REPUBLIQUE FRANCAISE

RECUEIL DES **A**CTES **A**DMINISTRATIFS
DE LA
PREFECTURE DE LA MEUSE

Recueil N°04 **13 janvier 2017**

SOMMAIRE

ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE « MÉMORIAL DE VERDUN-CHAMP DE BATAILLE »

DÉLIBÉRATIONS du 12 janvier 2017

1) Délibération approuvant la convention de mise à disposition des biens et collections muséographiques

2) Délibération approuvant la convention fixant le soutien financier de la Fondation du Souvenir de Verdun à l'EPCC

3) Délibération approuvant le règlement intérieur - dispositions relatives au fonctionnement du CA de l'EPCC +règlement

4) Délibération approuvant le règlement intérieur – dispositions relatives à la protection des salariés et droit disciplinaire + règlement

5) Délibération relative à la nomination du comptable de l'Etablissement

6) Délibération relative à la délégation au Directeur pour la création des régies

7) Délibération relative à la grille tarifaire de la billetterie

8) Délibération relative à la grille tarifaire de la boutique

9) Délibération relative au Budget primitif 2017

10) Délibération relative à la convention à signer avec l'ANCV

11) Délibération relative au remboursement des frais de déplacement

12) Délibération relative au remboursement des frais de représentation et de déplacement du directeur- Mise en place d'une carte Affaire

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PREFECTURE DE LA MEUSE
ISSN 0750-3969
DIRECTEUR DE LA PUBLICATION : LE SECRETAIRE GENERAL DE LA PREFECTURE DE LA MEUSE
REALISATION ET COMPOSITION : SERVICE DES RESSOURCES ET DES MOYENS
Tél. : 03.29.77.58.20
Le recueil des actes administratifs est consultable sur le site internet de la Préfecture :
www.meuse.gouv.fr

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

NATURE DE L'AFFAIRE

CONVENTION ŒUVRE (CNSV – EPCC)

DELIBERATION:

Le Conseil d'Administration,

Vu la proposition de mise à disposition des biens et collections muséographiques.

Après en avoir délibéré,

- Approuve la convention de mise à disposition des biens et collections,
- Autorise le président du C.A à signer la convention avec le CNSV.

Transmis
le .....
Publié et/ou notifié
le : .....

Pour extrait conforme

Claude LEONARD
Président de l'EPCC
Mémorial de Verdun - Champ de Bataille

Verdun, le 4 janvier 2016

Convention de mise à disposition de biens et collections muséographiques

Entre

D'une part, l'Etablissement public de coopération culturelle « Mémorial – Champ de bataille », ci-après dénommé « l'Etablissement », représenté par *(nom et fonction)*,

Et

d'autre part, l'Association « Comité national pour le souvenir de Verdun », ci après dénommée « le CNSV», représenté par *(nom et fonction)*,

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

Il est convenu ce qui suit

Préambule

Le CNSV est à l'origine du Mémorial de Verdun. Le musée inauguré en 1967 n'aurait pu voir le jour sans l'action des membres du CNSV. Depuis les années soixante, il collecte les dons des anciens combattants et de leur famille afin de perpétuer le souvenir de la bataille de Verdun et de la Grande Guerre en général. Propriétaire des collections, il est essentiel que le CNSV reste lié au Mémorial de Verdun. Il est et demeurera le gardien de l'esprit des fondateurs. Il garantit le respect de leur volonté de faire du Mémorial un lien entre les générations, de garantir la pérennisation, la transmission de la mémoire de cette guerre. Dans le cadre de la création de l'établissement public de coopération culturelle « Mémorial-Champ de bataille de Verdun », dans le but d'entretenir le souvenir de Verdun, le CNSV souhaite déposer les biens de sa collection (objets et documentation) à l'Etablissement afin que celui-ci en assure la conservation, la gestion et la valorisation. La collection pourra à terme obtenir l'appellation Musée de France dans la mesure où l'ensemble des critères attachés à cette appellation seraient respectées.

Article 1 :

L'objet de la présente convention est de définir les modalités de mise à disposition des biens composant la collection muséographique du CNSV, à la date d'entrée en vigueur de la présente convention, au profit de l'Etablissement qui en assure la conservation, la gestion et la valorisation conformément à son objet.

La liste des biens concernés sera annexée par avenant à la présente convention avant le 1er décembre 2018.

Article 2 :

La présente convention entre en vigueur à compter du 1er janvier 2017 pour une durée de trente ans Elle se poursuivra par tacite reconduction.

Article 3 :

Cette mise à disposition n'emporte pas transfert de propriété des biens au profit de l'Etablissement, y compris pour ceux légués, donnés ou acquis postérieurement à la date d'entrée en vigueur de la présente convention. Ils seront intégrés dans l'inventaire.

Les collections muséographiques appartenant au CNSV sont imprescriptibles, inaliénables et insaisissables.

Article 4
Les biens destinés à enrichir les collections muséographiques de l'Etablissement, acquis à titre onéreux ou gratuit , notamment par des dons et legs, directement par l'Etablissement après la date d'entrée en vigueur de la présente convention, sont la propriété de l'Etablissement. Ils devront être inscrits à l'inventaire des collections de l'Etablissement, distinct de celui des biens mis à sa disposition par le CNSV.

Article 5 :
Un état sanitaire des biens mis à disposition sera établi avant le transfert et à leur retour au CNSV, contresigné par les deux parties.

Article 6 :
Le transfert des biens est organisé et financé par l'Etablissement selon un calendrier défini en accord avec le CNSV.

Les modalités du transport : emballage, véhicule, manutention, doivent tenir compte des spécificités de chaque objet afin d'en assurer la sécurité et éviter tout dommage.

L'Etablissement devra être titulaire d'une assurance couvrant ces opérations.

Article 7 :
L'Etablissement exploite les collections du CNSV conformément à son objet. Afin de faire connaître ces collections au plus grand nombre, les modalités de cette exploitation sont diverses : expositions temporaires ou permanentes, consultation et étude par des chercheurs, mises en ligne, notamment. Ces utilisations sont effectuées dans le respect du droit de la propriété intellectuel, lorsqu'il s'applique, s'agissant notamment du droit moral de l'auteur ou de ses ayants-droits.

Article 8 :
Si le conseil d'administration du CNSV désapprouve la valorisation d'un ou plusieurs biens, il peut saisir le président du conseil d'orientation scientifique de l'Etablissement afin que des modalités satisfaisantes d'exploitation de l'œuvre soient trouvées, si cela s'avère nécessaire.

Article 9 :
Les biens des collections font l'objet d'un inventaire qui devra être achevé au plus tard le 31 décembre 2017. L'inventaire de ce dépôt, qui répond aux exigences fixées par le livre IV du code du patrimoine, notamment ses articles L451-1, D451-16 et suivants, est établi par l'Etablissement pour le compte du CNSV. Il fait l'objet d'une actualisation annuelle.

L'inventaire est réalisé selon les dispositions de l'arrêté du 25 mai 2004 fixant les normes techniques relatives à la tenue de l'inventaire, du registre des biens déposés dans un musée de France et au récolement.

Cet inventaire devra être distinct des collections appartenant à l'EPCC.

Après l'achèvement de la réalisation de l'inventaire, et au plus tard le 1er février 2018, un avenant à la présente convention sera conclu afin d'y annexer les biens et collections muséographiques mis à disposition.

Article 10 :
L'Etablissement s'engage à mettre en œuvre les mesures propres à assurer les conditions scientifiques de conservation, de sûreté et de sécurité des biens des collections. Il s'adjoindra dès que possible le concours d'un attaché de conservation, dont la présence sera obligatoire dès lors que l'EPCC aura obtenu l'appellation Musée de France.

L'Etablissement établit un état sanitaire des biens régulièrement actualisé et transmis au CNSV.

Il propose annuellement un programme de restauration au CNSV, et le conseille sur les priorités.
Le CNSV est seul compétent pour décider de la restauration d'un bien de sa collection. L'Etablissement pourra lui apporter son assistance pour la mise en œuvre de la restauration (rédaction du cahier des charges, recherche d'entreprises, recherche des financements, suivi de chantier, etc.). Une convention définissant les modalités de cette assistance sera établie pour chaque projet de restauration.

L'Etablissement assure l'entretien et la restauration des biens mis à sa disposition.

Article 11:
L'Etablissement doit être titulaire d'une assurance couvrant les dommages qui pourraient être causés aux biens mis à sa disposition par le CNVS.

L'Etablissement informe sans délai le CNSV de tout dommage causé à un bien. La remise en état initial sera prise en charge par l'Etablissement.

Article 12 :
Le CNSV dispose, après le 1er janvier 2017, d'un droit de priorité pour utiliser, dans le cadre de ses missions, un ou plusieurs biens intégrés aux collections muséographiques mises à disposition de l'Etablissement, dans le cadre des actions d'information, communication, valorisation réalisées conformément à son objet. Ce droit de priorité est conditionné au respect des conditions de conservation définies par l'Etablissement qui pourra refuser la demande du CNSV si ces conditions ne sont pas respectées.

Une demande doit être adressée à l'Etablissement au moins 3 mois avant la date souhaitée pour le prêt du bien. Un état sanitaire du bien sera établi lors du départ et du retour, il sera contresigné par les deux parties.
Les frais afférents à cette utilisation seront pris en charge par le CNSV.

Les biens de la collection pourront faire l'objet d'un prêt temporaire à une autre personne morale que les signataires à la présente convention. Il sera organisé par l'Etablissement après accord du CNSV, et fera l'objet d'une convention signée entre l'Etablissement et le bénéficiaire du prêt.

Article 13 :
Le CNSV autorise l'Etablissement à reproduire et représenter les biens de la collection sur les supports utilisés dans le cadre des actions de valorisation et de promotion qu'il met en œuvre (affiches, presse, catalogues d'exposition, site internet, etc.).

L'utilisation à titre commercial, pour la vente de produits dérivés, des images des biens mis à disposition est soumis à l'accord préalable du CNSV.

Le CNSV pourra utiliser gratuitement ces photographies pour des actions d'information, de communication, ou de valorisation réalisées conformément à son objet.

Ces utilisations se feront dans le respect des droits d'auteur, l'EPCC sollicitera les autorisations préalables et acquittera les droits afférents.

La mention « oeuvre appartenant à la collection du CNSV » devra figurer sur l'ensemble des supports de communication de l'Etablissement et les cartels d'exposition.

Article 14 :
Toute personne morale qui se substituerait aux droits du CNSV sera engagée par la présente convention qui fera l'objet d'un avenant. .

Article 15 :
En cas de dissolution du CNSV sans reprise par un tiers de son objet, l'Etablissement devient propriétaire des biens de la collection mis à sa disposition dont il assure la conservation, la gestion et la valorisation. Cette transmission est opérée de plein droit à la date d'effet de la dissolution du CNSV, telle que décidée par une délibération de son [assemblée générale]. . Ce projet de dévolution sera préalablement examiné par la Commission Scientifique Régionale compétente en matière d'acquisitions.

Article 16 :
La présente convention ne pourra être modifiée que par avenant signé par les deux parties.

Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

Article 17 :
En cas de non-respect par l'une des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

L'une des deux parties peut décider de mettre fin de manière anticipée à la présente convention. Cette résiliation ne prendra effet qu'après un délai minimum de 6 mois à compter de sa notification à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.
La partie sollicitant la résiliation anticipée prendra à sa charge les frais liés au retour des biens.

Article 18 :
En cas de différend, quant à l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à mettre en œuvre les mesures propres à rechercher un règlement amiable.

A défaut d'accord, le litige sera soumis au tribunal compétent.

Fait en deux exemplaires, à [redacted], le 13 Décembre 2016 à Paris

Pour l'Etablissement

Pour Le CNSV

Francis LEFORT
Président du Comité National
du Souvenir de Verdun
1 avenue du Corps Européen
Fleury devant Douaumont
BP 60048
55101 VERDUN CEDEX
Tél. 03 29 88 19 16
Mail: info@memorial-verdun.fr

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

NATURE DE L'AFFAIRE

CONVENTION FINANCIERE (FSV – EPCC)

DELIBERATION:

Le Conseil d'Administration,

Vu la proposition de contribution financière de la Fondation du Souvenir de Verdun à l'EPCC.

Après en avoir délibéré,

- Approuve la convention fixant le soutien financier de la Fondation du Souvenir de Verdun à L'EPCC,
- Autorise le président du C.A de l'EPCC à signer cette convention financière.

Transmis
le .....
Publié et/ou notifié
le : .....

Pour extrait conforme

C... LEONARD
Prési... de l'EPCC
Mémorial de Verdun - Champ de Bataille

Convention financière entre la Fondation du souvenir de Verdun et l'Etablissement de coopération culturelle « Mémorial – Champ de bataille »

Conformément à l'article 19 des statuts de l'Etablissement public de coopération culturelle « Mémorial de Verdun – Champ de bataille », la Fondation du Souvenir de Verdun (FSV), au travers de sa fondation abritante la Fondation des « Gueules Cassées » et l'Etablissement de coopération culturelle « Mémorial de Verdun – Champ de bataille », dénommé ci-après « l'Etablissement », ont convenu la convention qui suit.

Article 1 : La Fondation du Souvenir de Verdun (FSV), au travers de sa fondation abritante la Fondation des « Gueules Cassées », verse à l'Etablissement de coopération culturelle « Mémorial de Verdun – Champ de bataille » un soutien financier annuel.

Le montant maximum de ce soutien financier est de 180 000 €.

Il sera déterminé sur la base du revenu net du placement de sa dotation initiale et du complément constitué augmentés des fonds dédiés, soit au total 7,7 M d'euros au moment de la signature de la présente convention.

Le montant du soutien financier de chacun des exercices sera déterminé après imputation sur le revenu net des actifs de la fondation abritée des éléments suivants :

- un pourcentage de 10 % du revenu net des actifs de la fondation abritée de l'exercice pour la constitution d'un complément de dotation permettant à la Fondation du Souvenir de Verdun de développer ses missions,
- un pourcentage correspondant au taux d'inflation publié par l'INSEE, appliqué au montant de la dotation de 7,7 M€ à date de signature de la présente convention, afin de préserver le pouvoir d'achat de ladite dotation de la Fondation du souvenir de Verdun, qui viendra augmenter le complément de dotation,
- une somme de 25 000 € pour le financement, le cas échéant, d'autres projets du Comité National du Souvenir de Verdun qui, si elle n'est pas utilisée à la clôture de l'exercice, sera constitutive des fonds dédiés.

Article 2 : le versement sera effectué chaque année en deux tranches ;

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

Un acompte est versé à la date du 17 janvier de l'année de l'exercice. Il représente la moitié de la contribution de l'année précédente, Le solde, après l'arrêté des comptes, à la fin du mois d'avril de l'année de l'exercice.

Pour 2017, première année de fonctionnement de l'Etablissement, un acompte, versé au 17 janvier 2017 représentant la moitié de la contribution selon une projection calculée sur la base des modalités définies à l'article 1er de la présente convention. Le solde de la subvention sera versé, après l'arrêté des comptes de la Fondation du souvenir de Verdun, à la fin du mois d'avril 2017.

Article 3 : La présente convention pourra être dénoncée par la Fondation du Souvenir de Verdun soit dans les délais correspondant aux conditions de retrait d'un membre de l'Etablissement prévu à l'article R1431-19 du Code des collectivités territoriales, soit en notifiant la dénonciation au plus tard le 1er avril pour un arrêt de financement au 31 décembre de l'année en cours.

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

NATURE DE L'AFFAIRE

REGLEMENT INTERIEUR
DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DU C.A

DELIBERATION:

Le Conseil d'Administration,

Vu le projet de règlement intérieur du Conseil d'Administration.

Après en avoir délibéré,

- Approuve le règlement intérieur – dispositions relatives au fonctionnement du C.A de l'EPCC.

Transmis
le .....
Publié et/ou notifié
le : .....

Pour extrait conforme
Claude LEONARD
Président de l'EPCC
Mémorial de Verdun - Champ de Bataille

EPCC « mémorial de Verdun-Champ de bataille »

Règlement intérieur du fonctionnement des instances de l' E.P.C.C.

I Le conseil d'administration

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

Composition :

- 4 représentants de l'Etat
- 3 représentants du Conseil régional Grand Est
- 6 représentants du Conseil départemental de la Meuse
- 1 représentant de la communauté d'agglomération du Grand Verdun
- 2 représentants de la Fondation du souvenir de Verdun
- 1 représentant de la Fondation de l'ossuaire de Douaumont
- 6 personnalités qualifiées
- 2 représentants du personnel

Réunion du conseil d'Administration

Conformément à l'article 8 des statuts de l'EPCC, le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président qui en fixe l'ordre du jour.

La convocation est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, à l'adresse fournie par les administrateurs, dix jours francs au moins avant la date prévue de la réunion.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins deux fois par an. Il est réuni de plein droit soit à la demande de la moitié de ses membres, soit lorsqu'elle est demandée par l'une des personnes publiques membres de l'Etablissement.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente.
Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour, dans un délai maximum de huit jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

En cas d'impossibilité d'assister à une séance, un membre du conseil d'administration peut donner mandat, par écrit, à un autre membre de le représenter à une séance.
Toutefois, un même membre ne peut être porteur que d'un seul mandat.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix.
En cas de partage égal des voix, la voix du Président est prépondérante. Les délibérations sont adoptées par vote à main levée. Cependant, si un quart des membres présents le souhaite avant mise aux voix, un vote à bulletin secret doit avoir lieu.

Le directeur, sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion, le président du conseil d'orientation scientifique et l'agent comptable participent 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 au vote.

Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions à titre gratuit. Toutefois, ces fonctions ouvrent droit, le cas échéant, aux indemnités de déplacement prévues par la réglementation en vigueur.

Attributions du Conseil d'Administration

Conformément à article 9 des statuts de l'E.P.C.C, le Conseil d'Administration délibère notamment sur :

- Les orientations générales de la politique de l'établissement, sous la forme d'un axe culturel axé sur la transmission de la mémoire ainsi que de la politique d'acquisition des biens culturels destinés à faire partie de la collection de l'Établissement ;
- La convention de garde des collections passée avec le Comité national du souvenir de Verdun ainsi que ses avenants ;
- La convention déterminant le montant et les modalités de la participation financière de la Fondation du Souvenir de Verdun, abritée par la Fondation des « Gueules Cassées » ainsi que ses avenants ;
- La convention de mise à disposition du bâtiment appartenant au Département de la Meuse ;
- Les conventions de partenariat avec les collectivités territoriales ou leurs groupements ;
- Les conventions de partenariats avec les autres institutions présentes sur le Champ de bataille
- Le budget et ses modifications,
- Les comptes et l'affection des résultats de l'exercice,
- Le régime du droit d'entrée et les orientations tarifaires des prestations culturelles et événementielles ;
- Les créations, modifications et suppressions d'emplois permanents
- Les projets d'achat ou de prise à bail d'immeubles et pour les biens dont l'établissement public est propriétaire, les projets de ventes et de baux d'immeubles ;
- Les conditions générales de passation des contrats, conventions et marchés et d'éventuelles acquisitions de biens culturels,
- Les projets de concession et de délégation de service public,
- Les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières,
- Les participations à des sociétés d'économie mixte,
- L'acceptation et le refus des dons et legs,
- Les actions en justice et les conditions dans lesquelles certaines d'entre elles peuvent être engagées par le Directeur,
- Les transactions,
- Le règlement intérieur de l'établissement,
- Les suites à donner aux observations consécutives aux inspections, contrôles ou évaluations dont l'établissement a fait l'objet.

Election et rôle du Président du Conseil d'Administration

Le Président du Conseil d'administration est élu par le conseil d'administration parmi les membres désignés par les collectivités territoriales en dehors de l'Etat, à la majorité des deux tiers, pour une durée de trois ans renouvelable, qui ne peut excéder, le cas échéant, celle de son mandat électif.

Il est assisté d'un Vice-président, désigné dans les mêmes conditions.

Il préside le Conseil d'administration, qu'il convoque au moins deux fois par an et dont il fixe l'ordre du jour.

Il peut déléguer sa signature au Directeur.

II Modalités d'élection des représentants du personnel au Conseil d'administration

Conformément aux articles L10411.4 et R 10411. 4 du code des collectivités territoriales et à l'article 7 6° des statuts de l'Etablissement Public de Coopération Culturelle, il est prévu que deux représentants des personnels administratifs et techniques siègent au Conseil d'Administration de l'Etablissement avec un mandat de trois ans. Les dispositions qui suivent précisent les modalités d'élection et d'exécution de leur mandat.

Date – Lieu des élections

Le premier tour de scrutin qui a eu lieu en décembre 2016, se fera, pour les prochains renouvellements, au cours du dernier trimestre de l'année civile considérée.

Au cas où un deuxième tour serait nécessaire, il aurait lieu dans les quinze jours suivants et dans les mêmes conditions d'horaires et de lieu.

Les opérations électorales se dérouleront au siège de l'Etablissement.

Toutes facilités seront accordées au personnel pour lui permettre de voter.

Le temps nécessaire à chaque électeur pour voter n'entraînera aucune réduction de salaire.

Répartition et nombre de sièges

Le nombre de sièges à pourvoir est de 2 pour les titulaires et de 2 pour les suppléants sur la base d'un collège unique regroupant l'ensemble des salariés.

Personnel électeur et éligible – Liste électorale

Electorat :

Les électeurs sont les salariés, c'est-à-dire les personnes liées à l'Etablissement ou au Mémorial par un contrat de travail au jour du vote. Elles doivent en outre remplir les conditions suivantes :

- avoir 16 ans accomplis ;
- travailler depuis trois mois au service du Mémorial ;
- n'avoir encouru aucune des condamnations prévues par les articles 336 de la loi 32-1336 du 16 décembre 1992 et L. 6 du code électoral.

Ces conditions sont appréciées à la date du premier tour de scrutin.

Eligibilité :

Sont éligibles les salariés réunissant les conditions suivantes :

-être électeur ;

- avoir 18 ans accomplis ;

-travailler au Mémorial depuis un an au moins.

Ces conditions doivent être remplies au jour de chaque scrutin.

La liste du personnel est établie par l'employeur et doit comporter les nom, prénom, adresse et date de naissance de chaque salarié ainsi que les mentions « E » et « N.E. » pour ceux remplissant ou les conditions d'électorat et d'éligibilité, à la date du scrutin. Cette liste est affichée 15 jours au moins avant la date du scrutin.

Les éléments nécessaires à la vérification éventuelle des conditions d'électorat et d'éligibilité pourront être consultés au service du personnel.

Information du personnel – Appel et dépôt des candidatures

Quinze jours calendaires au moins avant la date du scrutin, le personnel est informé par voie d'affichage du déroulement des élections. Ce même affichage constitue en outre, un appel à candidatures. Les candidats sont alors invités à se manifester auprès de la direction, en lui communiquant une liste comportant deux noms (un titulaire et un suppléant), au moins huit jours calendaires avant la date du scrutin, par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Chacune des candidatures pourra être présentée, soit par une organisation syndicale, soit en son nom propre.

Si un deuxième tour s'avère nécessaire, les listes déposées restent valables.

En cas de changement dans leur composition, de dépôt de nouvelles listes ou de retrait de liste, les informations doivent être portées à la connaissance de la Direction, dans les formes prévues ci-dessus pour le dépôt au moins huit jours calendaires avant le 2ème tour.

Les listes de candidats sont affichées par la Direction dès qu'elle en a eu connaissance.

Chaque candidat qui le souhaite peut communiquer lors du dépôt de sa liste une profession de foi. Ces professions de foi sont diffusées au personnel avec le matériel électoral.

Moyens matériels de vote

L'impression et la fourniture du matériel de vote (bulletins, enveloppes, urnes, etc.) incombent à l'employeur. Les bulletins comportent le nom d'un titulaire et de son suppléant.

Bureau de vote

Il est constitué un bureau de vote composé de deux électeurs volontaires.

Ce bureau est effectivement constitué 48 heures au moins avant la date du scrutin.

La présidence appartient au plus âgé, sauf s'il se présente comme candidat.

Le bureau de vote s'assure de la régularité, du secret du vote et proclame les résultats.

Un représentant de chaque liste de candidats, membre du personnel, peut assister aux opérations électorales. Le temps passé par ces observateurs au déroulement des élections est rémunéré comme temps de travail. De même, la Direction peut désigner un représentant de son choix.

Modalités d'élection et dépouillement

Les bulletins de vote et enveloppes sont à la disposition des électeurs à proximité des isoloirs.

Au premier tour, des candidats ne peuvent être élus que si le quorum (suffrages valablement exprimés représentant plus de 50% des électeurs inscrits) est atteint et s'ils obtiennent la majorité absolue des suffrages valablement exprimés.

Un second tour est organisé lorsque :
- le quorum n'est pas atteint au premier tour ;
- un au moins des candidats n'a pas reçu la majorité absolue des suffrages valablement exprimés au premier tour.

Les candidats sont alors élus à la majorité simple. En cas d'égalité, le doyen d'âge est déclaré élu.

Pour le premier tour :
Chaque enveloppe comporte au maximum deux bulletins de deux listes différentes.
Sont notamment réputés nuls :
- Trois bulletins dans la même enveloppe.
- Deux bulletins d'une même liste dans la même enveloppe.
- Les enveloppes vides.
- Les bulletins déchirés, signés, tâchés, portant des inscriptions ou des signes distinctifs, raturés ou portant des ajouts de noms ou toute autre mention.

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou par la signature de celui qui détient sa procuration.

Le dépouillement est public et se déroule dès la clôture du scrutin. Est considéré comme bulletin nul toute enveloppe vide, ou contenant plusieurs bulletins ou un bulletin raturé ou non conforme.

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est proclamé élu.
A l'issue des opérations électorales, le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats. Le Président du Conseil d'Administration proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales et procède à l'affichage de ces résultats.

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le tribunal administratif de Bar-le-Duc.

Vote par correspondance

Les électeurs absents le jour des élections et dont l'absence est connue de l'entreprise au jour de l'envoi du matériel de vote peuvent voter par correspondance.
A leur demande, le matériel de vote est adressé sept jours calendaires avant la date des élections à chaque électeur concerné.
Il comprend :

- les bulletins de vote des candidats.
- Les enveloppes correspondantes destinées à recevoir les bulletins.
- Une grande enveloppe timbrée et adressée au président du bureau de vote, destinée à recevoir les enveloppes intérieures des candidats.
- Une notice explicative sur le vote par correspondance.
- Le cas échéant, la profession de foi des candidats.
-

L'enveloppe de transmission doit être retournée par la poste pour le jour de scrutin : elle doit obligatoirement porter mention, au dos, du nom de l'expéditeur accompagné de sa signature, les enveloppes intérieures ne devant, à peine de nullité du vote, porter aucun signe distinctif. Les enveloppes de transmission sont déposées auprès de la Direction jusqu'au jour du scrutin et son remises non décachetées au président du bureau de vote à l'ouverture du scrutin.

Renouvellement des représentants

Le mandat des représentants du personnel élus est effectif au jour de la première réunion du conseil d'administration qui suit leur élection et pour une durée de trois ans. Les élections suivantes sont organisées avant la date anniversaire de la création de l'établissement.

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

NATURE DE L'AFFAIRE

REGLEMENT INTERIEUR
DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DES SALARIES
ET DROIT DISCIPLINAIRE

DELIBERATION:

Le Conseil d'Administration,

Vu le projet de règlement intérieur – dispositions relatives à la protection des salariés et droit disciplinaire.

Après en avoir délibéré,

- Approuve le règlement intérieur – dispositions relatives à la protection des salariés et droit disciplinaire.

Transmis
le .....
Publié et/ou notifié
le : .....

Pour extrait conforme

Claude LEONARD
Président de l'EPCC
Mémorial de Verdun - Champ de Bat

MEMORIAL DE VERDUN – CHAMP DE BATAILLE

E.P.C.C.

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

REGLEMENT INTERIEUR

arrêté par le conseil d'administration du 12 janvier 2017

Dispositions relatives à la protection des salariés et droit disciplinaire

Titre I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement est conforme aux dispositions de l'article L. 1311-2 du Code du travail. Il a pour objet de préciser :

- les règles générales et permanentes relatives à l'organisation interne à la discipline
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise et les dispositions relatives aux droits des salariés en pareil cas tels qu'ils résultent de l'article L 122-41 du Code du travail

Article 2 - Application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, quel que soit le lieu où il exerce son activité, ainsi qu'aux personnes travaillant dans l'entreprise mais non liées par un contrat de travail avec cette dernière.

Des notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application.

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article L 122-34 du Code du Travail et rappelées à l'article ci-dessus, elles reçoivent application (sauf cas d'urgence prévu à l'article L 122-39, alinéa 2 du Code du Travail) sous respect des formalités prévues à l'article L 122-36 du même code.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application du présent règlement ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

Titre II – REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'ORGANISATION INTERNE ET A LA DISCIPLINE

Article 3 – Horaires

Les horaires sont établis par la Direction et affichés sur les tableaux prévus à cet effet, après avoir fait l'objet des procédures légales et conventionnelles nécessaires à leur mise en place.

Ils doivent obligatoirement être respectés par l'ensemble du personnel concerné.

Les heures de commencement et de fin de travail peuvent varier suivant les nécessités du service.

Toute modification des horaires ou de leur répartition arrêtée dans les conditions définies ci-dessus s'impose également au personnel concerné, y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires.

Article 4 – Temps de travail effectif

Le début et la fin de chaque séance de travail sont indiqués par l'horaire affiché.

En conséquence, le personnel doit être à son poste et en tenue de travail aux heures de début et de fin de séance de travail. Il est rappelé que le personnel d'accueil doit être dans une tenue correcte et sobre. Le port d'un code vestimentaire ou uniforme pourra être envisagé.

Toute personne affectée à un travail en équipes successives devra respecter l'horaire fixé pour l'équipe à laquelle elle appartiendra. La composition nominative de chaque équipe est indiquée au planning.

Article 5 – Accès

Toute entrée ou sortie de l'entreprise donne lieu à un pointage effectué personnellement par le salarié. Toute erreur de pointage doit être signalée immédiatement. Toute fraude de pointage ou tentative de fraude pourra donner lieu à une sanction.

Article 6 – Temps de pause - repas

Le personnel doit impérativement respecter les heures de pause telles qu'elles résultent de l'horaire de travail affiché.

Seul l'espace détente – repas réservé à cet effet répond aux règles d'hygiène. Le personnel a libre accès et à tout moment de la journée afin de consommer des boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes. Tout abus de

fréquentation de ce lieu fera l'objet de mesures d'accès plus restrictives. Cet endroit doit être conservé dans un constant état de propreté. Les tasses ou verres seront lavés et rangés après leur utilisation. Le réfrigérateur sera dégivré et désinfecté chaque fois que nécessaire par l'agent chargé du nettoyage au Mémorial. Micro-ondes, tables, évier seront nettoyés par le personnel les utilisant.

Article 7 – Entrées et sorties

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'établissement avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie.

Une autorisation écrite est nécessaire lorsqu'un salarié désire s'absenter de l'entreprise.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour une raison de service, sans autorisation préalable.

Ces dispositions ne concernent cependant pas les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions dans le cadre des crédits d'heures dont ils disposent, qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, règlementaires et conventionnelles en vigueur.

Au cas où les circonstances le justifieraient, la direction se réserve la possibilité de procéder à toute mesure de vérification des objets transportés lors des entrées et sorties du personnel. Ce contrôle est effectué dans des conditions préservant l'intimité et la dignité de la personne, sachant que le salarié peut exiger la présence d'un témoin, voire s'y opposer.

Article 8 – Retards et absences

Les heures de départ et d'arrivée sont fixées par la direction compte tenu de la réglementation en matière de durée de travail, et doivent être respectés par les salariés.

Tout retard doit faire l'objet d'une justification.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par écrit.

Si l'absence est imprévisible et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer au plus tôt la direction et fournir dans les trois jours une justification de cette absence.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée avec toutes les conséquences en résultant notamment au plan disciplinaire.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification résulte de l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos dans le délai de 48 heures.

En cas de prolongation ou de reprise du travail, la direction doit être prévenue au plus tôt, si possible la veille du jour prévu pour la reprise. La justification de la prolongation doit être fournie, en tout état de cause, dans les deux jours francs par l'envoi d'un certificat médical.

Article 9 – Exécution du contrat

Le personnel doit exécuter les travaux qui lui sont confiés en respectant les ordres et les directives qui lui sont donnés. Nul ne peut effectuer un travail autre que celui qui est commandé, ni transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté sauf ordre ou autorisation préalable.

Article 10 – Véhicules

Un véhicule de service peut être mis à la disposition du personnel pour des missions précises. A la prise en charge de celui-ci, le conducteur doit vérifier qu'il est en possession de toutes les pièces nécessaires (papiers du véhicule, bordereaux, documents de contrôle, carnet de bord...).

Le personnel doit, en toutes circonstances, veiller à l'utilisation correcte et rationnelle du matériel qui lui est confié.

Toute anomalie ou défectuosité constatée doit être signalée à la direction.

Le conducteur doit, en outre :

- se conformer strictement aux stipulations législatives et réglementaires concernant la circulation automobile,
- en cas de procès-verbal, prévenir la direction le jour même
- apporter toute prudence et soins voulus au véhicule et à la conduite du véhicule

Enfin, il est strictement interdit, sous peine de licenciement pour faute grave, de transporter sauf autorisation de la direction, des personnes étrangères à l'entreprise ou des marchandises qui ne seraient pas transportées pour le compte de l'entreprise.

Article 11 – Correspondance, téléphone, visites

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en-dehors des heures de travail sauf autorisation préalable de la direction.

Article 12 – Obligation de discrétion

L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail.

Tout manquement sur ce point constitue une faute grave avec toute conséquence en découlant notamment sur le plan de la responsabilité.

L'attention du personnel est tout particulièrement attirée sur l'interdiction, de communiquer tout renseignements par téléphone ou autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence n'auront pas été dûment vérifiées.

Article 13 – Outillage, matériel et matière première

Les salariés sont responsables du matériel et du petit outillage qui leur est confié par l'entreprise. Ils sont tenus de le conserver en bon état ; le petit outillage confié aux salariés ne peut être sorti de l'entreprise, chantiers ou dépendances.

Toute perte ou détérioration de ces matériels et outillage fera l'objet d'une retenue sur salaire, en application de l'article L 144-1 du Code du travail.

En cas de départ de l'entreprise, quel qu'en soit le motif, le personnel doit restituer à l'entreprise le matériel qui lui a été confié et la documentation relative à son poste de travail (archives sur support papier et informatique).

Article 14 – Abus d'autorité en matière sexuelle

Conformément aux articles L 122.46 et L 122.47 du Code du Travail, aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir des agressions de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute autre personne qui abuserait de l'autorité que lui confère sa fonction, ou donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur le salarié sans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

De même, aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis aux alinéas précédents.

La Direction prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les actes visés ci-dessus.

Titre III – HYGIENE ET SECURITE

Article 15 – Généralités

Le personnel doit se conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance tant par le présent règlement que par note de service.

En ce domaine, l'attention du personnel est plus particulièrement attirée sur les points suivants :

- le respect absolu des dispositions du Code de la Route et notamment celles relatives aux vitesses maximales autorisées,
- le respect absolu également des dispositions en matière de durée du travail,
- la vérification régulière des organes de sécurité des véhicules (freins, pneumatiques, dispositifs d'attelage, éclairage),
- le port des protections individuelles : le personnel doit veiller particulièrement à la conservation de ces protections individuelles. Ces protections individuelles doivent être remises à la direction au moment du départ de l'entreprise quel qu'en soit le motif.

Les appareils et équipements de protection mis à disposition des salariés, doivent être utilisés par chacun selon les modalités prescrites.

Les équipements et appareils doivent être vérifiés et nettoyés par chaque salarié.

Tout équipement de rechange doit toujours être en état d'utilisation immédiate. Toute défectuosité doit être signalée.

Tout matériel, engin, installation ou dispositif de sécurité dont l'état paraît défectueux doit être signalé au responsable qui décide de son retrait de service en cas d'anomalie grave.

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès aux moyens et matériels de lutte (extincteurs, lances,...) ainsi qu'aux issues de secours.

Par ailleurs, le personnel est tenu de respecter strictement l'interdiction, de fumer dans tous les locaux. Cependant, la terrasse de l'espace détente – repas est affectée à la consommation de tabac.

Article 16 – Médecine du Travail

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par l'article R 241-48 et suivants du Code du Travail, à savoir la visite d'embauche, les visites périodiques et de reprise, ainsi que les éventuels examens complémentaires, selon les modalités en vigueur au sein de l'entreprise.

Ces examens étant obligatoires, tout refus de s'y soumettre constitue une faute grave de la part du salarié.

Article 17 – Moyens de protection

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Article 18 – repas et boissons

Conformément à l'article R 232-16 du Code du Travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

L'introduction et la consommation des boissons alcoolisées sur les lieux de travail et à bord des véhicules, sont interdites, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction. Seuls du vin et de la bière peuvent être consommés, lors du repas, en quantité raisonnable afin de ne pas altérer les capacités à occuper son emploi.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Article 19 – Accidents du travail, maladie professionnelle

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

En cas de maladie, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur le ou les certificats médicaux relatifs à l'accident, à la maladie ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

Par ailleurs chaque année le personnel formé aux gestes de premiers secours suivront systématiquement un stage de recyclage. Quant aux personnels nouvellement affectés, ils suivront une formation aux premiers secours au cours de leur première année de leur embauche.

Titre IV – LES SANCTIONS ET LES DROITS DES SALARIES EN CAS DE MANQUEMENT A LA DISCIPLINE DE L'ENTREPRISE

Article 20 – Généralités

L'ensemble des dispositions disciplinaires contribue à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation dans l'entreprise. Le pouvoir de direction de l'employeur et de tout responsable ayant reçu délégation s'exerce dans le respect de l'intérêt général de celle-ci.

En conséquence, toute personne employée dans l'établissement est tenue de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions et directives de ses supérieurs.

Le personnel est tenu de respecter les consignes et prescriptions portées à sa connaissance par le présent règlement et ses modifications éventuelles ou par des notes de services prises en application dudit règlement.

Article 21 – Sanctions

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de gravité de la faute commise, sont les suivantes :

- le simple avertissement,
- le blâme écrit,
- la mise à pied sans rémunération d'une durée de 1 à 8 jours ouvrés,
- le licenciement avec préavis et indemnité éventuelle de licenciement pour cause réelle et sérieuse,
- le licenciement pour faute grave,
- le licenciement pour faute lourde.

Article 22 – Définition des sanctions

Les observations verbales et simples constations écrites ne constituent pas en elles-mêmes des sanctions au sens de l'article L 122-40 du Code du travail.

Le simple avertissement écrit constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. De ce fait, et conformément à l'article L 122.41 alinéa 2 il ne donne pas lieu à la mise en œuvre de la procédure prévue à l'article L 122.41 du Code du Travail.

Le blâme écrit constitue aussi un rappel à l'ordre mais prévoit la possibilité de sanctions plus graves en cas de nouveaux manquements.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

Le licenciement avec préavis entraîne une rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Article 23 – Application des sanctions

Sans que cette liste soit limitative ni exhaustive, est interdit, sauf à encourir une sanction disciplinaire :

De simple avertissement

- retard à l'arrivée au travail,
- travail au ralenti ou mauvaise exécution du travail,
- infraction élémentaire à la discipline, à la moralité et aux prescriptions d'hygiène et de sécurité,
- tenue vestimentaire négligée ou dangereuse,
- circulation dans un local autre que celui où le salarié est appelé pour raison de service.

De blâme écrit

- la répétition des faits ayant entraîné un avertissement pourra justifier un blâme écrit.

De mise à pied de 1 à 3 jours

- modification des conditions prescrites du travail ou des processus et modes opératoires,
- introduction dans l'établissement de personnes étrangères,
- sortie de tout objet ou matériel sans autorisation de la Direction,
- abandon du travail sans motif
- absences injustifiées et répétées,
- non respect de l'interdiction de fumer,
- exécution d'un travail autre que celui qui est commandé.

La répétition des faits ayant entraîné un blâme écrit pourra justifier une mesure de mise à pied.

De licenciement avec préavis

- la répétition des faits ayant entraîné un blâme écrit ou une mesure de mise à pied pourra entraîner le licenciement sous respect du préavis.
- L'insuffisance professionnelle.

De licenciement pour faute grave

- quitter l'établissement sans motif,
- insulter le détenteur d'une autorité quelconque ;
- exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail,
- détourner des objets, outils pour l'usage du salarié ou pour l'usage d'un tiers (sans préjudice de la réparation du dommage causé),
- infraction grave en matière d'utilisation des appareils de contrôle,
- infraction grave au Code de la Route,
- utilisation du véhicule pour raisons étrangères au service,
- manquement grave aux consignes relatives à l'utilisation et à l'entretien du matériel,
- transport, sans autorisation, de personnes étrangères à l'entreprise,
- refus de se conformer aux formalités et obligations pouvant exister dans l'enceinte des établissements où l'employé est amené à pénétrer notamment en matière de sécurité,
- non-respect des règles relatives à la consommation de boissons alcoolisées,
- refus d'exécuter le travail commandé,
- refus de se soumettre aux examens médicaux après convocation par lettre recommandée,
- prolongation sans justification des congés payés,
- retards ou absences répétés non valablement justifiés,
- rixes, menaces ou insultes à l'égard d'autres membres du personnel ou de tiers en cours d'exécution du service,
- mauvaise volonté dans le travail au cours du délai congé.

D'une façon générale, la répétition des faits à l'origine d'un blâme écrit ou d'une mesure de mise à pied pourra entraîner la rupture du contrat pour faute grave.

De licenciement pour faute lourde

- conduite ou présence au travail en état d'ébriété,
- tout détournement d'outillage, de marchandises, de consommables...
- insultes, menaces, coups et blessures à l'égard d'un représentant de la Direction,
- vols ou malversations telles que fabrication de notes de frais ou établissement de fausses notes.

Une sanction différente de celle prévue peut toujours intervenir en fonction de circonstances atténuantes ou aggravantes liées notamment à la fonction du salarié, à son ancienneté dans l'entreprise, aux conditions dans lesquelles la faute est intervenue et à ses conséquences.

Toute faute grave non prévue dans l'énumération indicative ci-dessus peut donner lieu à l'application de l'une ou l'autre des sanctions prévues à l'article 24, le choix de la sanction se faisant en tenant compte notamment :

- des fautes visées dans le présent règlement,
- de l'appréciation souveraine que les tribunaux ont pu faire dans des cas analogues ou proches,
- de la particularité de la fonction du salarié, de son statut, et des circonstances dans lesquelles la faute a été commise, ceci compte tenu des conséquences préjudiciables de la faute appréciée dans le cadre de l'intérêt général de l'entreprise.

Les interdictions prévues au présent paragraphe ne sauraient faire obstacle aux attributions des représentants du personnel.

Article 24 – Procédure applicable aux simples avertissements écrits

Conformément aux dispositions de l'article L 122-41 alinéa 1 du Code du Travail, ces sanctions font l'objet d'une notification écrite du salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature par le salarié d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Article 25 – Procédure applicable aux autres sanctions

Lorsqu'une sanction, autre qu'un simple avertissement écrit est envisagée, la procédure prévue par l'article L 122-41 alinéa 2 du Code du Travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L 122-14 et L 122-14-2 du Code du travail.

1- Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien.
Cette convocation est effectuée en principe par lettre remise en main propre, contre signature d'un exemplaire. Elle peut l'être également par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.
Cette convocation indique l'objet de l'entretien et précise la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister d'un membre du personnel de son choix.

2- Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

3- Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature par le salarié d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

4- Absence du salarié à l'entretien préalable

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien auquel il a été convoqué, la sanction prise lui est directement notifiée dans les formes et les délais prévus ci-dessus.

Ce n'est que dans le cas où le salarié justifie d'une impossibilité absolue pour lui de se rendre à la convocation, qu'une autre date peut être éventuellement fixée pour l'entretien à moins que les circonstances rendent en fait totalement impossible l'organisation même de l'entretien.

En pareil cas le salarié est alors informé par écrit du ou des motifs de la sanction envisagée et invité à faire connaître, avant une date précise ses observations ou explications éventuelles soit par écrit, soit par l'intermédiaire d'un membre du personnel de son choix.

Article 26 – Cas particuliers des licenciements

La procédure applicable aux licenciements est soumise aux dispositions des articles L 122-14 et L 122-14-2 du Code du travail.

Titre V – REGLES DE PUBLICITE

Article 27 – Publicité, dépôt, entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur est communiqué à Monsieur l'Inspecteur du Travail en date du _____ déposé au secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Verdun et affiché à la même date.

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
1 3 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

NATURE DE L'AFFAIRE

NOTIFICATION DU COMPTABLE DE L'ETABLISSEMENT

DELIBERATION:

Le Conseil d'Administration,

Vu l'article 17 des statuts de l'EPCC qui dispose que conformément à l'article R – 1431- 17 du code général des collectivité territoriales, le comptable de l'établissement est nommé par le préfet de la Grande Région Est sur proposition du Conseil d'Administration, après avis du Directeur des finances publiques. Il ne peut être remplacé ou révoqué que dans les mêmes formes.
Le Directeur Régional des finances publiques a donné un avis favorable à la nomination de Mme Annie Dupire responsable de la trésorerie de Verdun, en tant que comptable de l'établissement.

Après en avoir délibéré,

- Donne un avis favorable à la nomination de Mme Annie Dupire comme comptable de l'établissement,
- Demande à M. le préfet de la Grande Région Est de nommer Mme Annie Dupire dans les plus brefs délais.

Transmis
le .....
Publié et/ou notifié
le : .....

Pour extrait conforme
Claude LEONARD
Président de l'EPCC
Mémorial de Verdun - Champ de Bataille

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
1 3 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

NATURE DE L'AFFAIRE

DELEGATION AU DIRECTEUR POUR LA CREATION DES REGIES

L'Etablissement doit disposer de diverses régies pour assurer son fonctionnement : recettes commerciales liées à la billetterie et à la boutique, à la librairie...
L'article 18 des statuts de l'EPCC dispose que le directeur peut, par délégation du Conseil d'Administration et sur avis conforme du comptable, créer des régies de recettes, d'avances, de recettes et d'avance soumis aux conditions de fonctionnement prévues aux articles R. 1617-1 à R. 1617-18 du code général des collectivités territoriales.

DELIBERATION :

Le Conseil d'Administration,

Vu l'article 18 des statuts

Après en avoir délibéré,

- délègue au directeur de l'Etablissement la création de régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances soumises aux conditions de fonctionnement prévues aux articles R. 1617-1 à R. 1617-18 du code général des collectivités territoriales

Transmis
le .....
Publié et/ou notifié
le : .....

Pour extrait conforme
Claude LEONARD
Président de l'EPCC
Mémorial de Verdun - Champs de Bataille

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

NATURE DE L'AFFAIRE

GRILLE TARIFAIRE DE LA BILLETTERIE

DELIBERATION :

Le Conseil d'Administration,

Vu le rapport soumis à son examen proposant l'approbation de la grille tarifaire de la billetterie ci-dessous :

TARIFS

Tarifs individuels

		MUSEE	MUSEE AVEC VISITE GUIDEE**	EXPOSITION TEMPORAIRE SEULE
TARIF PLEIN	**Adultes**	11 €	15 €	5 €
TARIF REDUIT*	**6-18 ans**	7 €	11 €	2 €
	Etudiants	7 €	11 €	2 €
	Militaires	7 €	11 €	2 €
	Demandeurs d'emploi	7 €	11 €	2 €
FORFAIT	**Forfait famille** (à partir de 2 adultes et 1 enfant payant)	25 €	-	-

*Sur présentation d'un justificatif.

**Les visites guidées se font uniquement sur réservation.

Tarifs des groupes

Un groupe est constitué de 20 personnes minimum.

La réservation est obligatoire pour les visites de groupes, et doit être effectuée au minimum 2 mois à l'avance.

		MUSEE	EXPOSITION TEMPORAIRE SEULE
TARIF PLEIN	**Adultes**	8 €	3 €
TARIF REDUIT*	**Scolaires**	4 €	2 €
	Etudiants	5 €	2 €
	Militaires	5 €	2 €
GRATUITE*	Un accompagnateur pour 10 scolaires		
	Une personne pour 20 adultes, étudiants ou militaires		
	Un chauffeur par groupe		

Après en avoir délibéré,

- approuve l'application de l'ensemble des tarifs 2017 pour la billetterie.

Transmis le : .....

Publié et/ou notifié le : .....

Pour extrait conforme

Claude LEONARD
Président de l'EPCC
Mémorial de Verdun - Champ de Bataille

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
1 3 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

NATURE DE L'AFFAIRE

GRILLE TARIFAIRE DE LA BOUTIQUE

DELIBERATION :

Le Conseil d'Administration,

Vu le rapport soumis à son examen proposant l'approbation de la grille tarifaire de la boutique ci-dessous :

CATÉGORIE	TARIFICATION
LIVRES	PRIX ÉDITEUR
BANDES DESSINÉES	PRIX ÉDITEUR
DVD	PRIX ÉDITEUR
CD	PRIX ÉDITEUR
CARTES IGN	PRIX ÉDITEUR
PRESSE SPÉCIALISÉE	PRIX ÉDITEUR
BILLET SOUVENIR	PRIX FOURNISSEUR
MÉDAILLES	PRIX FOURNISSEUR
PORTE-CLÉS	PRIX D'ACHAT + MARGE COMMERCIALE (*)
MUGS	PRIX D'ACHAT + MARGE COMMERCIALE (*)
MAGNETS	PRIX D'ACHAT + MARGE COMMERCIALE (*)
OBJETS	PRIX D'ACHAT + MARGE COMMERCIALE (*)
CARTES POSTALES	PRIX D'ACHAT + MARGE COMMERCIALE (*)
PAPETERIE	PRIX D'ACHAT + MARGE COMMERCIALE (*)

(*) Marge commerciale variable selon le coefficient multiplicateur appliqué par rapport au prix d'achat (entre 2 et 3)

Après en avoir délibéré,

- approuve l'application de l'ensemble des tarifs 2017 pour la boutique
- autorise le directeur de l'EPCC à fixer ou modifier les tarifs des catégories suivantes : porte-clés ; mugs ; magnets ; objets ; cartes postales et papeterie
- autorise le directeur de l'EPCC à acquérir de nouveaux produits dans chacune des catégories

Transmis le : .....

Publié et/ou notifié le : .....

Pour extrait conforme

Claude LEONARD
Président de l'EPCC
Mémorial de Verdun - Champ de Bataille

EPCC MEMORIAL DE VERDUN – CHAMP DE BATAILLE

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

Conseil d'Administration du 12 janvier 2017

BUDGET PRIMITIF 2017

DELIBERATION

Le Conseil d'Administration,

Vu le rapport de présentation du Budget Primitif 2017,

Vu le projet de budget primitif 2017,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R.2221-35 à –R.2221-52

Après en avoir délibéré,

- **Adopte** le projet de Budget, et arrête en conséquence l'équilibre du budget primitif en dépenses et en recettes comme suit :

BUDGET PRIMITIF 2017			
Budget Principal	**2017**	**Autres mouvements**	**Total Budget 2017**
Recettes d'exploitation	1 992 550.00 €	0.00 €	1 992 550.00 €
Recettes d'exploitation	1 992 550.00 €		
Dépenses d'exploitation	1 930 000.00 €	62 550.00 €	1 992 550.00 €
Dépenses d'exploitation	1 930 000.00 €		
Virement à la sect° d'inv.		62 550.00 €	
Recettes d'investissement	0.00 €	62 550.00 €	62 550.00 €
Virement de la sect° de fonct.		62 550.00 €	
Dépenses d'investissement	62 550. 00€	0.00 €	62 550.00 €
Dépenses d'investissement	62 550.00 €		

- **Décide** d'autoriser l'ouverture d'une ligne de trésorerie pour un montant maximum de 150 000 €uros et donne délégation au Président pour négocier sa mise en place et signer tous les documents y afférents conformément à l'article L3211-2 du CGCT.

Transmis le : .....

Publié et/ou notifié le : .....

Pour extrait conforme

Claude LEONARD
Président de l'EPCC
Mémorial de Verdun - Champ de Bataille

EPCC

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

Rapport de Présentation

BUDGET PRIMITIF

2017

Bilan 2016 – année de réouverture

Après deux ans et demi de travaux, le Mémorial a rouvert ses portes pour la date anniversaire du début de la bataille.
Cette saison exceptionnelle a été jalonnée par de multiples évènements et manifestations.

- Semaine de pré-ouverture
- Week-end portes ouvertes pour le 21 février
- Inauguration par le Président de la République et la Chancelière d'Allemagne le 29 mai.

Dès l'année d'ouverture une programmation culturelle riche et ambitieuse a été proposée.

- Expositions temporaires :
  21/05 – 20/09 : Histoire et renaissance du Mémorial
  7/10 – 31/03/17 : Les secours aux blessés et aux victimes
  8/11 – 31/03/17 : Verdun et la Grande Guerre en BD (Librairie du Mémorial)

- Programmations Musicales :
  21/02 : Verdun Feuillets de Guerre – Auditorium
  30/05 : Chantés dans la Guerre – Théâtre de Verdun
  18/06 : Violon Bidon – Auditorium
  19/06 : Hommage à Maurice Maréchal – Auditorium
  22/10 : Mon Colonel – Théâtre de Verdun
  11/11 : Célébrations à l'orgue – Cathédrale de Verdun

- Rencontres et conférences (Auditorium)
  21/02 : Verdun 1916 par G. KRUMEICH et A. PROST
  21/05 : Quand les fleurs racontent l'histoire avec C. MALAVOY
  11/11 : Verdun et la Grande Guerre en BD

- Ciné – débat (Auditorium)
  29/04 : « Verdun, ils ne passeront pas » en présence de Serge de Sampigny (réalisateur)
  14/10 : « Là où poussent las coquelicots » production ECPAD – Kunarifilm

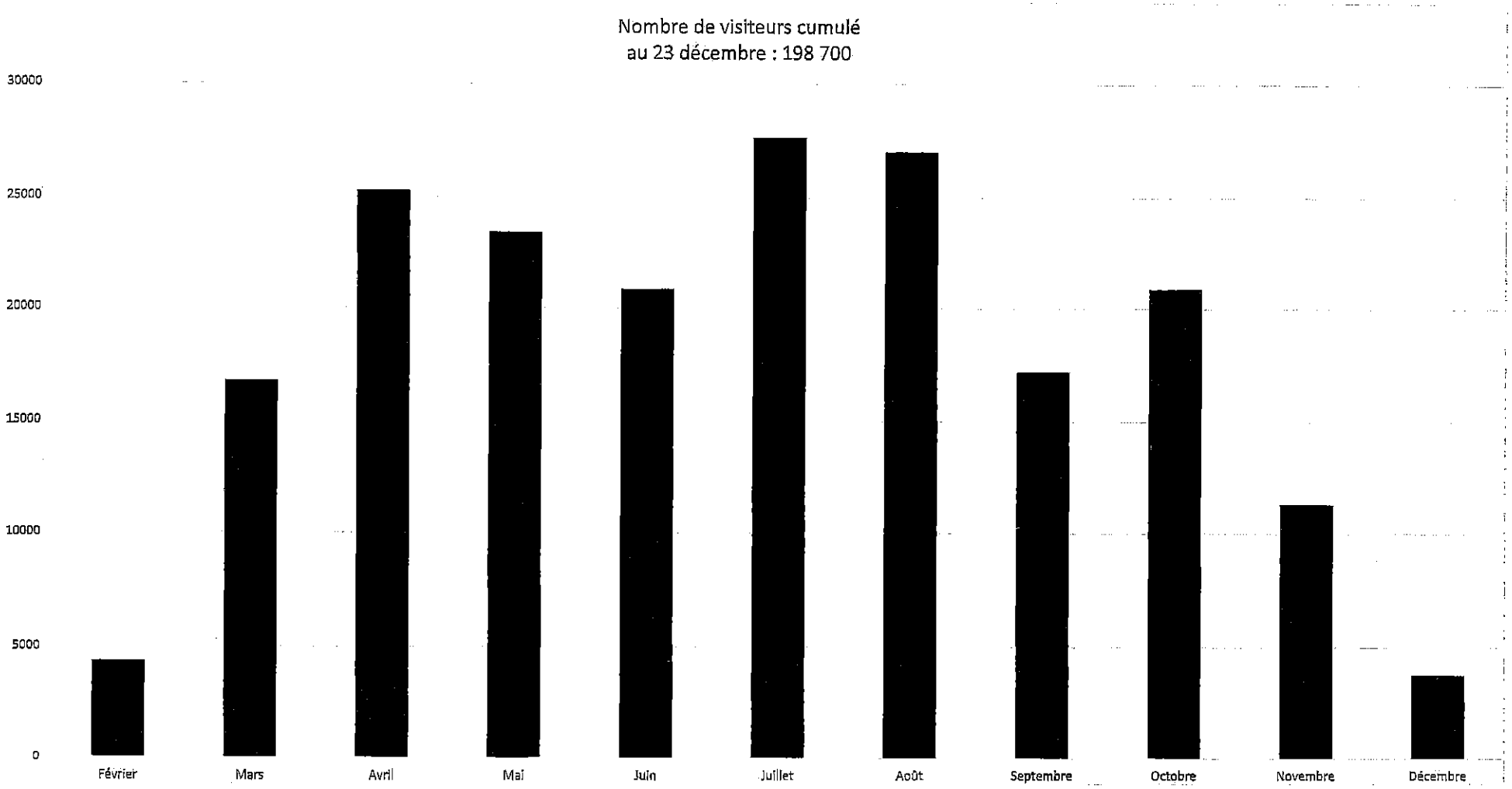
Le Mémorial s'est également associé à la nuit européenne des musées par des animations spécifiques dans le parcours d'exposition ainsi qu'aux journées européennes du patrimoine en proposant des tarifs préférentiels.
Sur le plan pédagogique, le Mémorial a proposé un cycle en ligne (MOOC) sur le thème « Sur les pas d'un combattant Verdun 1916 » avec le concours de l'université de Metz – Nancy, les cours ont été suivi par près de 5 000 personnes pendant cinq semaines en mai dernier. L'opération a été rééditée en novembre dernier avec le même succès.

La fréquentation 2016 :

L'objectif ambitieux de 200 000 visiteurs a été atteint entre le 21 février et le 23 décembre.
A plusieurs reprises le Mémorial a atteint voire dépassé sa capacité maximale d'accueil.
Rappelons qu'avant la fermeture pour travaux en octobre 2013 la fréquentation moyenne annuelle était de 110 000 visiteurs. A près des ¾, les visiteurs viennent individuellement (74 %). Ceux-ci sont principalement des adultes (65%) une très forte majorité est française (76 %), plus de la moitié, vient de la région Grand Est.
La moitié des étrangers est allemande. Belges et néerlandais constituent des contingents moins importants.
Pour les jeunes la répartition, selon le niveau scolaire est la suivante :

- Université 3 %
- Lycée 34 %
- Collège 50 %
- Primaire 13 %

Les recettes de billetterie se sont réalisées sur la base d'un prix moyen de 8€ l'unité et la boutique sur la base d'un panier moyen de 1.38 €
Il faut noter que le Mémorial a rouvert en février avec beaucoup d'articles en stock datant de l'ancien Mémorial. La boutique s'est enrichie tout au long de la saison en particulier par la production du catalogue de la nouvelle exposition, d'un fascicule de visite et d'une monographie de la bataille de Verdun en trois langues.
Des dépenses exceptionnelles ont par ailleurs était engagées liées aux nécessaires acquisitions de biens d'équipements, à la réalisation de nouveaux ouvrages et à l'organisation des manifestations de lancement.


Nombre de visiteurs cumulé
au 23 décembre : 198 700
30000
25000
20000
15000
10000
5000
0
Février
Mars
Avril
Mai
Juin
Juillet
Août
Septembre
Octobre
Novembre
Décembre

Perspectives 2017 :

Les hypothèses budgétaires :

Le budget 2017 est fondé sur la poursuite d'une activité culturelle diversifiée destinée à asseoir la notoriété de l'EPCC au plan local, national et international.
En l'état actuel, il est difficile de flécher des actions spécifiques hors Mémorial qui seraient d'ores et déjà à engager au titre de l'EPCC.
Une phase de réflexion et d'étude de quelques mois sera nécessaire pour proposer un plan à l'échelle du champ de bataille.
Pour l'heure les seuls éléments prospectifs connus s'attachent au Mémorial.

La fréquentation :

Le budget présenté est fondé sur une fréquentation identique à celle de la saison 2016 soit 200 000 visiteurs.
La tarification proposée est la reconduction de celle de 2016

TARIFS

Tarifs individuels

		MUSEE	MUSEE AVEC VISITE GUIDEE**	EXPOSITION TEMPORAIRE SEULE
TARIF PLEIN	Adultes	11 €	15 €	5 €
TARIF REDUIT*	6-18 ans	7 €	11 €	2 €
	Etudiants	7 €	11 €	2 €
	Militaires	7 €	11 €	2 €
	Demandeurs d'emploi	7 €	11 €	2 €
FORFAIT	Forfait famille (à partir de 2 adultes et 1 enfant payant)	25 €	-	-

*Sur présentation d'un justificatif.

**Les visites guidées se font uniquement sur réservation.

Tarifs des groupes

Un groupe est constitué de 20 personnes minimum.

La réservation est obligatoire pour les visites de groupes, et doit être effectuée au minimum 2 mois à l'avance.

		MUSEE	EXPOSITION TEMPORAIRE SEULE
TARIF PLEIN	Adultes	8 €	3 €
TARIF REDUIT*	Scolaires	4 €	2 €
	Etudiants	5 €	2 €
	Militaires	5 €	2 €
GRATUITE*	Un accompagnateur pour 10 scolaires		
	Une personne pour 20 adultes, étudiants ou militaires		
	Un chauffeur par groupe		

Librairie-Boutique :

La librairie-boutique du Mémorial de Verdun existe depuis les débuts du musée, elle s'est agrandie et enrichie au fil des années pour aujourd'hui en faire partie intégrante. A ce titre, elle améliore les services aux visiteurs ; elle diffuse le discours scientifique et culturel ; elle valorise le musée, elle complète et diversifie les ressources financières du Mémorial de Verdun.

Bien qu'il existe une corrélation entre la fréquentation du site et le volume des ventes réalisé en boutique, la plus grande fréquentation n'assure pas le plus fort chiffre d'affaire. D'une part le pouvoir d'achat des visiteurs joue un rôle déterminant et d'autre part le temps consacré à la visite du Mémorial est également déterminant : on a ainsi pu remarquer que les groupes, faute de temps, ne passaient pratiquement jamais par la boutique.

La gestion des stocks

A la réouverture, les ventes ont démarrés avec un stock assez bas résultant de deux années de fermeture. Celui-ci s'est étoffé au fil des mois. Les commandes de renouvellement sont passées en fonction des variations des ventes, de la saisonnalité et des capacités de stockages. Prévoir les ventes c'est éviter d'abord la rupture qui a pour conséquence : le mécontentement de la clientèle et une perte de chiffre d'affaire.

Le choix des produits

Il est nécessaire de veiller à la qualité des produits proposés dans la boutique car ceux-ci véhiculent l'image de marque du musée.

Il existe deux types de produits :

- Les produits dérivés : objets directement fabriqués par le musée comme le catalogue du Mémorial, beau livre reprenant l'exposition permanente dans les trois langues (aux Editions Jean-Michel Place), deux monographies (aux Editions Ouest-France) : un petit guide de visite du Mémorial de Verdun et un sur la bataille de Verdun (en trois langues), un livret-jeu. Ces produits ont engendré des dépenses exceptionnelles.

- Les produits griffés : objets existant sur le marché, mais sur lesquels on fait apposer le logo du musée. Ces produits permettent de proposer à la vente des objets personnalisés à moindre coût. Ce sont de bons vecteurs de communication car ils permettent de véhiculer le logo du musée de manière visible. Les produits griffés sont recherchés par le public car certains objets sont présents sur tous les sites et les visiteurs en font des collections (porte-clés, crayons, billet à 0€, monnaie de paris...). Ce sont la plupart du temps des produits que l'on peut trouver dans des gammes suffisamment basses, tout en ayant une certaine qualité, accessibles à tous.

Au Mémorial, les produits proposés sont mixtes même si l'accent a été mis sur les livres traitant de la Première Guerre mondiale permettant à notre librairie de faire partie des grandes librairies spécialisées 14-18 : nous avons plus de 1000 références : livres, bandes dessinées, dvd, cd...
Notre objectif est de devenir la librairie de référence dans la région Grand Est sur le premier conflit mondial.

Les publics évoluent, les goûts et les attentes changent. Nous devons suivre les évolutions de la consommation, adapter nos recherches de produits et continuer dans le développement d'être la référence en matière d'ouvrages sur la Première Guerre mondiale en étant toujours au fait des nouveautés à paraître.

Après deux années de mise entre parenthèse due aux travaux de rénovation de Mémorial, la librairie en ligne connait à nouveau une hausse de fréquentation avec 100 000 visiteurs venus consulter nos pages. Ce site en ligne permet de trouver de nombreuses références concernant la Première Guerre mondiale. C'est également une vitrine pour le Mémorial de Verdun permettant d'être visible sur le web en plus de son site internet. Les internautes qui le fréquentent sont en majorité des passionnés du premier conflit mondial mais il s'adresse également aux personnes ayant visité le musée mais qui n'ont pas pu consacré assez de temps à la boutique-librairie. Le challenge pour 2017 : trouver en ligne tous les produits (livres, dvd, cd...) présents au Mémorial et être un site incontournable sur les ouvrages 1914-1918.

La boutique d'un site culturel est un commerce très particulier. Elle représente pour le visiteur un service qui ne peut rester indépendant des autres services du musée. De la visite naît le désir de s'approprier le contenu culturel du site par un objet souvenir. C'est ainsi que la boutique est également pour le musée une occasion de prolonger le discours muséal sur les collections. Enfin, elle est une opportunité supplémentaire de véhiculer son image de marque. Ces spécificités doivent se retrouver dans le choix des produits mais surtout dans leur présentation : d'une part, les produits proposés à la vente doivent être étroitement liés au thème de la Première Guerre mondiale et de la Bataille de Verdun, afin qu'ils constituent vraiment un complément de la visite et, d'autre part, leur valeur culturelle doit être mise en avant (pour les livres notamment).
De nouvelles productions, des créations sont en réflexion (jeu de skat, lampe de tranchée, camion Berliet, ...) visant davantage le haut de gamme.
Dans ces conditions nous pouvons espérer une augmentation du panier moyen. L'hypothèse 2017 est de 1.65 €

La cafétéria :
La création d'un véritable pôle de restauration n'a pas été retenue par les concepteurs. La dimension du lieu et la nature des services liés à la cafétéria nous permettent d'envisager une recette modeste. En revanche, la présence de ce service est hautement souhaitable.

La conservation des collections :

Depuis le début du projet d'extension du Mémorial de Verdun, l'une des volontés forte a été de créer une véritable politique de conservation des objets de collection du musée. Un grand espace de réserve a été créé, lui-même divisé en cellules afin de respecter les préconisations de climat selon les types de matériaux des collections. L'espace d'exposition permanente a été conçu avec des matériaux neutres et la lumière a été adaptée aux différents types d'objets.

En 2017, le grand projet du pôle conservation du Mémorial est d'obtenir le label « Musée de France », label qualitatif mais aussi protecteur pour les collections. Pour cela, plusieurs critères sont à respecter : rédiger un Projet Scientifique et Culturel, terminer l'inventaire des collections, assurer la bonne conservation de toute la collection.

Le budget 2017 a été élaboré pour répondre à ses différents critères.

- Terminer l'inventaire des collections en vue de la labellisation Musée de France

La majeure partie des collections non-inventoriée est composée de documents papier. Le pôle conservation va donc se concentrer sur cet objectif prioritaire. Au sein du budget, l'attention a donc été portée sur le classement et la conservation de ces documents suite à leur inventorisation. Le budget se composera donc de pochettes en papier neutre, de boites en polypropylène, ... pour leur conservation. Pour le budget de restaurations, le choix s'est également porté sur cette partie de la collection. En effet, le budget restauration est prévu pour une dizaine d'affiches des collections du Mémorial qui ont été identifiées comme les plus intéressantes d'un point de vue historique et valorisation. De plus, la collection d'affiches a longtemps été négligée. Cette restauration sera accompagnée d'une numérisation et d'un conditionnement.

- Centraliser les collections du Mémorial en un même lieu.

Actuellement selon leur nature, les objets et matériels, sont stockés soit dans les réserves du Mémorial, soit dans le casernement de Gribeauval à Thierville, soit sur la base militaire de Rouvres près d'Etain.

Toujours dans l'optique de devenir Musée de France, il est nécessaire de centraliser les collections du Mémorial dans un lieu unique répondant aux normes de conservation. Une partie des collections du Mémorial se situent encore hors les murs. Les dépôts de Gribeauval et de Rouvres n'ont pas encore été vidés mais devront l'être absolument en 2017. A Gribeauval, se trouvent encore une partie de la collection *archéologie* et à Rouvres quelques mortiers et canons. Pour que leur rapatriement au sein du Mémorial soit la plus efficiente, l'achat d'un nouveau mobilier pour les objets extrêmement lourds et d'un gerbeur pour leur manipulation est envisagé. Ce gerbeur pourrait également servir pour les différentes manipulations au sein du musée en lien avec l'équipe technique.

- Renouveler le parcours de l'exposition permanente

Enfin, depuis l'ouverture du musée en février, quelques changements dans le parcours de l'exposition permanente vont avoir lieu. Certains dépôts arrivent à termes et il faut procéder à leur remplacement soit par des achats, soit par de nouveaux prêts. Il est donc prévu un budget pour les acquisitions, pour des encadrements et des modifications de cartels.

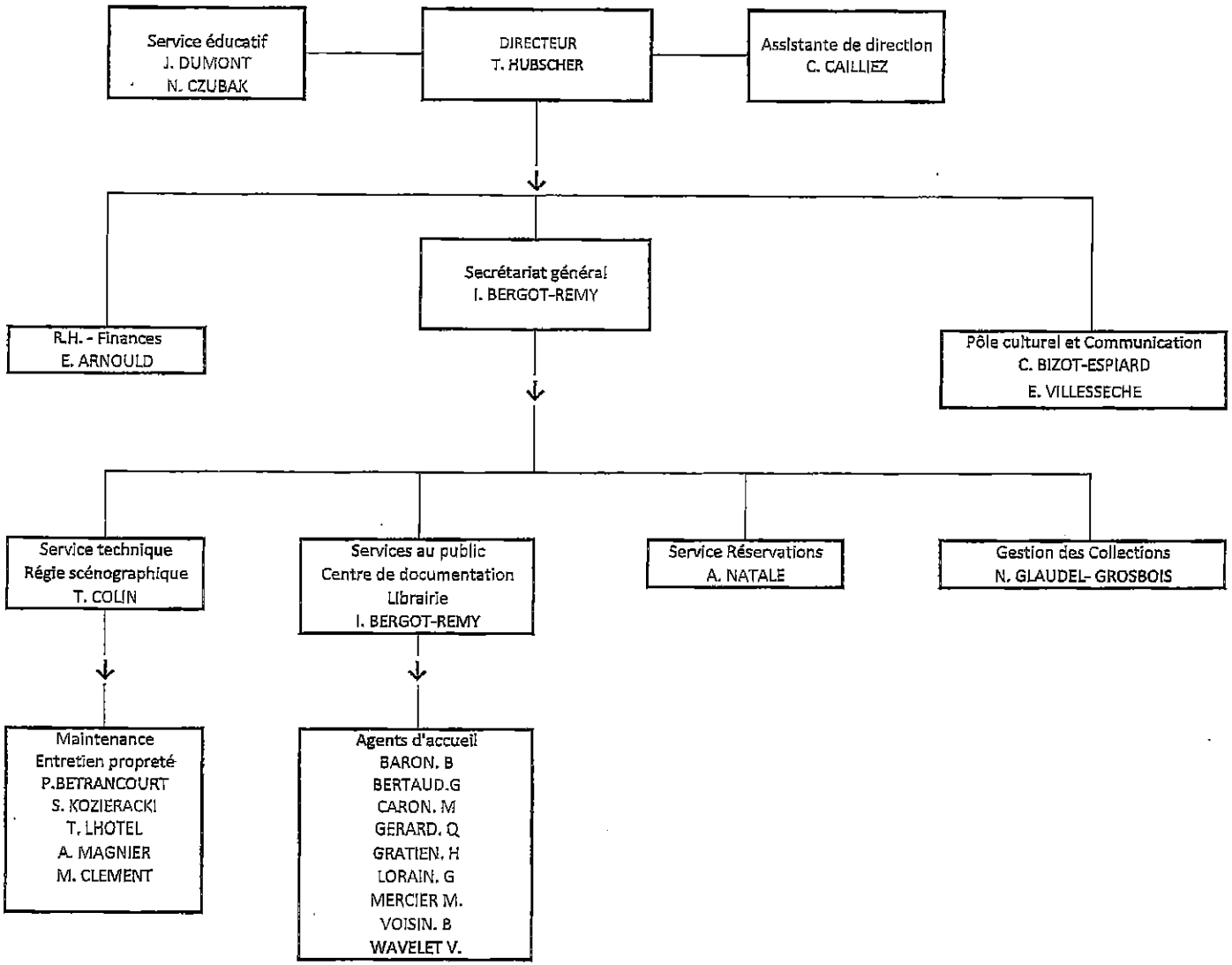
Le personnel :

Organigramme.

Le Mémorial emploie 23 salariés pour assurer la gestion, l'exploitation et la promotion de l'établissement.
Il est ouvert au public 11 mois sur 12 tous les jours de la semaine. La création de l'EPCC et son positionnement sur un périmètre plus large obligeront la structure à adapter ses moyens à ses nouveaux besoins.
Pour l'heure, des nouvelles missions se révèlent à la faveur de la métamorphose de l'établissement notamment un plan administratif
- Le formalisme des instances (préparation des CA, établissement des rapports, délibérations, ...
- Le nouvel environnement comptable et financier
- Les relations avec les collectivités territoriales, la recherche de ces financements.
- La procédure d'achat public.

Autant de sujets qui réclament une formation spécifique et des moyens supplémentaires. Le recrutement d'un cadre au profil administratif sera nécessaire.

ORGANIGRAMME - MEMORIAL DE VERDUN



Programmation culturelle - thématique 2017

De par son emplacement au cœur du champ de bataille, son histoire et ses missions de sauvegarde et de transmission de la mémoire, le Mémorial de Verdun occupe une place forte dans le paysage culturel meusien, régional, national et international. La réouverture du Mémorial de Verdun en 2016 a réaffirmé cette volonté de transmettre une mémoire partagée, orientée vers les nouvelles générations.

Dès son année d'ouverture, le Mémorial de Verdun s'est donc attaché à proposer une programmation culturelle et pédagogique variée et pluridisciplinaire, représentative de sa nouvelle identité, afin de diversifier les approches de la bataille de Verdun, de s'ouvrir sur l'actualité et toucher un large public. Concerts, expositions temporaires, conférences, ciné-débats, ateliers jeune public, visites guidées, thématiques et contées, MOOC, sont venus ponctuer cette première année de réouverture pour commémorer le centenaire de la bataille sous des regards différents et transmettre sa mémoire. Certains évènements se sont déroulés hors les murs en partenariat avec des lieux emblématiques de Verdun comme le théâtre de la ville ou la cathédrale.

Le Mémorial de Verdun souhaite poursuivre et approfondir son offre culturelle et pédagogique afin de fidéliser les visiteurs et toucher tous les types de publics. En 2017, le Mémorial de Verdun, fêtera son cinquantième anniversaire. La photographie de guerre et la figure de Maurice Genevoix, président-fondateur du Mémorial, seront plus particulièrement mises à l'honneur dans la programmation culturelle de cette année.

La programmation culturelle et pédagogique s'articulera autour de trois temps forts, appuyés par trois périodes d'exposition temporaire :

- la poursuite de l'exposition initiée en octobre 2016 en écho au colloque « Verdun, Terre de santé », « *Les secours aux blessés et aux victimes – de la Grande Guerre à nos jours* » jusqu'au 31 mars 2017
- « *Les photographes de guerre. Depuis 160 ans, que cherchent-ils ?* » (28 avril – 1er octobre 2017)
- « *Sur les pas de Maurice Genevoix – photographies de Fabrice Dekoninck et Sylvain Demange* » (21 octobre – 23 décembre 2017).

Consacrée à la mise en œuvre du soutien médical des combattants, l'exposition temporaire « *Les secours aux blessés et aux victimes – de la grande Guerre à nos jours* » retrace l'évolution des pratiques de la médecine d'urgence depuis la bataille de Verdun jusqu'aux conflits et évènements contemporains. Elle s'est ouverte avec le colloque «Les secours aux blessés, un héritage : 1916 – 2016...?», dans le cadre des journées d'étude « Verdun Terre de Santé », qui se sont tenus à Verdun les 7 et 8 octobre 2016.

La nouvelle exposition permanente du Mémorial de Verdun valorise un important fonds iconographique issu de sources variées dont une grande part est issue de l'Etablissement de Communication et de Production Audiovisuelle de la Défense (ECPAD). Afin de comprendre qui sont les hommes à l'origine de ces clichés, le Mémorial de Verdun propose en partenariat avec l'ECPAD, une exposition sur les photographes de guerre. En cohérence avec l'approche très incarnée que propose aujourd'hui le Mémorial de Verdun, l'exposition « *Photographes de guerre, depuis 160 ans que cherchent-ils ?* »

mettra l'accent sur la personnalité de ceux qui photographient la guerre à travers une diversité de profils de photoreporters depuis les origines de la photographie de guerre jusqu'aux conflits contemporains.

La thématique de la photographie de guerre sera élargie à celle de la photographie des traces laissées par la guerre dans le paysage contemporain, à travers l'exposition suivante. Fabrice Dekoninck et sylvain Demange, photographes contemporains, sont allés sur les pas de Maurice Genevoix en parcourant le site des Eparges afin de recueillir ces empreintes laissées par la bataille. Ces photographies seront exposées dans son exposition hommage à Maurice Genevoix, ancien combattant de Verdun, hommes de lettres et président-fondateur du Mémorial, à l'occasion du cinquantième anniversaire du Mémorial de Verdun.

Autour de ces trois expositions temporaires et pour valoriser l'exposition permanente, une programmation de quatre concerts, pièces de théâtre, rencontres et conférences, séances de ciné-débat, ateliers, visites contées et thématiques sont de nouveau envisagés au Mémorial et en hors les murs. Des journées pédagogiques avec des établissements scolaires locaux, autour d'ateliers, rencontres, visites du Mémorial et sur site en plein air, s'intègreront dans cette programmation. Un nouveau MOOC ouvert à tous, introduit par une journée d'études « Verdun 1917 », sera proposé à partir du 25 septembre 2017.

Une communication soutenue viendra accompagner et appuyer ces différents évènements culturels et pédagogiques par des actions de communication ciblées, destinées à la presse, au grand public et à nos partenaires, et grâce à la diffusion large de supports de communication numériques et papier au niveau local, régional, national et international avec un accent plus spécifique sur les pays géographiquement proches : Allemagne, Suisse, Belgique, Luxembourg...

Programme pédagogique :

La jeunesse est un public cible du Mémorial. L'Académie de Nancy – Metz met à la disposition de l'établissement 15h d'enseignant d'histoire pour réaliser un programme pédagogique à destination prioritairement des collèges et des lycées.
Ainsi entre le 1° mars et le 30 juin, 21 000 jeunes ont visité le musée dont 900 dans le cadre d'un accompagnement par les enseignants affectés au Mémorial. Nous disposons d'un auditorium pour les groupes importants ((jusqu'à 120 personnes) et d'une salle pédagogique équipée pouvant accueillir une classe.
En 2016, l'équipe pédagogique à également contribué à la promotion du mémorial en assurant des visites pour diverses personnalités (membres du gouvernement français et allemand – Haut fonctionnaire français et allemand – OFAJE ...) et en contribuant à de nombreux reportages de presse français et étrangers.

L'année 2017 verra la poursuite du programme pédagogique engagé dès 2016.

- Mise à jour du MOOC « sur les pas des combattants de Verdun » réalisation d'une version sous- titrée en allemand pour la session de mai 2017.
- Création en partenariat avec l'université de Lorraine d'un nouveau MOOC « Verdun 1917 – 1918 batailles oubliées. Français – Allemands et Américains dans la tourmente » pour la session de novembre 2017.
- Poursuite des démarches pour la création d'une application numérique à destination des primaires pour mieux exploiter la muséographie du Mémorial.
- Constitution de nouveaux enjeux documentaires et réalisation de mini-conférences pour accompagner le travail des élèves dans la salle pédagogique du Mémorial.
- Participation à l'élaboration de la programmation culturelle 2016-2017 et mise en place du volet pédagogique de cette programmation (tourné notamment vers l'éducation musicale et les arts plastiques)
- Poursuite de la mise à jour des réseaux sociaux et live-Tweets.

Les investissements :

Quelques travaux seront nécessaires dans le cadre de la sécurisation des lieux et les contrôles d'accès. (Rambardes, gardes corps, anti intrusion, ...) bien que les diverses commissions (de secours, accessibilité, ...) ont validé l'ouverture au public.
Cette première saison a révélé la nécessité de quelques aménagements. Sont également prévus : l'amélioration du confort thermique au 3° niveau et l'occultation d'une partie des baies vitrées des bureaux exposée au sud.
Par ailleurs, il est proposé d'engager une étude destinée à définir des mesures d'amélioration de l'acoustique de l'établissement sur ses deux premiers niveaux.

Maquette financière 2017

Recettes

Hypothèses : reconduction fréquentation et tarification 2016 Panier à 1.65 €

Billetterie	1 477 500 €
Boutique	325 050 €
Cafeteria	10 000 €
Subvention FSV	180 000 €
Total	1 992 550 €

Charges

Personnel	900 000 €
Fonctionnement	270 000 €
Frais divers (CA + COS)	50 000 €
Programmation Culturelle	350 000 €
Communication	100 000 €
Achats boutique	200 000 €
Entretien Collections + Labellisation Musée de France	50 000 €
Total	1 930 000 €

Investissements

Aménagements sécurité	15 000 €
Amélioration confort thermique 3° niveau	15 000 €
Etude acoustique	30 000 €
Total	60 000 €

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Numéro SIRET 824 512 453 000 13 EPCC MEMORIAL DE VERDUN - CHAMP DE BATAILLE

POSTE COMPTABLE DE : VERDUN

SERVICE PUBLIC LOCAL

M. 4 (1)

Budget primitif

BUDGET : (2) PRINCIPAL

ANNEE 2017

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

(1) Compléter en fonction du service public local et du plan de comptes utilisé : M. 4, M. 41, M. 42, M. 43, M. 44 ou M. 49.
(2) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

+33[0] 3 29 88 19 16
1, avenue du Corps Européen
BP 60048 – Fleury-devant-Douaumont
55101 Verdun Cedex
info@memorial-verdun.fr

I – INFORMATIONS GENERALES	I
MODALITES DE VOTE DU BUDGET	

I – L'Assemblée délibérante a voté le présent budget par nature :

- au niveau du chapitre pour la section d'investissement
(2) sans les programmes d'équipement
- au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement
(3) sans vote formel sur chacun des chapitres.

La liste des articles spécialisés sur lesquels l'ordonnateur ne peut procéder à des virements d'article à article est la suivante :

[...]

II – En l'absence de mention au paragraphe I ci-dessus, le budget est réputé voté par chapitre, et en section d'investissement, sans chapitre de dépense "opération d'équipement".

III – Les provisions sont (3)

V – Le présent budget a été voté (5) sans reprise des résultats de l'exercice N-1.

(1) A compléter par « du chapitre » ou « de l'article ».
(2) Indiquer « avec » ou « sans » les chapitres opérations d'équipement.
(3) A compléter par un seul des deux choix suivants :
- semi-budgétaires (pas d'inscription en recette de la section d'investissement),
- budgétaires (délibération n° ..... du .....).
(4) Indiquer « primitif de l'exercice précédent » ou « cumulé de l'exercice précédent ».
(5) A compléter par un seul des trois choix suivants :

- avec reprise des résultats de l'exercice N-1 après le vote du compte administratif,

II PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
VUE D'ENSEMBLE	A1

EXPLOITATION

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits de fonctionnement votés au titre du présent budget (1)	1 992 550,00	1 992 550,00
	+	+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (2)		
	002 Résultat d exploitation reporté (2)		
	=	=	=
	Total de la section d'exploitation (3)	1 992 550,00	1 992 550,00

INVESTISSEMENT

		DEPENSES	RECETTES
VOTE	Crédits d'investissement votés au titre du présent budget (y compris les comptes 1064 et 1068) (1)	62 550,00	62 550,00
	+	+	+
REPORTS	Restes à réaliser de l'exercice précédent (2)		
	001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté (2)		
	=	=	=
	Total de la section d'investissement (3)	62 550,00	62 550,00

TOTAL DU BUDGET (3)	2 055 100,00	2 055 100,00

(1) Au budget primitif, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de cette étape budgétaire. De même, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de l'étape budgétaire sans sommation avec ceux antérieurement votés lors du même exercice.
(2) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.
Pour la section d'exploitation, les RAR sont constitués par l'ensemble des dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à service fait au 31 décembre de l'exercice précédent. En recettes, il s'agit des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.
Pour la section d'investissement, les RAR correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent.
(3) Total de la section d'exploitation = RAR + résultat reporté + crédits d'exploitation votés.
Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.
Total du budget = Total de la section d'exploitation + Total de la section d'investissement.

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
SECTION D EXPLOITATION - CHAPITRES	A2

DEPENSES D EXPLOITATION

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent (1)	Restes à réaliser N-1 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR+vote)
011	CHARGES A CARACTERE GENERAL			1 005 000,00		
012	CHARGES DE PERSONNEL ET FRAIS ASSIMILES			900 000,00		
014	ATTENUATIONS DE PRODUITS					
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			15 000,00		
Total des dépenses de gestion des services				**1 920 000,00**		
66	CHARGES FINANCIERES					
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES					
68	DOTATIONS AUX PROVISIONS (4)					
69	IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILEES (5)					
022	DEPENSES IMPREVUES			10 000,00		
Total des dépenses réelles d'exploitation				**1 930 000,00**		
023	*VIREMENT A LA SECTION D'INVESTISSEMENT (6)*			*62 550,00*		
042	*OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERTS ENTRE SECTIONS (6)*					
043	*OPERATIONS D'ORDRE INTERIEUR DE LA SECTIONS (6)*					
Total des dépenses d'ordre d'exploitation				**62 550,00**		
TOTAL				**1 992 550,00**		
				D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE		
				TOTAL DES DEPENSES D EXPLOITATION CUMULEES		**1 992 550,00**

RECETTES D EXPLOITATION

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent (1)	Restes à réaliser N-1 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR+vote)
013	ATTENUATIONS DE CHARGES					
70	VENTES DE PRODUITS			1 812 550,00		
73	PRODUITS ISSUS DE LA FISCALITE (7)					
74	SUBVENTIONS D EXPLOITATION			180 000,00		
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE					
Total des recettes de gestion des services				**1 992 550,00**		
76	PRODUITS FINANCIERS					
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS					
78	REPRISES SUR PROVISIONS (4)					
Total des recettes réelles d'exploitation				**1 992 550,00**		
042	*OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERTS ENTRE SECTIONS (6)*					
043	*OPERATIONS D'ORDRE INTERIEUR DE LA SECTIONS (6)*					
Total des recettes d'ordre d'exploitation						
TOTAL				**1 992 550,00**		
				R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE		
				TOTAL DES RECETTES D EXPLOITATION CUMULEES		**1 992 550,00**

Pour information:

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DEGAGE AU PROFIT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	62 550,00

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la régie

(1) Cf. Modalités de vote I.

(2) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).

(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(4)Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de marchandises, des créances et des valeurs mobilières de placement, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.

(5) Ce chapitre n'existe pas en M. 49.

(6) DE 023 = RI 021 ; DI 040 = RE 042 ; RI 040 = DE 042 ; DI 041 = RI 041 ; DE 043 = RE 043.

(7) Ce chapitre existe uniquement en M. 41, M. 43 et M. 44.

(8) Solde de l'opération DE 023 + DE 042 -- RE 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

BUDGET ANNEXE AMENAGEMENT ZID DES SOUHESMES

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
SECTION D'INVESTISSEMENT - CHAPITRES	A3

DEPENSES D INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent (1)	Restes à réaliser N-1 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR+vote)
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			20 000,00		
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES			40 000,00		
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION					
23	IMMOBILISATIONS EN COURS					
Total des dépenses d'équipement				**60 000,00**		
10	DOTATIONS					
13	SUBVENTIONS DINVESTISSEMENT					
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES					
18	COMPTE DE LIAISON : affectation (BA, régie)(5)					
26	PARTICIPATION ET CREANCES RATTACHEES					
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES					
020	DEPENSES IMPREVUES			2 550,00		
Total des dépenses financières				**62 550,00**		
45...	**Total des opérations pour compte de tiers (6)**					
Total des dépenses réelles d'investissement						
040	*OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERTS ENTRE SECTIONS (4)*					
041	*OPERATIONS PATRIMONIALES (4)*					
Total des dépenses d'ordre d'investissement						

TOTAL			62 550,00		

D 001 SOLDE D EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	

TOTAL DES DEPENSES D INVESTISSEMENT CUMULEES	62 550,00

RECETTES D INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire budget précédent (1)	Restes à réaliser N-1 (2)	Propositions nouvelles	VOTE (3)	TOTAL (=RAR+vote)
13	SUBVENTIONS D INVESTISSEMENT					
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES (hors 165)					
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES					
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES					
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION					
23	IMMOBILISATIONS EN COURS					
Total des recettes d'équipement						
10	DOTATIONS					
106	RESERVES (7)					
165	DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS RECUS					
18	COMPTE DE LIAISON : affectation (BA, régie)(5)					
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES					
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES					
Total des recettes réelles financières						
45...	Total des opérations pour le compte de tiers (6)					
Total des recettes réelles d'investissement						
021	*VIREMENT SECTION EXPLOITATION (4)*			*62 550,00*		
040	*OPERATIONS D'ORDRE TRANSFERT ENTRE SECTIONS (4)*					
041	*OPERATIONS PATRIMONIALES (4)*					
Total des recettes d'ordre d'investissement				***62 550,00***		

TOTAL			62 550,00		

D 001 SOLDE D EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	
Total des recettes réelles d'investissement	

TOTAL DES RECETTES D INVESTISSEMENT CUMULEES	62 550,00

Pour information:

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DEGAGE AU PROFIT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	62 550,00

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la régie

(1) Cf. Modalités de vote I.
(2) Inscrire en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif ou si reprise anticipée des résultats).
(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.
(4) Si la régie applique le régime des provisions semi-budgétaires, ainsi que pour la dotation aux dépréciations des stocks de fournitures et de marchandises, des créances et des valeu mobilières de placement, aux dépréciations des comptes de tiers et aux dépréciations des comptes financiers.
(5) Ce chapitre n'existe pas en M. 49.
(6) DE 023 = RI 021 ; DI 040 = RE 042 ; RI 040 = DE 042 ; DI 041 = RI 041 ; DE 043 = RE 043.
(7) Ce chapitre existe uniquement en M. 41, M. 43 et M. 44.
(8) Solde de l'opération DE 023 + DE 042 – RE 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 – DI 040.

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE DU BUDGET	B1

DEPENSES

	EXPLOITATION	Opérations réelles(1)	Opérations d'ordre(2)	TOTAL
011	CHARGES A CARACTERE GENERAL	1 005 000,00		1 005 000,00
012	CHARGES DE PERSONNEL ET FRAIS ASSIMILES	900 000,00		900 000,00
014	ATTENUATIONS DE PRODUITS			
60	*ACHATS ET VARIATION DES STOCKS*			
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	15 000,00		15 000,00
66	CHARGES FINANCIERES			
67	CHARGES EXCEPTIONNELLES			
68	DOT. AMORTIST, DEPRECIATION, PROVISIONS			
69	IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES			
71	*PRODUCTION STOCKEE (OU DESTOCKAGE)*			
022	DEPENSES IMPREVUES	10 000,00		10 000,00
023	*VIREMENT A LA SECTION D'INVESTISSEMENT*		*62 550,00*	*62 550,00*
	Dépenses d'exploittaion - Total	**1 930 000,00**	**62 550,00**	**1 992 550,00**

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	

=

TOTAL DES DEPENSES D EXPLOITATION CUMULEES	1 992 550,00

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles(1)	Opérations d'ordre(2)	TOTAL
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES			
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT (7)			
14	PROV. REGLEMENTEES, AMORT. DEROGATOIRES			
15	*PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES*			
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES (sauf 1688 non budgétaire)			
18	COMPTE DE LIAISON : AFFECTATIONS ET SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT (5)			
	TOTAL DES OPERATIONS D'EQUIPEMENT			
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (sauf 204)(3)(7)	20 000,00		20 000,00
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES (3)(7)	40 000,00		40 000,00
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION (3)(7)(6)			
23	IMMOBILISATIONS EN COURS (3)(7)			
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS			
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES (7)			
28	*AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS*			
29	*DEPRECIATION DES IMMOBILISATIONS*			
39	*DEPRECIATION DES STOCKS ET EN-COURS*			
45	TOTAL DES OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS (4)			
481	*CHARGES A REPARTIR SUR PLUSIEURS EXERCICES (reprises)*			
3...	STOCKS			
020	DEPENSES IMPREVUES	2 550,00		2 550,00
	Dépenses d' investissement - Total	**62 550,00**		**62 550,00**

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	62 550,00

(1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer les variations de stocks (sauf stocks de marchandises et de fournitures).

(4) Ce chapitre n'existe pas en M. 49.

(5) Si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(6) Hors chapitres « opérations d'équipement ».

(7) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A7).

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE DU BUDGET	B2

RECETTES

	EXPLOITATION	Opérations réelles(1)	Opérations d'ordre(2)	TOTAL
013	ATTENUATIONS DE CHARGES			
60	*ACHATS ET VARIATION DES STOCKS (3)*			
70	VENTES PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS	1 812 550,00		1 812 550,00
71	*PRODUCTION STOCKEE (ou déstockage)(3)*			
72	*PRODUCTION IMMOBILISEE*			
73	PRODUITS ISSUS DE LA FISCALITE			
74	SUBVENTIONS D EXPLOITATION	180 000,00		180 000,00
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE			
76	PRODUITS FINANCIERS			
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS			
78	REPRISES SUR PROVISIONS			
79	*TRANSFERTS DE CHARGES*			
	Recettes d'exploitation - Total	**1 992 550,00**		**1 992 550,00**

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	

=

TOTAL DES RECETTES D EXPLOITATION CUMULEES	1 992 550,00

RECETTES

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles(1)	Opérations d'ordre(2)	TOTAL
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES (sauf 1068)			
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT			
14	*PROV. REGLEMENTEES, AMORT. DEROGATOIRES*			
15	*PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES (4)*			
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES(sauf 1688 non budgétaire)			
18	COMPTE DE LIAISON : AFFECTATIONS ET SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT (4)			
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (sauf 204) (6)			
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES			
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION			
23	IMMOBILISATIONS EN COURS			
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS			
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES			
28	*AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS*			
29	*DEPRECIATION DES IMMOBILISATIONS (4)*			
39	*DEPRECIATION DES STOCKS ET EN-COURS (4)*			
45	OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS (5)			
481	*CHARGES A REPARTIR SUR PLUSIEURS EXERCICES*			
021	*VIREMENT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT*		*62 550,00*	*62 550,00*
	Recettes d' Investissement - Total		**62 550,00**	**62 550,00**

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE	

+

AFFECTATION AUX COMPTES 106	

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	62 550,00

1) Y compris les opérations relatives au rattachement des charges et des produits et les opérations d'ordre semi-budgétaires.

(2) Voir liste des opérations d'ordre.

(3) Permet de retracer les variations de stocks (sauf stocks de marchandises et de fournitures).

(4) Si la régie applique le régime des provisions budgétaires.

(5) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A7).

(6) Ce chapitre existe uniquement en M. 41, en M. 43 et en M. 44.

III - VOTE DU BUDGET	III
SECTION DEXPLOITATION - DETAIL DES DEPENSES	A1

Chap./ Art.(1)	Libellé	Pour mémoire budget précédent	RAR N-1	Propositions	Vote
011	**CHARGES A CARACTERE GENERAL**			**1 005 000,00**	
6061	FOURNITURES NON CONSOMMABLES			36 000,00	
6063	FOURN.ENTRET.&PETIT EQUIP			55 900,00	
6064	FOURNITURES ADMINISTRATIVES			15 000,00	
6068	CARBURANTS			3 000,00	
607	ACHATS DE MARCHANDISES			195 000,00	
6135	LOCATIONS MOBILIERES			31 000,00	
614	CHARGES LOCATIVES			5 600,00	
6155	ENTRETIEN ET REPARATIONS			7 800,00	
6156	MAINTENANCE			160 000,00	
616	PRIMES D ASSURANCES			16 200,00	
618	DIVERS			500,00	
6226	HONORAIRES			195 000,00	
6228	FRAIS DIVERS			100 000,00	
623	PUBLICITE			70 000,00	
6233	FOIRES ET EXPOSITIONS			200,00	
6248	TRANSPORTS DIVERS			30 000,00	
6251	VOYAGES ET DEPLACEMENTS			65 000,00	
6256	MISSIONS			3 200,00	
6257	RECEPTIONS			4 500,00	
6261	FRAIS D'AFFRANCH. ET DE TELECOM.			11 100,00	
012	**CHARGES DE PERSONNEL ET FRAIS ASSIMILES**			**900 000,00**	
6311	TAXE SUR LES SALAIRES			32 000,00	
6312	TAXE APPRENTISSAGE			900,00	
6333	FORMATION CONTINUE (ORG.)			5 000,00	
6411	SALAIRES APPOINTEMENTS			610 000,00	
6412	CONGES PAYES			10 000,00	
6413	PRIMES ET GRATIFICATIONS			2 000,00	
6414	INDEM.ET AVANTAGES DIVERS			14 000,00	
6451	COTISATIONS A L URSSAF			130 000,00	
6452	MUTUELLE			7 100,00	
6453	COTISATIONS AUX CAISSES DE RETRAITE			51 500,00	
6454	COTIS. AUX ASSEDIC			36 000,00	
6475	MEDECINE DU TRAVAIL			1 500,00	
014	**ATTENUATIONS DE PRODUITS**				
65	**AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE**			**15 000,00**	
6516	DROITS D AUTEUR ET DE REPRODUCTION			15 000,00	
	TOTAL DEPENSES DE GESTION DES SERVICES A = (011 + 012 + 014 + 65)			**1 920 000,00**	
66	**CHARGES FINANCIERES(B)**				
67	**CHARGES EXCEPTIONNELLES(C)(3)**				
68	**DOTATIONS AUX PROVISIONS(D)(3)**				
69	**IMPOTS SUR LES BENEFICES ET ASSIMILES**				
022	**DEPENSES IMPREVUES(E)**			**10 000,00**	
	TOTAL DES DEPENSES REELLES = A + B + C + D + E			**1 930 000,00**	
023	***VIREMENT A LA SECTION D'INVESTISSEMENT***			***62 550,00***	
042	***OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERTS ENTRE SECTIONS (2)***				
	TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE			***62 550,00***	

TOTAL DES DEPENSES D EXPLOITATION DE L'EXERCICE (= Total des			**1 992 550,00**	

002 DEFICIT DE FONCTIONNEMENT REPORTE	

TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION CUMULEES	**1 992 550,00**

Détail du calcul des ICNE au compte 66112

Montant des ICNE de l'exercice	
Montant des ICNE de l'exercice N-1	
= Différence ICNE N - ICNE N-1	

III - VOTE DU BUDGET	III
SECTION D EXPLOITATION DETAIL RECETTES	A2

GESTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

Chap./ Art.(1)	Libellé(1)	Pour mémoire budget précédent	Propositions	Vote
013	ATTENUATIONS DE CHARGES			
70	VENTES DE PRODUITS		1 812 550,00	
706	PRESTATIONS DE SERVICES		1 477 500,00	
707	VENTES DE MARCHANDISES		325 050,00	
7083	LOCATIONS DIVERSES		10 000,00	
73	PRODUITS ISSUS DE LA FISCALITES			
74	SUBVENTIONS D EXPLOITATION		180 000,00	
74	SUBVENTIONS D EXPLOITATION		180 000,00	
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE			
	TOTAL GESTION DES SERVICES (A) = (013+70+73+74+75)		1 992 550,00	
76	PRODUITS FINANCIERS (B)			
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS (C)			
78	REPRISES SUR PROVISIONS (D)			
	TOTAL DES RECETTES REELLES = A + B + C + D		1 992 550,00	
042	*OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERTS ENTRE SECTIONS (2)*			
	TOTAL DES RECETTES D'ORDRE			
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE (=			1 992 550,00	
	R002 RESULTAT REPORTE			
	TOTAL DES RECETTES D'EXPLOITATION CUMULEES			1 992 550,00

III - VOTE DU BUDGET	III
SECTION D INVESTISSEMENT - DETAIL DES DEPENSES	B1

Chap./ Art.(1)	Libellé	Pour mémoire budget précédent	RAR N-1	Propositions	Vote
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			20 000,00	
2031	Etudes			20 000,00	
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES			40 000,00	
2188	Autres			40 000,00	
23	IMMOBILISATIONS EN COURS				
	TOTAL DES DEPENSES D EQUIPEMENT			60 000,00	
10	DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES				
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT				
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES				
18	COMPTE DE LIAISON : AFFECTATION (BA, Régie)				
26	PARTICIPAT° ET CREANCES RATTACHEES				
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES				
020	DEPENSES IMPREVUES(E)			2 550,00	
	TOTAL DES DEPENSES FINANCIERES			2 550,00	
040	*OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERTS ENTRE SECTIONS (2)*				
041	*OPERATIONS PATRIMONIALES*				
	TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE				
	OPERATIONS PATRIMONIALES				
	TOTAL DES DEPENSES D INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des opérations réelles et d'ordre)			62 550,00	

001 SOLDE EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	
TOTAL DES DEPENSES D INVESTISSEMENT CUMULEES	62 550,00

III - VOTE DU BUDGET	III
SECTION D INVESTISSEMENT DETAIL RECETTES	B2

GESTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX

Chap./ Art.(1)	Libellé(1)	Pour mémoire budget précédent	Propositions	Vote
13	SUBVENTIONS INVESTISSEMENT			
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES			
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES			
22	IMMOBILISATIONS RECUES EN AFFECTATION			
23	IMMOBILISATIONS EN COURS			
	TOTAL DES RECETTES D EQUIPEMENT			
10	DOTATIONS FONDS DIVERS ET RESERVES			
165	DEPOTS ET CAUTIONNEMENT RECUES			
18	COMPTE DE LIAISON			
26	PARTICIPATIONS ET CREANCES RATACHEES			
27	AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES			
	TOTAL DES RECETTES FINANCIERES			
TOTAL RECETTES REELLES				
021	*VIREMENT DE LA SECTION EXPLOITTAION*		*62 550,00*	
040	*OPERATION ORDRE TRANSFERT ENTRE SECTIONS*			
	TOTAL DES PRELEVEMENTS PROVENANT DE LA SECTION D'EXPLOITATION			
041	*OPERATIONS PATRIMONIALES*			
TOTAL DES RECETTES D'ORDRE			***62 550,00***	

TOTAL DES RECETTES D INVESTISEMENT DE L'EXERCICE		62 550,00	

001 SOLDE EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	

TOTAL DES RECETTES DINVESTISSEMENT CUMULEES	62 550,00

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le

1 3 JAN. 2017

D.C.T.D.L.

NATURE DE L'AFFAIRE

REGLEMENT PAR CHEQUES VACANCES
CONVENTION l'ANCV

Afin de pouvoir accepter les chèques vacances, comme moyen de paiement, il est nécessaire de passer une convention avec l'Agence Nationale pour les Chèques Vacances.

DELIBERATION :

Le Conseil d'Administration,

Après en avoir délibéré,

- autorise, le président à signer une convention avec l'Agence Nationale pour les Chèques Vacances.

Transmis
le .....
Publié et/ou notifié
le : .....

Pour extrait conforme

Claude LEONARD
Président de l'EPCC
Mémorial de Verdun - Champ de Bataille

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

NATURE DE L'AFFAIRE

Remboursement frais de déplacement

Les membres du CA ou les membres du Comité d'Orientation Scientifique sont amenés à engager des frais pour participer aux réunions : frais de déplacement – de restauration – d'hébergement.
L'EPCC remboursera les frais directement liés à la manifestation qu'elle aura organisée dans les conditions suivantes :

- billet de train au tarif réel,
- billet d'avion au tarif réel en classe économique,
- repas à concurrence de 20 €,
- hébergement sur Verdun à concurrence de 70 €,
- hébergement sur Paris à concurrence de 150 €,

Les remboursements s'effectueront sur présentation de tous les justificatifs.

DELIBERATION :

Le Conseil d'Administration,

Vu la proposition de remboursement des frais engagés par les membres du CA et du Conseil d'Orientation Scientifique.

Après en avoir délibéré,

- approuve les conditions de remboursement des frais engagés.

Transmis
le .....
Publié et/ou notifié
le : .....

Pour extrait conforme

Claude LEONARD
Président de l'EPCC
Mémorial de Verdun - Champ de Bataille

PRÉFECTURE DE LA MEUSE
Arrivé le
13 JAN. 2017
D.C.T.D.L.

NATURE DE L'AFFAIRE

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPRESENTATION ET DE DEPLACEMENT DU DIRECTEUR - MISE EN PLACE D'UNE CARTE AFFAIRE

DELIBERATION:

Le Conseil d'Administration,

Vu le rapport soumis à son examen proposant la mise en place d'une carte affaire pour le règlement des frais de représentation et de déplacement du Directeur,

Après en avoir délibéré,

- autorise la mise en place d'une carte affaire pour le paiement des frais de représentation et de déplacement du Directeur sur le territoire national et à l'étranger
- fixe le montant maximum des dépenses pouvant être engagées sur une période de 30 jours à 3 000 € maximum,
- valide la prise en charge des frais liés à ce dispositif à savoir : cotisation annuelle et forfaitaire pour toutes les opérations, les frais d'envoi des relevés. Les coûts relatifs aux incidents seront à la charge du porteur de la carte(opposition – réédition de code – compte débiteur ...)
- autorise la signature de l'ensemble des documents nécessaires à la mise en place de ce dispositif

Transmis le : .....
Publié et/ou notifié le : .....

Pour extrait conforme

Claude LEONARD
Président de l'EPCC
Mémorial de Verdun - Champ de Bataille