissement public cesse son exploitation en exécution de cette délibération. Les comptes sont arrêtés à cette date.

L'actif et le passif de la régie sont repris dans les comptes de la commune.

Le maire est chargé de procéder à la liquidation de la régie personnalisée. Il peut désigner par arrêté un liquidateur dont il détermine les pouvoirs. Le liquidateur a la qualité d'ordonnateur accrédité auprès du comptable. Il prépare le compte administratif de l'exercice qu'il adresse au préfet du département, siège de l'établissement public, qui arrête les comptes.

Les opérations de liquidation sont retracées dans une comptabilité tenue par le comptable. Cette comptabilité est annexée à celle de la commune. Au terme des opérations de liquidation, la commune corrige ses résultats de la reprise des résultats de la régie, par délibération budgétaire.

Statuts approuvés en Conseil Municipal le

LE MAIRE