

**Annexe 29 :**

**SERVICE DEPARTEMENTAL  
D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DU DOUBS**

**UNION DEPARTEMENTALE  
DES SAPEURS-POMPIERS DU DOUBS**

**Convention relative à la coopération**

**entre**

**Le Service départemental d'incendie et de secours du Doubs**

**et**

**l'association Union départementale des sapeurs-pompiers du Doubs**

**Entre,**

Le Service départemental d'incendie et de secours du Doubs, 10 Chemin de la Clairière, représenté par le président de son conseil d'administration, ci-après dénommé « SDIS 25 » ;

**d'une part**

**Et**

L'Union départementale des sapeurs-pompiers du Doubs, représentée par son président, ci-après dénommée « UDSP 25 » ;

**d'autre part**

Il est convenu ce qui suit :

## **TITRE I : OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION**

### **Article 1 : Objet**

La présente convention a pour objet de préciser les relations entre le SDIS 25 et l'UDSP 25 dans la conduite des actions qui visent à :

- promouvoir l'esprit de corps, la solidarité, la camaraderie et l'entraide au sein de la communauté des sapeurs-pompiers du Doubs,
- assister et soutenir les sapeurs-pompiers et les personnels administratifs et techniques, ainsi que leurs familles, touchés par le malheur ou la difficulté,
- développer les activités physiques et sportives au sein de ses membres,
- favoriser la culture sécurité civile au sein de la population à travers la mise en œuvre d'une politique d'enseignement du secourisme à destination du grand public,
- promouvoir l'image, les valeurs et le savoir-faire des sapeurs pompiers auprès de la population.

La convention précise les conditions et les modalités par lesquelles le SDIS 25 met à disposition de l'UDSP 25 des moyens et des ressources ainsi que les actions de l'UDSP 25 réalisées au profit du SDIS 25.

## **TITRE II : MISE A DISPOSITION DE MOYENS ET DE RESSOURCES ET CONDITIONS LIEES**

### **Article 2 : Les moyens et les ressources mis à disposition**

Le SDIS 25 met à la disposition de l'UDSP 25, dans la limite des possibilités du service, des moyens et des ressources.

Moyens mis à disposition de manière permanente :

- un local à usage de bureau et un local à usage d'archives
- des ressources téléphoniques
- des ressources informatiques
- des ressources d'impression

- des badges d'accès aux locaux
- des badges pour l'utilisation du système de gestion du temps de travail
- le système d'affranchissement
- les navettes de courrier internes

Moyens mis à disposition de manière ponctuelle :

- des salles de réunion,
- des locaux pour l'enseignement du secourisme à destination du grand public,
- des locaux pour une formation complémentaire de service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP) et une formation à l'habilitation électrique (HOB) à destination des sapeurs-pompiers volontaires demandeurs d'emploi ou en reconversion professionnelle,
- des véhicules légers (VL) et véhicules de transport de personnels (VTP),
- des moyens opérationnels à des fins pédagogiques et promotionnelles,

### **Article 3 : Conditions générales de mise à disposition de moyens et de ressources**

Les mises à disposition de moyens et de ressources sont soumises à une autorisation permanente ou ponctuelle. Elles ne sont en aucun cas prioritaires par rapport aux activités normales ou opérationnelles de service.

Les bénéficiaires de moyens et de ressources mis à disposition s'engagent à appliquer en permanence les mesures suivantes :

- respecter la discipline et le règlement intérieur du SDIS 25,
- respecter les locaux et équipements mis à disposition ainsi que les consignes et instructions techniques relatives à leur entretien et fonctionnement,
- respecter les conditions générales de sécurité ainsi que les consignes locales particulières,
- nettoyer, ranger les locaux, véhicules et équipements utilisés, les remettre en état à l'issue de chaque mise à disposition.

L'union est responsable des activités, des dégradations et des accidents survenant au titre de ces activités.

### **Article 4 : Moyens et ressources permanentes**

#### **4.1. Local à usage de bureau**

Le SDIS 25 met à disposition de manière permanente, dans les locaux de la direction, 10 chemin de la Clairière à Besançon,

- un local à usage de bureau d'une surface de 14,45 m<sup>2</sup> équipé :
  - de 2 postes de travail et de 2 fauteuils,
  - de deux chaises,
  - de 4 armoires fermant à clé.
- un local à usage d'archives d'une surface de 11,25 m<sup>2</sup>.

Le local à usage de bureau sera utilisé pour le secrétariat et la comptabilité de l'UDSP 25. Il sera utilisé de manière permanente par l'assistante de gestion et la secrétaire comptable de l'UDSP 25, ainsi que ponctuellement par les membres dirigeants du bureau de l'UDSP 25.

Les aménagements, les équipements autres que ceux mentionnés au premier alinéa ci-dessus, et les décorations de ce local sont soumis à autorisation préalable du directeur du SDIS 25 et ne sont pas à la charge du SDIS 25.

Le DDSIS, ou son représentant, dispose d'un accès permanent à l'ensemble des locaux mis à disposition de l'UDSP 25.

L'utilisation des locaux fera l'objet d'une facturation précisée dans les modalités financières de cette convention.

#### **4.2. Ressources téléphoniques**

Le SDIS 25 met à disposition de manière permanente 2 lignes téléphoniques, pour le secrétariat de l'UDSP 25.

Ces lignes disposeront d'un poste fixe, et d'un poste DECT pour l'une d'elle.

L'accès au réseau téléphonique se fera dans les mêmes conditions que pour les lignes propres aux services du SDIS.

En cas d'absence au secrétariat de l'UDSP 25, les appels pourront être renvoyés vers le secrétariat du groupement Administration Finances ou à l'accueil de la direction.

L'utilisation des lignes téléphoniques sera comptabilisée et fera l'objet d'une facturation précisée dans les modalités financières de cette convention.

#### **4.3. Ressources informatiques**

Le SDIS 25 met à disposition de manière permanente 2 ordinateurs de bureau. Ces ordinateurs seront intégrés au réseau du SDIS, ils disposeront des logiciels bureautiques standards (suite Office), d'un système de protection antivirus, d'une sauvegarde des fichiers réseaux sur un mois (limité à 100Mo), d'un espace Intranet et d'un accès Internet.

Les utilisateurs s'engageront à respecter les règles en usage au SDIS 25, en signant la charte informatique.

Les ressources informatiques feront l'objet d'une facturation précisée dans les modalités financières de cette convention.

Pour l'installation des logiciels spécifiques à l'activité de l'UDSP 25, notamment le logiciel Prométhée (gestion des adhésions) et le logiciel de comptabilité, l'assistance du service informatique du SDIS 25, seul à disposer des droits d'administration sur les postes de travail, pourra être sollicitée par l'UDSP 25.

Cette prestation fera l'objet d'une facturation précisée dans les modalités financières de cette convention.

#### **4.4. Messagerie électronique**

Le SDIS 25 met à disposition la messagerie électronique du SDIS 25 avec un système de sauvegarde limité à 160 Mo, dans la limite de 8 boîtes aux lettres.

L'une d'entre elles est attribuée à l'UDSP 25 en sa qualité de personne morale. ([udsp25@sdis25.fr](mailto:udsp25@sdis25.fr)).

Les 7 autres sont attribuées au personnel de l'UDSP 25 et à 5 membres du bureau à titre personnel (président, trésorier, secrétaire général, trésorier adjoint et secrétaire adjoint).

Les messageries électroniques attribuées au personnel de l'UDSP 25 feront l'objet d'une facturation précisée dans les modalités financières de cette convention

#### **Dispositions particulières concernant la messagerie électronique :**

Si les attributaires concernés disposent déjà d'une adresse personnelle au titre de leur activité professionnelle au sein du SDIS 25, aucune nouvelle adresse ne leur sera affectée dans le cadre de leur activité au sein de l'UDSP 25.

D'une manière générale, l'utilisation de la messagerie électronique du SDIS 25 est autorisée pour diffuser, au sein du SDIS 25 uniquement, des informations de portée générale. Cet usage ne doit pas être abusif et les messages ne doivent pas contrevenir aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques. Dans le cas contraire, le président du conseil d'administration du SDIS 25 est en droit d'interdire l'utilisation de la messagerie.

Le président de l'UDSP 25 et les bénéficiaires de ces adresses s'engagent, à titre personnel :

- à limiter la diffusion de leur message au DDSIS, au DDA, au CEM, aux chefs de groupements fonctionnels et territoriaux, aux chefs de centres et aux chefs de service du SDIS 25;
- à signer la charte des règles de bon usage des ressources informatiques et téléphoniques.

Le président de l'UDSP 25 est garant du respect des règles d'utilisation de la messagerie du SDIS 25.

#### **4.5. Ressources d'impression**

Le SDIS 25 met à disposition de manière permanente les ressources d'impression (imprimante, photocopie, scanner) situées à proximité du secrétariat de l'UDSP.

Ces ressources sont accessibles à partir des postes informatiques connectés au réseau local.

Les impressions seront comptabilisées et feront l'objet d'une facturation précisée dans les modalités financières de cette convention.

#### **4.6. Accès aux locaux**

Le SDIS 25 met à disposition de manière permanente 2 badges d'accès aux locaux, pour le personnel de l'UDSP 25.

Les utilisateurs de ces badges veilleront à respecter les règles de sécurité d'accès aux locaux en vigueur au SDIS 25.

#### **4.7. Système de gestion du temps de travail**

Le SDIS 25 met à disposition de manière permanente 2 badges du système de gestion du temps de travail.

Le temps de travail du personnel de l'UDSP 25 fera l'objet du même suivi que pour les agents du SDIS 25, les fiches récapitulatives mensuelles seront transmises au président de l'UDSP 25.

#### **4.8. Affranchissement**

Le SDIS 25 met à disposition de manière permanente le système d'affranchissement.

Les affranchissements seront comptabilisés et feront l'objet d'une facturation précisée dans les modalités financières de cette convention.

#### **4.9. Navettes de courrier interne**

Le SDIS 25 met à disposition de manière permanente les navettes de courrier interne.

Les navettes pourront être utilisées pour les échanges de courrier entre groupement, selon les règles en vigueur au SDIS 25.

### **Article 5 : Moyens et ressources ponctuelles**

#### **5.1. Salles de réunion**

Le SDIS 25 peut mettre à disposition les salles de réunion nécessaires à la vie associative : conseil d'administration, assemblée générale, réunions de bureau, réunions des sections et commissions spécialisées, réunions d'information, préparation du congrès départemental, etc.

L'UDSP 25 transmet un calendrier prévisionnel annuel de ses besoins au groupement administration finances (GAF), en mentionnant les lieux, les horaires et l'objet des réunions planifiables à l'année.

Pour ce qui concerne les réunions non planifiables à l'année, une demande préalable de mise à disposition est formulée auprès du DDSIS, dans un délai de sept jours au minimum.

#### **5.2. Locaux pour l'enseignement du secourisme**

L'UDSP 25 assure l'enseignement des premiers secours à destination du grand public dans les entreprises, organismes et associations diverses, indépendamment des actions de formation dispensées aux sapeurs-pompiers par le SDIS 25.

Les formations sont organisées prioritairement dans des salles extérieures au parc immobilier du SDIS 25. Au cas où aucune salle de cette nature n'est disponible, le moniteur concerné peut utiliser des locaux d'enseignement situés dans un centre d'incendie et de secours (CIS) du SDIS 25.

La demande préalable de locaux au titre de la formation est formulée par le moniteur auprès du chef du CIS concerné, dans un délai de sept jours au minimum.

### 5.3.

L'UDSP assure à titre gratuit une formation complémentaire de service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP) et une formation à l'habilitation électrique (HOB) à destination des sapeurs-pompiers volontaires demandeurs d'emploi ou en reconversion professionnelle.

Les formations peuvent être organisées dans les locaux du SDIS 25.

La demande de mise à disposition de locaux est formulée par l'UDSP dans un délai de 7 jours avant la formation.

### 5.4. Véhicules

A l'exclusion des actions de formations mentionnées au 5.2 et 5.3, le SDIS 25 met à disposition, dans la limite des possibilités du service, des véhicules pour faciliter les activités de l'UDSP 25 lors des déplacements de ses membres.

#### 5.4.1. Conditions générales

En complément des dispositions générales arrêtées dans l'article 3, l'utilisation des véhicules répond aux conditions suivantes :

##### 1. déplacements limités au département du Doubs :

- demande à formuler auprès du chef de groupement territorialement compétent, sous couvert du chef de centre concerné quand il s'agit de VL, et sous couvert du chef de service RH formation du groupement quand il s'agit d'un VTP ;
- mise à disposition limitée à deux VL ou une VL et un VTP. Cette limite ne s'applique pas aux membres du conseil d'administration, ni aux responsables des commissions ou sections, quand leur déplacement concerne les réunions nécessaires au fonctionnement de ces instances. Dans ce cas, un nombre de VL dimensionné au besoin réel est autorisé ;

##### 2. déplacements hors du département du Doubs, mais limités à l'intérieur de la zone de défense Est :

- demande à formuler auprès du directeur départemental des services d'incendie et de secours (DDISIS), sous couvert des chefs de centres concernés quand il s'agit de VL et sous couvert du chef de groupement territorial quand il s'agit d'un VTP ;
- mise à disposition limitée à deux VL ou une VL et un VTP ;

##### 3. déplacements hors zone de défense Est :

- congrès de la fédération nationale des sapeurs pompiers de France (FNISPF) : deux VTP ;
- autres déplacements : autorisation spéciale du DDISIS.

Les activités liées à l'enseignement du secourisme grand public ne peuvent motiver une mise à disposition de véhicule.

Seuls les agents en activité au sein du SDIS 25 peuvent bénéficier de cette prestation.

#### 5.4.2. Conditions particulières propres aux déplacements pour participer à des manifestations sportives

La mise à disposition de véhicules pour participer à des manifestations sportives, sur l'ensemble du territoire national, est liée aux conditions cumulatives suivantes :

- les manifestations doivent être soutenues et reconnues par l'UDSP 25 ;
- les disciplines figurent parmi celles reconnues par le SDIS 25 :
  - course à pied : trekking, marathon, semi-marathon,
  - vélo : VTT, route, contre la montre,
  - natation,
  - ski de fond et de descente,
  - épreuves combinées : duathlon, triathlon,
  - sports collectifs : rugby, handball, football, volley-ball, basket-ball.
- les manifestations sont portées sur l'agenda de la fédération nationale des sapeurs-pompiers de France, des unions régionales de sapeurs-pompiers ou des unions départementales de sapeurs-pompiers.

Le nombre et le type de véhicules (VL, VTP et VTU) sont arrêtés par le DDSIS en fonction de la discipline et du nombre de sportifs sélectionnés, sur proposition du président de l'UDSP 25.

La mise à disposition de véhicules est limitée à une fois l'année par nature d'activité dans chaque discipline.

Les demandes sont formulées par l'UDSP 25 auprès du service formation départemental un mois au plus tard avant l'événement.

### **5.4.3. Frais de déplacement**

Les activités de l'UDSP sont des activités hors service, les frais de déplacements éventuellement engagés sont à la charge de l'UDSP.

Le règlement des frais de déplacement prévu au règlement intérieur (RI) du SDIS 25 ne s'applique pas aux activités de l'UDSP 25.

### **5.5. Moyens opérationnels**

Le SDIS 25 peut mettre à disposition des moyens opérationnels dans le cadre des manifestations publiques qu'elle organise, visant à la promotion du volontariat : démonstrations de manœuvres, expositions d'engins et d'équipements, congrès annuels, manifestations organisées dans le cadre de l'œuvre des pupilles, participation au téléthon etc.

Les moyens mis à disposition concernent des véhicules et des engins d'incendie et de secours ainsi que des équipements et matériels divers : appareils d'extinction, matériels de secourisme, équipements et matériels de sauvetage, etc.

L'utilisation des matériels se fera conformément aux règles techniques et aux dispositions du règlement intérieur. L'utilisation par le grand public n'est pas possible, sauf autorisation expresse du DDSIS.

La demande préalable est formulée auprès du DDSIS dans un délai de quinze jours au minimum.



## **Article 6 : Engagement de l'UDSP 25**

En contrepartie des moyens fournis par le SDIS 25, l'UDSP 25 s'engage à :

- prêter son matériel pédagogique aux CIS concernés pour la formation des sapeurs-pompiers ;
- fournir toutes les pièces administratives et comptables en relation avec les activités de formation au secourisme, que le SDIS 25 viendrait à solliciter ;
- promouvoir l'image des sapeurs-pompiers et du SDIS 25 envers le grand public ;
- mettre à disposition du SDIS 25 à titre gratuit, des moyens humains (par exemple des formateurs au secourisme) et des moyens matériels (par exemple des stands), pour les cérémonies qu'il organise dans le cadre des journées nationales de valorisation des sapeurs-pompiers (journée nationale des sapeurs-pompiers, journée de la sécurité intérieure, sainte-barbe départementale notamment) ou dans le cadre des actions de promotion et de développement du volontariat qu'il initie.

<b>TITRE III : ASSURANCES ET DISPOSITIONS FINANCIERES</b>
---

## **Article 7 : Assurances**

L'UDSP 25 devra souscrire une assurance garantissant ses biens propres, les risques locatifs ainsi que les recours des voisins et des tiers pour l'occupation temporaire et à titre gratuit des locaux du SDIS. Elle devra fournir chaque année au SDIS une attestation valide indiquant qu'elle a souscrit une police d'assurance comprenant l'ensemble de ces garanties pour cette occupation.

Dans le cadre de la mise à disposition de véhicules, le SDIS 25 souscrit une police d'assurance « flotte automobile » garantissant le véhicule, la responsabilité civile s'y rapportant et comprenant une garantie accident corporel du conducteur.

## **Article 8 : Conditions financière de la mise à disposition des moyens**

### **8.1. Locaux**

L'UDSP 25 versera annuellement une participation aux frais d'entretien et de chauffage des locaux à usage de bureau mis à sa disposition.

La participation sera calculée au prorata de la surface de bureau occupée, pour les couts de nettoyage et les charges liées au bâtiment de La Clairière. Soit 5,57 millièmes du montant total.

### **8.2. Ressources téléphoniques**

L'UDSP remboursera annuellement les frais liés à l'utilisation des ressources téléphonique par son personnel de secrétariat selon les tarifs précisés dans l'annexe financière.

Le SDIS 25 communiquera chaque trimestre un relevé de la consommation téléphonique au président de l'UDSP 25.

### **8.3. Ressources informatiques**

L'UDSP 25 remboursera annuellement une participation à l'utilisation des ressources informatiques mises à disposition de son personnel de secrétariat, selon les tarifs précisés dans l'annexe financière.

Les prestations spécifiques de soutien technique ou d'installation de logiciel, demandées au service informatique feront l'objet d'une facturation spécifique à chaque demande.

### **8.4. Messagerie électronique**

L'UDSP remboursera annuellement une participation à l'utilisation des ressources de messagerie électronique mises à disposition de son personnel de secrétariat, selon les tarifs précisés dans l'annexe financière.

### **8.5. Ressources d'impression**

L'UDSP remboursera annuellement les frais liés à l'utilisation des ressources d'impression par son personnel de secrétariat selon les tarifs précisés dans l'annexe financière.

### **8.6. Affranchissement**

L'UDSP remboursera annuellement les frais liés à l'utilisation du système d'affranchissement par son personnel de secrétariat selon les tarifs précisés dans l'annexe financière.

### **8.7. Modalités de calcul des couts**

Les modalités de calcul des couts des différentes prestations ci-dessus sont définies dans l'annexe financière jointe à cette convention.

Cette annexe fera l'objet d'une mise à jour annuelle, en fonction de l'évolution des couts réels supportés par le SDIS 25.

## **Article 9 : Octroi d'une subvention financière**

L'UDSP 25 peut solliciter l'octroi d'une subvention financière auprès du SDIS 25. Après analyse par le DDSIS, la demande est présentée au conseil d'administration du SDIS 25 qui décide de la suite à donner et, le cas échéant, fixe le montant de la subvention.

Pour bénéficier d'une subvention, l'UDSP 25 formule sa demande au plus tard le 30 juin de l'année qui précède l'exercice budgétaire concerné. La demande est accompagnée des pièces suivantes :

- le rapport d'activité et le rapport moral de l'année écoulée,
- le compte de résultat (au compte de dépenses/recettes) certifié par le comptable de l'association
- le budget prévisionnel de l'exercice concerné par la subvention.

**TITRE IV : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DENONCIATION DE LA  
CONVENTION ET AU REGLEMENT DES DESACCORDS**

**Article 10 : Dénonciation de la convention**

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des deux parties avec un préavis écrit de trois mois.

**Article 11 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet dès sa signature et sera reconduite tacitement le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

La présente convention annule et remplace toute convention ou protocole antérieurs.

**Article 12 : Règlement des désaccords**

En cas de désaccord entre les deux parties, un accord amiable sera recherché en priorité. A défaut, l'une des deux parties pourra saisir le tribunal administratif de Besançon.

Fait en quatre exemplaires à Besançon, le .....

Pour l'Union départementale  
des sapeurs-pompiers du Doubs  
Le président

Pour le Service départemental d'incendie et  
de secours du Doubs  
Le président

## ANNEXE FINANCIERE

Cette annexe précise les tarifs applicables pour les différentes prestations du SDIS 25 au profit de l'UDSP 25.

Les tarifs seront révisés régulièrement chaque année, en fonction de l'évolution des couts réels constatés par le SDIS 25.

### **1. Locaux**

La participation de l'UDSP 25 aux couts d'entretien des bureaux sera calculée de la manière suivante :

(Charges locatives réglées par le SDIS 25 pour l'année N + Couts de nettoyage des locaux réglés par le SDIS 25 pour l'année N) \* 5,57/1000

*A titre indicatif, la participation pour l'année 2010 s'élèverait à 455€.*

La facturation pour l'année N, se fera par le SDIS 25 dès que le montant total des charges sera connu, soit en règle générale au milieu de l'année N+1.

### **2. Ressources téléphoniques**

La participation de l'UDSP 25 aux ressources téléphoniques sera calculée de la manière suivante :

- Trafic interne au SDIS 25 : 0€ par mn
- Trafic vers fixes France : 0,025€ par mn
- Trafic vers mobiles : 0,12€ par mn
- Trafic international : 0,5€ par mn

La facturation pour l'année N, se fera par le SDIS 25, en début d'année N+1, au vu des relevés de consommation trimestriels.

### **3. Ressources informatiques**

La participation de l'UDSP 25 aux ressources informatiques sera calculée au cout de 200€ par an par ordinateur mis à disposition. Soit 400€ par an pour les 2 ordinateurs.

Les interventions des techniciens du service informatique du SDIS 25 pour les prestations d'installation de logiciels spécifiques seront facturées au temps réellement passé, au cout horaire moyen d'un technicien.

*A titre indicatif, ce cout moyen horaire se situe à 23,70€, en juin 2011, au SDIS 25.*

La facturation pour l'année N, se fera par le SDIS 25, en début d'année N+1.

### **4. Messagerie électronique**

La participation de l'UDSP 25 aux ressources de messagerie électronique sera calculée au cout de 100€ par an par boîte aux lettres mise à disposition du personnel de l'UDSP. Soit 200€ par an pour les 2 boîtes aux lettres du secrétariat.

La facturation pour l'année N, se fera par le SDIS 25, en début d'année N+1.

## **5. Ressources d'impression**

La participation de l'UDSP 25 aux ressources d'impression sera calculée de la manière suivante :

- Couleur A3 : 0,055€ par copie
- Couleur A4 : 0,050€ par copie
- Noir et blanc A3 : 0,02€ par copie
- Noir et blanc A4 : 0,015€ par copie

La facturation pour l'année N, se fera par le SDIS 25, en début d'année N+1, au vu des relevés de consommation trimestriels.

## **6. Affranchissement**

La participation de l'UDSP 25 aux ressources d'impression sera calculée de la manière suivante :

- Lettre prioritaire 20g : 0,58€
- Lettre prioritaire 50g : 0,94€
- Lettre prioritaire 100g : 1,40€
- Lettre prioritaire 250g: 2,30€
- Ecopli 20g : 0,53€
- Ecopli 50g : 0,75€
- Ecopli 100g : 0,93€
- Ecopli 250g: 1,73€

La facturation pour l'année N, se fera par le SDIS 25, en début d'année N+1, au vu des relevés de consommation trimestriels.