

**Pascal Fortin**  
Principal  
Tél : 01 60 68 69 30  
Mél : ce.0770033t@ac-creteil.fr

Melun,  
le mardi 23 mars 2021

Route de Voisenon  
77000 Melun  
www.clg-capucins-melun.fr

## **Compte-rendu du Conseil d'Administration du 18 mars 2021**

Membres présents : 12 cf. pièce jointe – copie écran VIA

Membres excusés :

- Mme Barge-Pouy, Mme Beaulnes-Séréni, M. Jullemier, Mme Razé, M. Adjouadi
- Mme Milagh, Mme Bedda
- Mme Embarki, Mme Benyahia

Le quorum étant atteint, 12 membres présents (voir pièce jointe) en visioconférence par l'application VIA, la séance est ouverte à 18h05. Monsieur le Principal remercie les administrateurs présents, Mme DEBATTY assurera le secrétariat.

### **1. Ordre du jour :**

1. Approbation de l'ordre du jour.
2. Approbation du compte rendu du CA du 09/02/2021.
3. Présentation du compte financier 2020.
4. Autorisation du conseil d'administration au chef d'établissement pour la signature d'un contrat relatif à la mise à disposition d'un copieur pour les services administratif de l'établissement.
5. Questions diverses.  
Ajout d'un point et approbation de l'ordre du jour.  
Un point est ajouté à l'ordre du jour :
6. Bilan de l'opération de dépistage du COVID 19 qui s'est déroulé dans l'établissement le 18/03/2021.

L'ordre du jour est adopté à l'unanimité.

### **2. Approbation du compte rendu du CA du 09/02/2021**

Le compte rendu du CA du 09/02/2021 est approuvé à l'unanimité.

### **3. Présentation du compte financier 2020.**

**Mme TROADEC, adjointe gestionnaire présente le compte-rendu de gestion** (voir pièce jointe).

En raison du confinement, certains projets n'ont pas pu être réalisés en totalité. Les séances de piscine, notamment, ont été interrompues par le confinement et les sommes qui avaient été allouées à cette activité ont été utilisées pour l'achat de matériel EPS permettant l'organisation d'activités adaptées aux contraintes liées à la distanciation.

Nos différents financeurs (département, agglomération et préfecture) nous ont invités à faire état de nos reliquats afin que les subventions 2020-2021 les prennent en compte.

Le service « Vie de l'élève » (VE) reflète comme d'habitude la situation particulière de nos élèves et de nos familles.

On constate que les fonds sociaux sont en légère diminution du fait du confinement (moins de demandes pour la cantine). Les aide du département pour la cantine ont été maintenues.

La ligne budgétaire consacrée à l'école ouverte a été abondée afin de pouvoir organiser le dispositif « vacances apprenantes », initié pour compenser la crise sanitaire, pendant les vacances de printemps avec des activités à distance. Ce dispositif est ensuite monté en puissance sur la première semaine de juillet, avec un séjour à Sourdon puis prolongé durant les congés d'automne. Cela a d'abord concerné le collège puis a été étendu aux écoles, ainsi qu'à d'autres collèges.

Concernant la gestion des subventions du premier degré, la ligne budgétaire est en diminution et devrait disparaître dans la mesure où les structures associatives du premier degré (OCCE, USEP...) s'engagent dans l'élaboration de projet et la demande de financement.

De même, le Projet Inter-Collège ne sera pas reconduit. En réponse à la question d'un enseignant, le président du conseil d'administration précise qu'il s'agit avant tout de préconisation académique liée au fonctionnement administratif des projets disposant d'un financement européen.

La cité éducative est par contre maintenue et sera certainement renouvelée.

Concernant le service « Administration et Logistique » (ALO), les dépenses sont plus importantes en raison de la mise en œuvre du protocole sanitaire. Cependant, il est constaté un usage pertinent des produits par les élèves et les personnels. Pas de consommation excessive comme cela avait pu être craint.

On constate aussi une augmentation des frais de reprographies (copie des documents pédagogiques durant la période de fermeture) et des frais postaux (tous les bulletins sont envoyés par courrier et non plus remis en mains propres aux familles).

Enfin, la viabilisation est en baisse en raison de la fermeture de la demi-pension.

Concernant le « Service Restauration Hébergement » (SRH), la fermeture de la cantine impacte le compte financier. Cependant, d'une façon générale, on constate une baisse du nombre de demi-pensionnaires. En réponse à un professeur, il est précisé que cela peut être dû à la crise sanitaire et à un souci de précaution en raison du retrait du masque durant le temps du repas.

Concernant le « Service des Bourses », le nombre d'élèves boursiers est stable (54%). Le principal du collège précise que la situation évoluera sans doute en 2021, avec l'arrivée des habitants du quartier Woodi qui ont des CSP moins défavorisées.

Concernant les immobilisations, madame TROADEC précise qu'un scanner 3D a été acheté.

In fine, madame la gestionnaire présente un déficit de 1160,43€, ce qui n'est pas énorme à la vue de l'impact de la situation sanitaire.

**Monsieur JOURDAIN, fondé de pouvoir à l'agence comptable de La Rochette présente ensuite la situation financière de l'établissement à l'issue de l'exercice 2020 (voir pièce jointe).**

Les indicateurs habituellement présentés sont impactés notamment par la crise sanitaire :

Concernant la répartition des dépenses par service, on observe une augmentation du service « Vie de l'Elève », surtout en raison de l'instauration de la cité éducative et de la mise en œuvre du dispositif « vacances apprenantes ». Le SRH est de son côté en forte baisse du fait de la fermeture de l'établissement.

Concernant l'utilisation des crédits votés, on observe un décrochement net la mise en œuvre des projets pédagogiques et éducatifs, malgré l'achat d'ordinateurs destinés aux familles (prêts) durant le confinement.

Concernant le recouvrement des créances, il est observé une augmentation des impayés à cause de la situation sanitaire. M. JOURDAIN précise que cela est observé dans tous les établissements. La situation est en train de se régulariser.

Concernant le résultat d'exploitation, celui-ci est déficitaire, mais cela n'est pas catastrophique. Le déficit avait par ailleurs été anticipé par un prélèvement sur le fonds de réserve.

Il est proposé que ce résultat négatif soit affecté sur le fonds de roulement qui reste toujours bien supérieur au seuil recommandé par le Conseil Départemental.

A la demande d'un professeur, l'opération en capital qui affecte le bilan est précisée (scanner 3D).

Les deux votes concernant le compte financier (l'arrêt des comptes et l'affectation du résultat) sont approuvés (voir pièce jointe).

**4- Autorisation du CA au chef d'établissement pour la signature d'un contrat relatif à la mise à disposition d'un copieur pour les services administratifs**

Le contrat précédent était financièrement très contraignant. Nous sommes arrivés au terme de ce contrat et la situation a été réexaminée. Deux entreprises différentes ont été mises en concurrence (celle qui s'occupe du copieur pédagogique et celle qui s'occupait du copieur administratif).

Mme TROADEC précise que la société MGG Bureautique propose des contrats (location et maintenance, voir pièces jointes) qui s'avèrent inférieurs au total de 800 € par trimestre pour des possibilités similaires, la vitesse étant légèrement réduite.

Les deux votes sont approuvés (voir pièce jointe)

**5. Questions diverses**

Une journée de dépistage pour les élèves et les adultes de l'établissement a été organisée le jeudi 18 mars 2021. 182 élèves avaient l'accord des familles pour être testés. Douze élèves seront testés demain matin, le temps ayant manqué aujourd'hui.

Sur 170 tests, 6 élèves positifs. Les familles ont été prévenues et sont venues chercher les enfants.

Trois demi-classes impactées.

Parmi les professeurs, 1 cas positif.



Concernant les cas contacts de ces personnes positives, les familles et les élèves ont été prévenus dans l'après-midi. Testés négatifs aujourd'hui, les élèves cas contacts demi-pensionnaires, qui sont les seuls à être un moment sans masque, pourraient avoir été contaminés.

Il est rappelé ensuite les différentes mesures à mettre en œuvre :

- Pour les cas confirmés : symptomatiques : isolement total de 10 jours à partir du 1er symptôme, retour possible sans fièvre. Relation très importante entre infirmières du collège et familles pour organiser le retour.
- Pour les cas confirmés asymptomatiques : isolement de 10 jours, retour au collège sans test si aucun symptôme ne s'est déclaré.
- Pour les cas contacts : obligation de passer un test covid immédiatement puis un autre 7 jours plus tard. Retour possible seulement avec deux tests négatifs.

Enfin, le principal précise que depuis le lundi 15 mars 2021, il a transmis 12 signalements de cas positifs à la cellule départementale. C'est très important par rapport à ce que nous avons constaté pour les mois de janvier et février. Pour le moment, aucune classe entière n'a été invitée à rester à la maison (3 cas dans les 7 jours).

La séance est levée à 19h40.

Un prochain CA aura lieu à la fin du mois de Juin 2021.

La secrétaire

O. Debatty

Le président du CA

P. Fortin

France

Généré le 23 mars 2021 à 09:36

Conseil d'administration du collège Les Capucins

18 mars - 18:00 à 20:30

Hôte	Fortin, Pascal					
Nom de l'utilisateur	Email	Connexion	Caméra Web	Partage d'écran	Connexion Revoir	Téléchargement d'enregistrement
Alexandra RANGER	alexandra.ranger@ac-creteil.fr	105,36	103,38	105,36	0	0
Anaïs Larderet	anais.larderet@ac-creteil.fr	116,67	103,38	81,96	0	0
annette TROADEC	annette.troadec@ac-creteil.fr	106,19	166,61	81,96	0	0
Christian JOURDAIN	wilfrid.lama@ac-creteil.fr	66,47	123,77	66,47	0	0
Cyril Martin	cyril-jean-didi.martin@ac-creteil.fr	106,19	104,13	81,96	0	0
ERIC DAUBARD	eric.daubard@ac-creteil.fr	107,01	104,1	81,96	0	0
Guenaelle Etinof	guenatdy@gmail.com	94,15	93,14	77,08	0	0
Guillaume HACQUARD	guillaume.hacquard@ac-creteil.fr	110	103,38	81,96	0	0
Isabelle Cayeux	tan.cayeux@wanadoo.fr	104,21	95,08	104,21	0	0
Margaux BORGNA	margaux.borgna@ac-creteil.fr	104,23	103,02	104,23	0	0
Orianne Debatty	orienne.debatty@ac-creteil.fr	107,95	104,59	81,96	0	0
Pascal Fortin	pascal.fortin@ac-creteil.fr	127,18	167,79	81,96	0	0
Rémi LECAUDÉ	remi.lecaude@ac-creteil.fr	99,12	97,47	99,12	0	0
<b>Total :</b>		<b>1448,13</b>	<b>1561,4</b>	<b>1223,59</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



Émis le : 18 mars 2021 à 19:02      Durée moyenne : 00m. 35s.

Questions (1)

Participants (12)

Affichage des résultats par question

▼ Question 1 : Êtes-vous d'accord pour arrêter sans réserves le compte financier du collège Les Capucins pour l'année 2020 selon les volumes suivants: 322 441,71 € en dépenses et 320 825,32 € en recettes ?

**1** **oui**  
91,7% (11 participants)

**2** **non**  
0% (0 participant)

**3** **abstention**  
0% (0 participant)

**4** **refus de vote**  
0% (0 participant)

▲ **Aucune réponse**  
8,3% (1 participant)

## ▼ Vue détaillée des réponses

**1** [Martin, Cyril](#)

**1** [Debatty, Orianne](#)

**1** [BORGNA, Margaux](#)

**1** [LECAUDÉ, Rémi](#)

**1** [Etinof, Guenaelle](#)

**1** [RANGER, Alexandra](#)

**1** [HACQUARD, Guillaume](#)

**1** [DAUBARD, ERIC](#)

**1** [TROADEC, annette](#)

**1** [Larderet, Anaïs](#)

**1** [Cayeux, Isabelle](#)

▲ [JOURDAIN, Christian](#)



Émis le : 18 mars 2021 à 19:05      Durée moyenne : 00m. 44s.

Questions (1)

Participants (13)

Affichage des résultats par question

▼ Question 1 : Êtes-vous d'accord pour affecter le résultat de l'exercice comptable 2020 du collège Les Capucins (résultat déficitaire s'élevant à 1616,39 €) de la façon suivante : - 1160,43 € au fonds de roulement du service général et - 455,96 € au stock alimentaire ?

**1 oui**  
92,3% (12 participants)

**2 non**  
0% (0 participant)

**3 abstention**  
0% (0 participant)

**4 refus de vote**  
0% (0 participant)

▲ **Aucune réponse**  
7,7% (1 participant)

## ▼ Vue détaillée des réponses

**1** [Martin, Cyril](#)

**1** [Debatty, Orianne](#)

**1** [BORGNA, Margaux](#)

**1** [LECAUDÉ, Rémi](#)

**1** [Fortin, Pascal](#)

**1** [Cayeux, Isabelle](#)

▲ [JOURDAIN, Christian](#)

**1** [HACQUARD, Guillaume](#)

**1** [DAUBARD, ERIC](#)

**1** [TROADEC, annette](#)

**1** [Larderet, Anaïs](#)

**1** [Etinof, Guenaelle](#)

**1** [RANGER, Alexandra](#)



Émis le : 18 mars 2021 à 19:19      Durée moyenne : 00m. 24s.

Questions (1)

Participants (12)

Affichage des résultats par question

▼ Question 1 : Êtes-vous d'accord pour autoriser le chef d'établissement à signer le contrat de location du photocopieur administratif avec la société GRENKE (loyer mensuel HT s'élevant à 282 € pour une durée de 63 mois) ?

**1** **oui**  
100% (12 participants)

**2** **non**  
0% (0 participant)

**3** **abstention**  
0% (0 participant)

**4** **refus de vote**  
0% (0 participant)

▲ **Aucune réponse**  
0% (0 participant)

## ▼ Vue détaillée des réponses

- |  |   |
|--|---|
| <b>1</b> <a href="#">TROADEC, annette</a>    | <b>1</b> <a href="#">LECAUDÉ, Rémi</a>    |
| <b>1</b> <a href="#">Larderet, Anaïs</a>     | <b>1</b> <a href="#">Fortin, Pascal</a>   |
| <b>1</b> <a href="#">Etinof, Guenaelle</a>   | <b>1</b> <a href="#">Cayeux, Isabelle</a> |
| <b>1</b> <a href="#">RANGER, Alexandra</a>   | <b>1</b> <a href="#">Martin, Cyril</a>    |
| <b>1</b> <a href="#">HACQUARD, Guillaume</a> | <b>1</b> <a href="#">Debatty, Orianne</a> |
| <b>1</b> <a href="#">DAUBARD, ERIC</a>       | <b>1</b> <a href="#">BORGNA, Margaux</a>  |





Émis le : 18 mars 2021 à 19:20      Durée moyenne : 00m. 25s.

Questions (1)

Participants (12)

Affichage des résultats par question

▼ Question 1 : Êtes-vous d'accord pour autoriser le chef d'établissement à signer le contrat de maintenance du photocopieur administratif avec la société MGG Bureautique pour une durée de 63 mois et un coût copie HT s'élevant à 0,0035 € pour le copieur noir et blanc et à 0,05 € pour le copieur couleur (le coût de l'encre étant inclus) ?

**1** **oui**  
100% (12 participants)

**2** **non**  
0% (0 participant)

**3** **abstention**  
0% (0 participant)

**4** **refus de vote**  
0% (0 participant)

▲ **Aucune réponse**  
0% (0 participant)

## ▼ Vue détaillée des réponses

**1** [Martin, Cyril](#)

**1** [Debatty, Orianne](#)

**1** [BORGNA, Margaux](#)

**1** [LECAUDÉ, Rémi](#)

**1** [Fortin, Pascal](#)

**1** [Cayeux, Isabelle](#)

**1** [HACQUARD, Guillaume](#)

**1** [DAUBARD, ERIC](#)

**1** [TROADEC, annette](#)

**1** [Larderet, Anaïs](#)

**1** [Etinof, Guenaelle](#)

**1** [RANGER, Alexandra](#)

2020

COLLEGE LES CAPUCINS



***Compte  
rendu de  
gestion***

Conseil d'Administration  
du JEUDI 18 MARS

## COMPTE FINANCIER 2020

### RAPPORT CONJOINT DU CHEF D'ETABLISSEMENT ET DE L'AGENT COMPTABLE CONCERNANT LE COMPTE FINANCIER 2020

#### Qu'est-ce que le compte financier ?

Le compte financier de l'établissement préparé pour l'exercice écoulé, par l'agent comptable en fonction, est un document commun à l'ordonnateur et au comptable, il rend compte des **résultats de l'exercice** en retraçant l'ensemble des dépenses et des recettes de l'établissement ce qui aboutit au **bilan de l'exercice**.

Le compte financier, visé par l'ordonnateur qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des ordres de recettes est conforme à ses écritures, est arrêté par le conseil d'administration avant l'expiration du 4<sup>ème</sup> mois suivant la clôture de l'exercice, après avoir entendu l'agent comptable.

**Il sera donc obligatoirement soumis au Conseil d'Administration au plus tard le 30 avril suivant la clôture de l'exercice.**

#### *La réforme du cadre budgétaire et comptable (RCBC) de l'EPLE*

##### Les principaux axes de la réforme

Simplifier le cadre budgétaire et le rendre plus lisible

Simplifier les règles de notification, de gestion et de suivi des crédits

Simplifier les procédures de modifications budgétaires

Suivre financièrement les actions du projet d'établissement

Rendre compte en temps réel de l'utilisation des subventions et des moyens attribués aux établissements

##### Les principaux objectifs budgétaires

➤ Prise en compte de la destination de la dépense

➤ Prise en compte de l'origine des financements par bailleur

➤ Permettre de prendre en compte les spécificités de certains EPLE et les choix de la collectivité

➤ Donner au conseil d'administration les outils pour établir une politique d'établissement

## I- SERVICE AP Activités Pédagogiques

### A- Dépenses AP

#### a- Domaine Enseignement Général

Ce domaine regroupe toutes les dépenses pédagogiques (y compris CDI) réparties à hauteur **17 323.41 €**.

L'achat des carnets de liaison pour l'année civile s'élève à **1361.40€** et celui des manuels scolaires à **5127.34€**.

Le collège a également versé **643.50€** de redevance annuelle au centre Français d'exploitation du droit de copie, organisme chargé du contrôle de la reproduction par reprographie des œuvres protégées.

Dépenses	Montant	Dépenses	Montant
Documentation	1302.67 €	Carnet de correspondance	1361.40 €
Matériel enseignement	6117.00 €	Manuels scolaires	5127.34 €
Divers projets	2771.50 €	Reprographie	643.50 €
<b>TOTAL</b>	<b>10 191.17 €</b>	<b>TOTAL</b>	<b>7 132.24 €</b>

Le montant net de l'enseignement général est de **17 323.41 €**.

#### b-Enseignement Technique

Ce domaine concerne la piscine. Cette année la discipline s'élève à **1103.99€**.

La discipline a été interrompue en raison de la pandémie en avril.

#### c- Domaine Projet Educatif

Ce domaine rassemble les projets éducatifs. Le projet

Dépenses	Montant
BLACK HISTORY IN USA	110.00
LE LOUVRE CHEZ VOUS	385.00
JE SLAME TU SLAMES NS SLAMONS	800.00
<b>TOTAL</b>	<b>1295.00 €</b>

Le total des dépenses des projets éducatifs s'élève **1295.00€**.

**TOTAL DES DEPENSES DU SERVICE AP = 19722.40€**

### B- Recettes AP

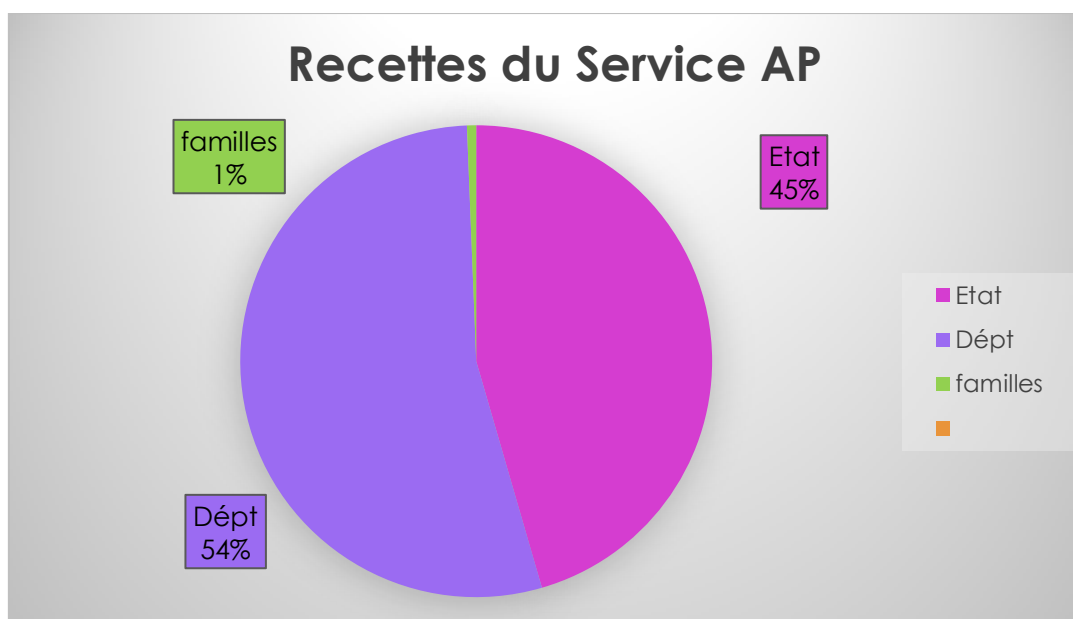
L'établissement a recetté sur l'exercice 2020 un montant total de **21 776.59 €** pour le service Activité pédagogique.

\* L'Etat a financé les dépenses au titre de la subvention « gratuité enseignement » soit **7132.24 €** et les projets divers pour **2777.35€**. On retrouve les projets financés par l'Etat opéra, parcours excellence.

\* Les recettes relatives aux différents projets éducatifs ont été financées intégralement par le Conseil Départemental pour **1295.00 €**, L'apprentissage de la natation à hauteur de **900.00 €**.

Sans oublier les recettes concernant les dégradations livres, carnets etc. soit **137.00€**

\* DGFC **9535.00 €**-



## II- SERVICE VE Vie de l'Elève

### A- Dépenses VE

a- Domaine Aides = 42 366.97 €

Le fonds social collégien et le fonds social des cantines ont permis d'aider plusieurs familles dans le règlement des créances de demi-pension (6995.67 €) paiement de transports (200.00€). 53 familles sont aidées chaque trimestre pour la demi pension.

Le tableau suivant détaille la nature des aides accordées ainsi que leur montant :

Fonds social collégien/cantine	2018	2019	2020
Demi-Pension	9853.43	12 797.06	6995.67
Autres	1494.31	1 783.41	200.00
<b>TOTAL</b>	<b>11 347.74</b>	<b>14 580.47</b>	<b>7195.67€</b>

Dépenses	Montant	Nb de familles bénéficiaires	TOTAL DP
Cantineo JANV à DEC 2020	12190.81 €	97	170
<b>TOTAL</b>	<b>12190.81 €</b>		

57% des demi-pensionnaires sont aidés par Le Département de Seine et Marne grâce à Cantineo77. Cela représente pour l'année 2020 la somme de **12 190.81€**.

Le dispositif « école ouverte » a coûté à l'établissement **22 980.49 €**, (dont 21829.71 € financés par le rectorat et **1150.78€** par le département). Le dispositif Vacances apprenantes étant inclus dans cette somme.

## b- Domaine Animation 1<sup>er</sup> DEGRE

L'établissement a dépensé **6326.77€** sur l'exercice 2020 pour les animations concernant le 1<sup>er</sup> degré. Ce service est abondé par une subvention venant du CGET (3177.15€) et du CAMVS (3149.62€).

## c- Domaine Projets COLLEGE

La somme affectée aux projets concernant le collège s'élève à **7043.19€**, subventionnés par le CGET (2478.57€) et le CAMVS (4564.62€). On retrouve les axes travaillés au niveau de l'Etablissement

Dépenses	Montant
Subvention du CGET	2478.57€
Subvention Mairie (CAMVS)	4564.62€
Autres dépenses éducatives Etat	65.94€
Accompagnement éducatif	4422.84€
Cité éducative	1456.86 €
<b>TOTAL</b>	<b>24 482.14 €</b>

## d- Domaine Projets INTER COLLEGE

L'Etablissement a dépensé **33 636.60€** pour divers projets autour de la citoyenneté pilotés par la DSDEN77. Ces projets sont gérés financièrement par le Collège à destination des collèges du district de Melun.

## e- Domaine CITE EDUCATIVE

Le fonds de mutualisation (Rectorat –Préfecture-CAMVS) a financé en 2020 37 486.02€ autour de divers projets au bénéfice des écoliers (primaires) et Collégiens de la Cité Educative. Celle-ci comprend le réseau Capucins, le réseau Chopin et le réseau Elsa Triolet).

**TOTAL DES DEPENSES DU SERVICE VE = 126 859.55 €**

## B- Recettes VE

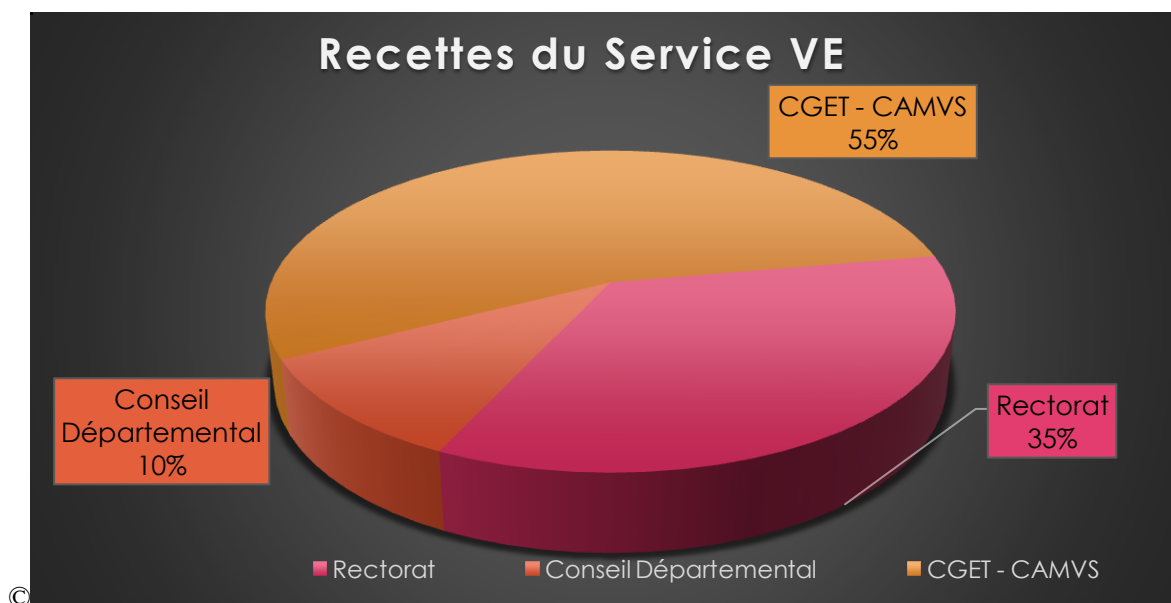
L'établissement a recetté en tout **126 859.55 €** pour le service Vie de l'élève.

\* Les subventions du rectorat (correspondant principalement aux fonds sociaux, école ouverte, cité éducative) ont permis de financer **44 025.38€** des dépenses 2019.

\* Le Département a attribué au collège **13 341.59 €** de subvention pour la vie de l'élève (aides ARS et école ouverte).

\*Les autres Ministères (Préfecture, Mairie) ont financé **69 492.58€** du service Vie de l'élève.

Financement	Montant
Le rectorat	44 025.38 €
Le département	13 341.59 €
CGET -CAMVS	69 492.58€
<b>TOTAL</b>	<b>126 859.55 €</b>



### III- SERVICE ALO Administration et Logistique

#### A- Dépenses ALO

##### a- Domaine Administration

Ce domaine comprend entre autre les dépenses liées au fonctionnement général et administratif du collège (téléphone ; affranchissement ; fournitures administratives...). Le montant total des charges est de **49380.23 €**

Dépenses	Montant
Abonnement logiciel	120.00 €
Carburant	136.26 €
Comptabilité agence	199.50 €
Reprographie	910.01 €
Assurance	430.27 €
Fournitures bureau	3336.90 €
Infirmierie	179.98 €
Frais de Poste	7474.19 €
<b>TOTAL</b>	<b>12787.11 €</b>

## b- Domaine Entretien

Dans ce domaine, ont été payés la totalité des contrats de maintenance du collège pour un montant de **15 056.91 €.**

L'ETABLISSEMENT a dépensé sur les postes ENTRETIEN FOURNITURES ET PRODUITS la somme de 13 116.79€. L'année dernière, ces postes ne dépassaient pas 6562.49€. Cette hausse est due à la pandémie qui sévit actuellement.

Dépenses	Montant
Contrats d'Entretien	10729.81 €
Contrats d'entretien Obligatoire	4 327.10 €
Déchets	2576.14 €
Réparations / entretien-produits-fournitures	13 116.79€
<b>TOTAL</b>	<b>30 749.84€</b>

Les dépenses totales en entretien s'élèvent à **30 749.84 €.**

## c- Domaine Opérations spécifiques

Dans ce domaine sont retracées les écritures des biens immobilisés achetés sur subventions (amortissements neutralisés) ou par prélèvements sur Fonds de Roulement (amortissements réels).

Cette année seuls les amortissements neutralisés sont comptés pour la somme de 1024.12€. Nous n'avons pas d'amortissements réels.

Dépenses	Montant
Amortissements neutralisés	1024.12 €
<b>TOTAL</b>	<b>1024.12 €</b>

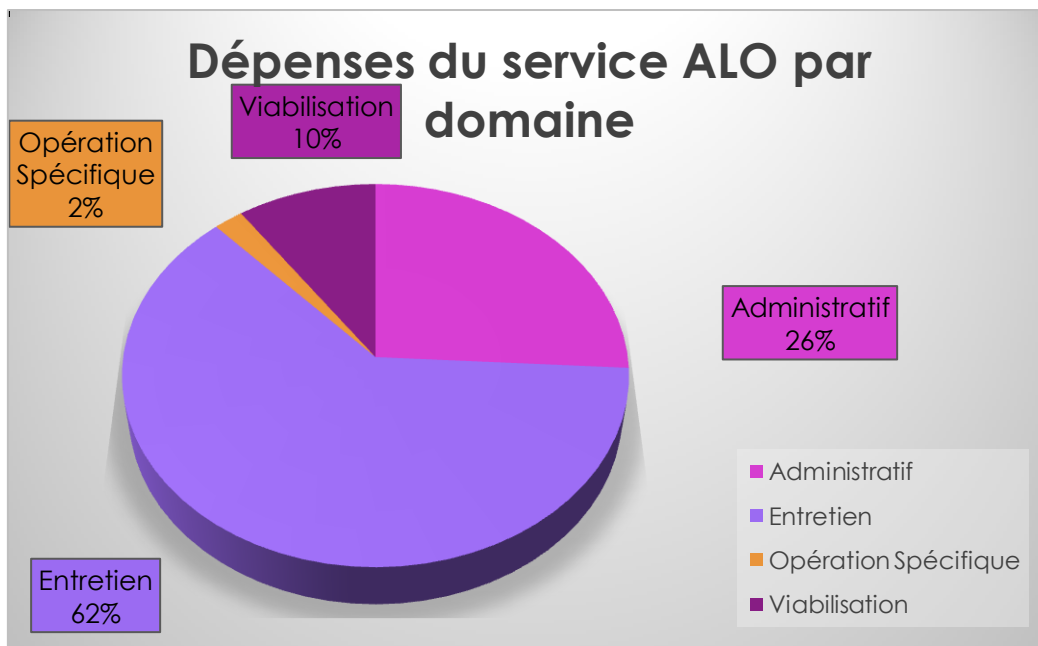
## d- Domaine Viabilisation

Les crédits ouverts ont permis de faire face à toutes les dépenses liées à la viabilisation (c'est-à-dire eau uniquement). L'électricité et le gaz sont gérés par le Département depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016). L'eau reste à charge du Collège pour un montant de **4819.16€.** Une baisse due en partie à l'absence de demi pension de fin mars à début juin.

Service ALO	2017	2018	2019	2020
Eau	10 238,12 €	4 998,14 €	5 680,00 €	4819,16

**TOTAL DES DEPENSES DU SERVICE ALO = 49380.23€**





## B- Recettes ALO

\* Le service ALO a été financé pour 80% par la Dotation Globale de Fonctionnement, soit **46 165.61 €**

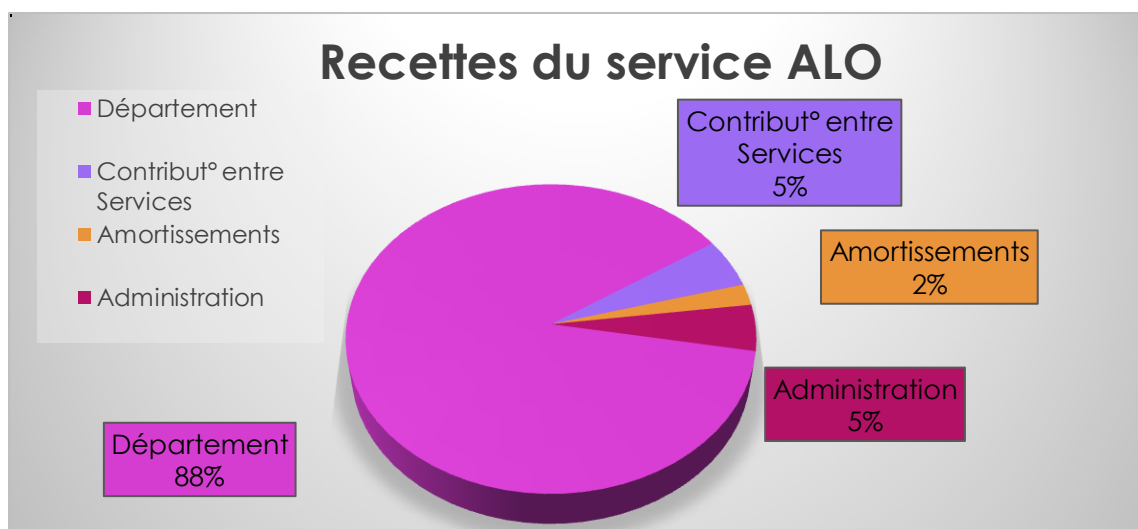
\* Versement de la contribution SRH sur le service général : **2354.27 €**

\* La neutralisation des amortissements est à hauteur de **1024.12 €**.

\*Le reliquat des locations du Greta et les indemnités de gestion versées par le Lycée Benjamin Franklin : 2227.24€

Financement	Montant
Département	40 559.98 €
Contribution entre service	2354.27 €
Amortissements neutralisés	1024.12 €
Divers loyers (Greta)	2011.24 €
Indemnités gestion lycee	216.00 €
<b>TOTAL</b>	<b>46 165.61 €</b>

**TOTAL RECETTE SUR LE SERVICE ALO = 46 165.61 €**



## IV- SERVICE SRH Restauration et hébergement

### A- Dépenses SRH

Lors de l'élaboration du budget en 2019, le calcul du service était basé sur des prévisions d'effectifs d'élèves et de ventes de repas. A la fin de l'exercice, il est maintenant possible d'ajuster les dépenses aux recettes réalisées.

**Les dépenses totales pour le service de restauration du collège s'élèvent à 65 515.01 €, selon le détail ci-dessous :**

#### a- Domaine reversement collectivités territoriales

Les reversements au fonds commun d'hébergement (FCSH) ainsi qu'au Fonds Départemental de Rémunération du Personnel (FDRPI) sont de **14 701.06€** et le Fonds de Viabilisation de **6 751.00 €** soit un total de **21 452.06€**

#### b-Domaine restauration

Nos dépenses nettes sont **43 606.99 €** pour ce domaine dont **31 451.85 €** pour l'achat de denrées.

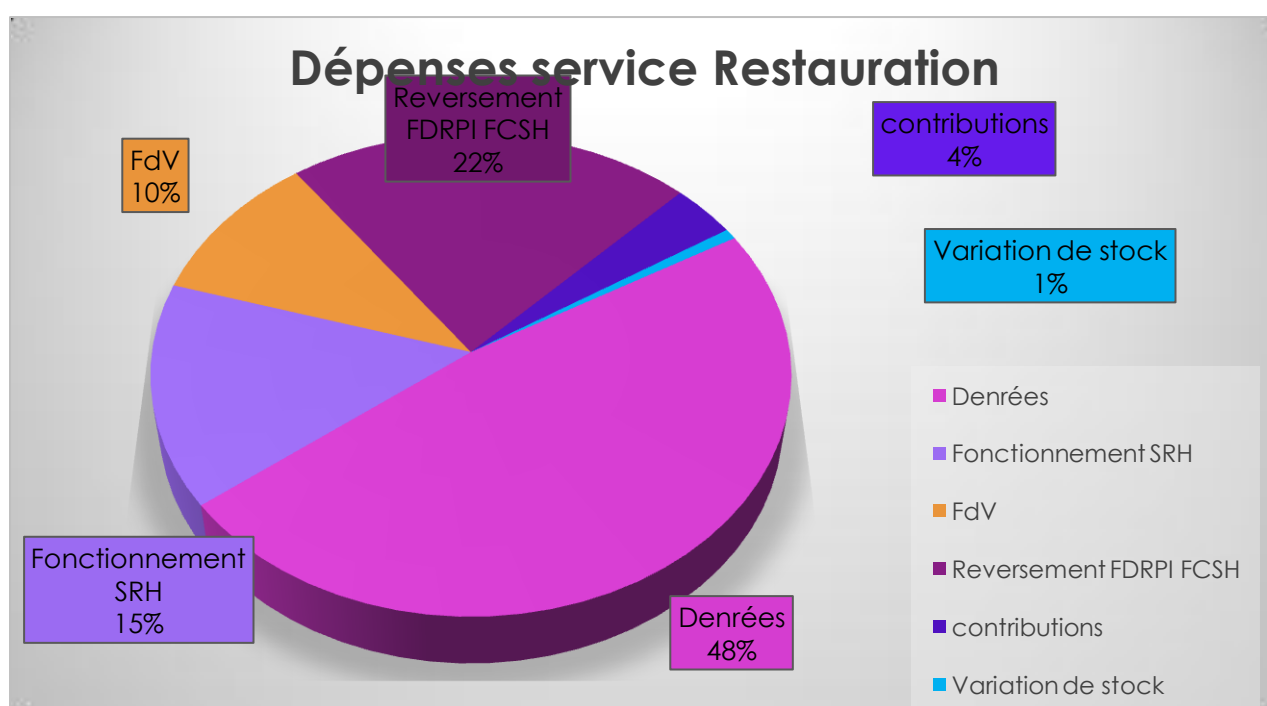
Les autres dépenses, contrats, produits entretien, matériel demi-pension, habillements des agents pour la demi-pension s'élève à **12 155.14 €**

#### c-Variation de stocks

Au 31 décembre 2020, le stock alimentaire a diminué de **455.96 €** par rapport à l'an passé. Ce qui justifie la différence entre les recettes et les dépenses du service restauration.

	Montant
Stock au 31 décembre 2019	3 055,23
diminution du stock	455,96
Stock au 31 décembre 2020	2 599,27

Dépenses	Montant
Contribution entre services	2 354.27 €
FDRPI	13 927.32 €
Contrats d'entretien	4 127.97 €
Déchets	816.00 €
Achat de denrées	31 451.85€
FCSH	773.74 €
Reversement Fonds de Viabilisation	6 751.00 €
Produits d'entretien et autres (hebergmts..)	4 856.90 €
Variation de stock	455.96 €
<b>Total</b>	<b>65 515.01€</b>



## B- Recettes SRH

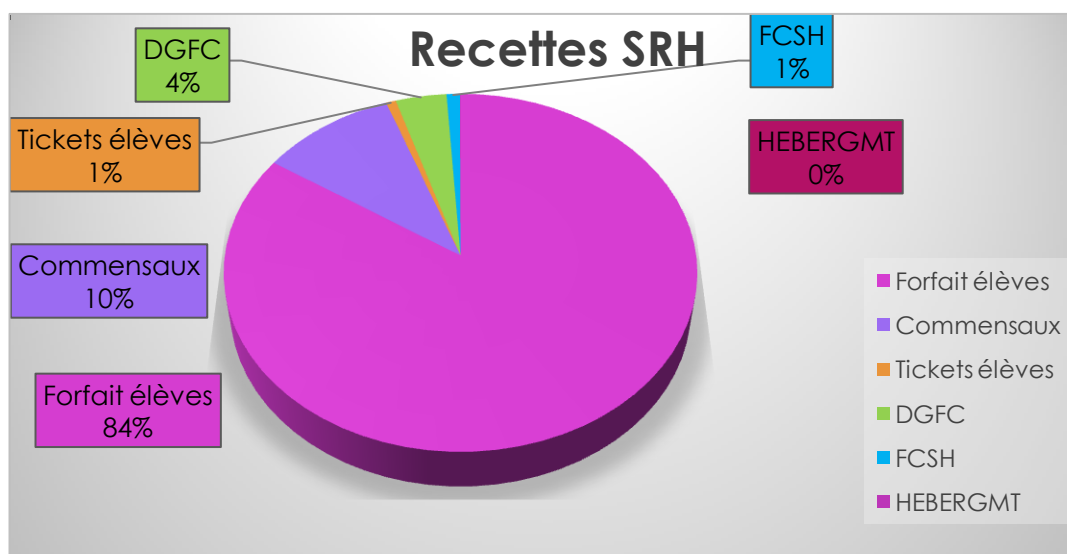
Les recettes nettes pour l'établissement sont de **65 059.05 €** dont **6584.11 €** pour les hébergements (adultes) 476.98€ pour les tickets des élèves venant ponctuellement à la cantine et 54 838.12€ pour les demi-pensionnaires.

Le tableau suivant donne la part des demi-pensionnaires par rapport à l'effectif global :

	2018	2019	2020
<b>Recettes Forfait DP</b>	64 861.29 €	76 648.08 €	54 838.12€
<b>Recettes Tickets DP</b>	1 288.56 €	1 413.72 €	476.98 €
<b>Prix Annuel</b> (Forfait 4 jours)	484.40 €	495.60	
<b>Nombre de DP</b> (Forfait 4 jours)	140	140	170
<b>Nombre de collégien</b>	360	390	380

<b>% de DP</b>	39%	48%	44%
----------------	-----	-----	-----

Financement	Montant
Forfait élèves	54838.12 €
Commensaux	6584.11 €
Tickets élèves	476.98 €
DGFC	2 485.00 €
FCSH	646 €
HEBERGMT	28.84
<b>TOTAL</b>	<b>65 059.05 €</b>



## V- SERVICE SBN Bourses Nationales

### A- Dépenses SBN

Les bourses sont accordées sur critères sociaux. Le montant total versé aux familles en 2020 est de **59 536.52 €**

Le tableau suivant montre le pourcentage d'élèves boursiers sur les trois dernières années:

<b>TAUX</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Taux 1 soit 105,00 € €/élève	59	84	78
Taux 2 soit 291,00 € €/élève	49	53	55
Taux 3 soit 456,00 € €/élève	69	85	75
<b>TOTAL DES BOURSIERS</b>	184	222	208
<b>TOTAL DES ELEVES DU COLLEGE</b>	350	390	380
<b>POURCENTAGE</b>	<b>50%</b>	<b>56%</b>	<b>54%</b>

## **B- Recettes SBN**

Le Rectorat finance l'intégralité du service en fonction de la demande des familles.

Bourses des collèves	59 536.52 €

## **VI- SERVICE OPC – Opérations en capital**

L'Etablissement a investi 1428.00€ pour du matériel cette année. Il s'agit d'un Scanner3D avec un plateau tournant pour la technologie.

**Le total général des dépenses sur l'exercice 2020 s'élève à 322 441.71 €.**  
**Le total général des recettes sur l'exercice 2020 s'élève à 320 825.32 €.**

On a une différence de 1616.39€ due en 1er lieu à la diminution du stock de 455.96 €. Le Service Général accuse une diminution de 1160.43€ pour l'année 2020.

L'Ordonnateur

L'Adjoint Gestionnaire

*PASCAL FORTIN*

*TROADEC ANNETTE*

# COLLEGE LES CAPUCINS



## COMPTE FINANCIER 2020

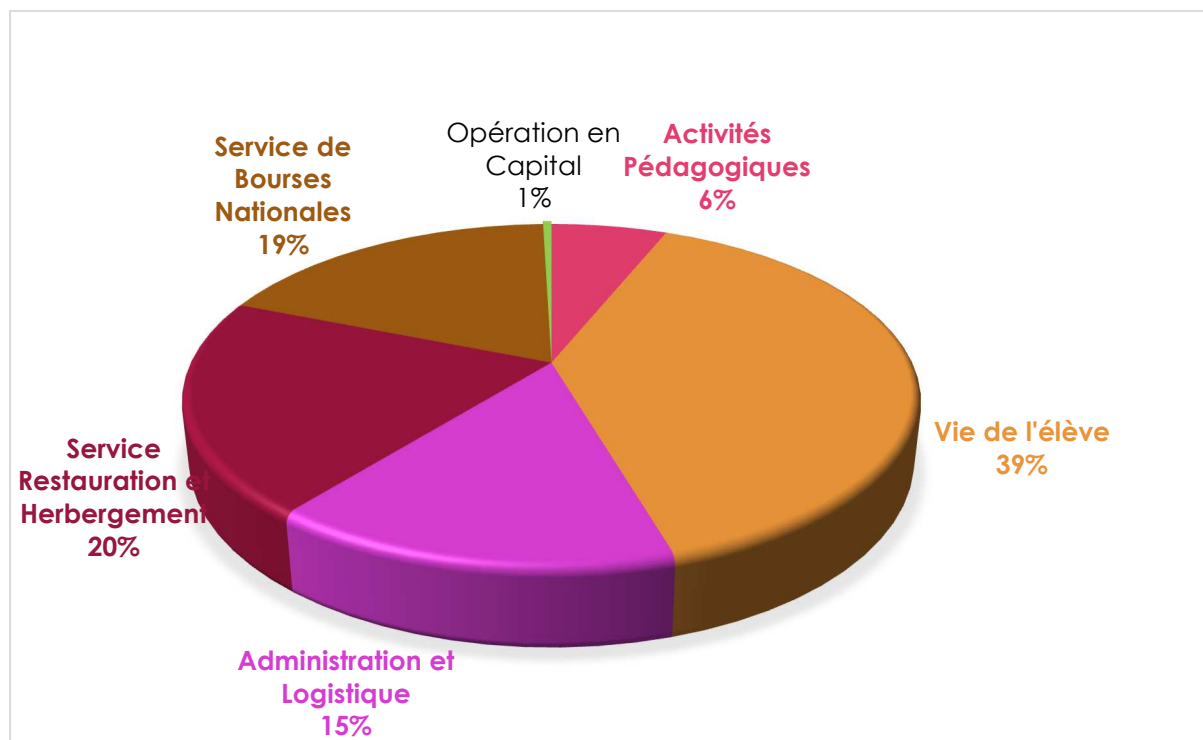
Analyse financière de  
l'établissement  
Rapport de l'Agent  
comptable

Conseil d'Administration  
du jeudi 18 mars 2021

**COMPTE FINANCIER 2020**  
**ANALYSE FINANCIERE DE L'ETABLISSEMENT**

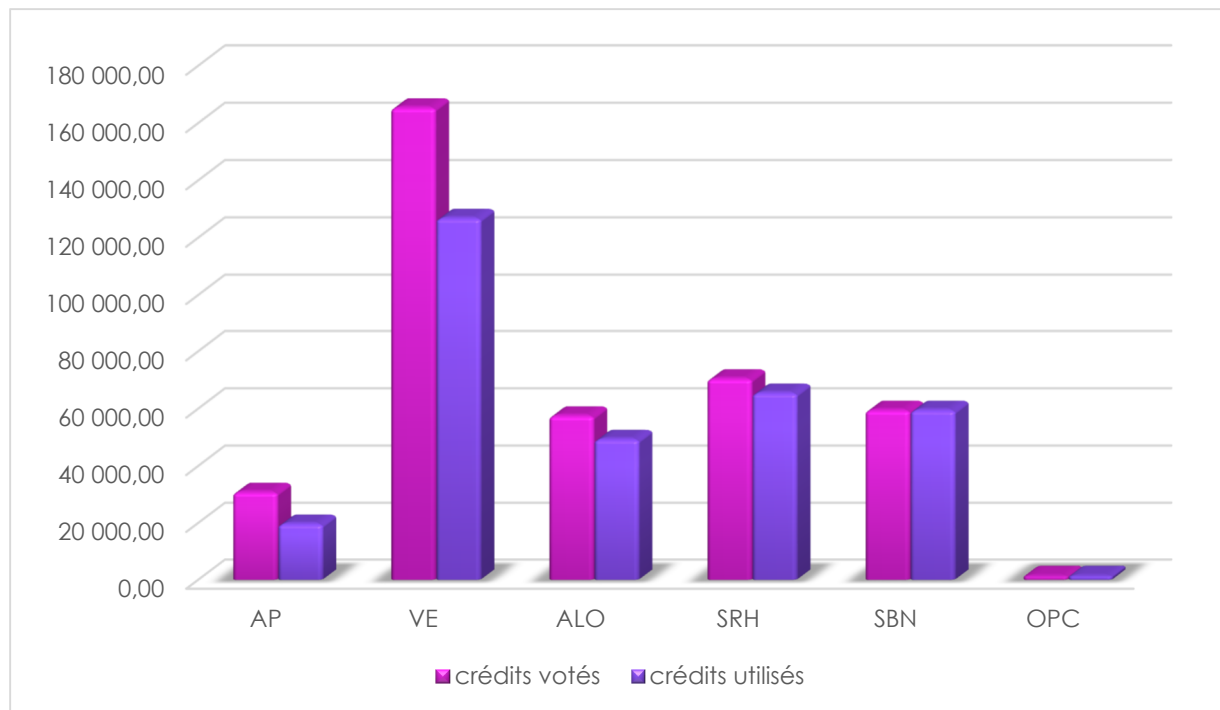
**1 - QUELQUES INDICATEURS**

**Répartition des dépenses par service**



Le diagramme montre l'importance prise par le service Vie de l'Elève dans les dépenses globales du collège, avec par ailleurs une nette augmentation par rapport à 2019 (27 %).

## Utilisation des crédits votés



La crise sanitaire a eu principalement un impact sur l'exécution des crédits votés en matière éducative :

- Activités Pédagogiques : moins d'achats de matériels pédagogiques, projets éducatifs non-réalisés,
- Vie de l'Elève : impact sur les différentes actions (Ecole ouverte, CESC, Cités éducatives, autres projets à l'exception des inter-collèges).



## Recouvrement des créances

<b>Montant annuel des créances familles</b>			
Janvier-Mars	18 652,14 €	21 586,92 €	19 438,14 €
Avril-Juillet	19 333,08 €	22 740,96 €	5 278,14 €
Septembre Décembre	26 876,07 €	32 320,20 €	30 121,84 €
	64 861,29 €	76 648,08 €	54 838,12 €
<b>Impayés 2020</b>			
Nombre de créances	13	6	17
Montant	751,44 €	385,36 €	1 184,31 €
<b>Impayés années antérieures</b>			
Nombre de créances			
Montant			
<b>Créances au contentieux</b>			
Nombre de dossiers			
Nombre de débiteurs			
Montant			
<b>Taux de recouvrement</b>	<b>99%</b>	<b>99%</b>	<b>98%</b>

Le taux de recouvrement de l'établissement est très bon, ce malgré la diminution du montant global des créances, induite par la crise sanitaire.

## 2 - BILANS ET RESULTATS AU COMPTE FINANCIER

### Trésorerie

La trésorerie du collège en fin d'exercice est de 131 791.94 €, ce qui représente près de 148 jours de trésorerie.

### Détermination du résultat 2020

DETERMINATION DU RESULTA				Prel. Sur
<i>fonctionnement</i>	<i>Charges</i>	<i>Recettes</i>	<i>Résultat de gestion</i>	<i>FDR (pour info)</i>
Activités pédagogiques	19 722,40	21 776,59	2 054,19	
Vie de l'Elève	126 859,55	126 859,55	0,00	
Administration et logistique	49 380,23	46 165,61	-3 214,62	
<i>Total SG</i>	<i>195 962,18</i>	<i>194 801,75</i>	<i>-1 160,43</i>	
Restauration	65 515,01	65 059,05	-455,96	
Bourses nationales	59 536,52	59 536,52	0,00	
<i>Total SS</i>	<i>125 051,53</i>	<i>124 595,57</i>	<i>-455,96</i>	
<i>Opérations en capital</i>	<i>1 428,00</i>	<i>1 428,00</i>	<i>0,00</i>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>322 441,71</b>	<b>320 825,32</b>	<b>-1 616,39</b>	<b>14 000,00</b>

	2019	2020
Dépenses	321 987,52 €	322 441,71 €
Recettes	327 085,12 €	320 825,32 €
Résultat Budgétaire	5 097,60 €	-1 616,39 €
résultat d'investissmt		- €
Résultat comptable	5 097,60 €	- 1 616,39 €

Les **dépenses** sur l'exercice 2020 sont de 322 441.71 €,  
 Les **recettes** sur l'exercice 2020 sont de 320 825.32 €,

D'où un résultat budgétaire déficitaire de l'exercice de : - **1 616.39 €**

En l'absence d'amortissements réels à déduire, l'insuffisance d'autofinancement (IAF) qui en résulte est également de - 1 616.39 €.

## Détermination du fonds de roulement = 47 518.51 €

	FdR au 31 déc 2019	Résultat 2020	FdR au 31 déc 2020
Service Général	6 887,51 €	-1 160,43 €	5 727,08 €
Restauration	38 281,30 €	0,00 €	38 281,30 €
Cautionnement	910,86 €		910,86 €
Patrimoine	0,00 €		0,00 €
Stock de denrées	3 055,23 €	-455,96 €	2 599,27 €
	<b>49 134,90 €</b>	<b>-1 616,39 €</b>	<b>47 518,51 €</b>

**Explication :** le fonds de roulement 2020, de 47 518.51 €, se répartit comme suit :

- 5 727.08 € de réserves disponibles au service général (contre 6 887.51 € en 2019),
- 38 281.30 € de réserves disponibles au service restauration (inchangé par rapport à 2019),
- 2599.27 € de stock restauration (contre 3 55.23 € en 2019),
- Cautionnement : 910.86 €.

### Capacité de prélèvement et seuil de recommandation préconisés par le Département :

DGFC 2020	100%	15%
	47 292,00 €	7 093,80 €
BUDGET SRH 2020	<i>140 Jours de fctt</i>	<i>10 jours</i>
	65 059,05 €	4 647,08 €
RECOMMANDATION DEPARTEMENT		<b>11 740,88 €</b>
FDR Disponible au 31/12/2020	47 518,51 €	
CAPACITE PRELEVEMENT 2021	<b>-35 777,64 €</b>	
SEUIL de recommandation	<b>11 740,88 €</b>	

## VII- PROPOSITION D'AFFECTION DU RESULTAT 2020 :

Il est proposé d'affecter comme suit le résultat 2020 :

Résultat 2020	
-1 160,43 €	affectées au FdR disponible du Service Général
0,00 €	affectées au FdR disponible du Service Restauration
0,00 €	affectées au FdR immobilisé
-455,96 €	affectées au stock alimentaire
<b>-1 616,39 €</b>	

L'Agent Comptable


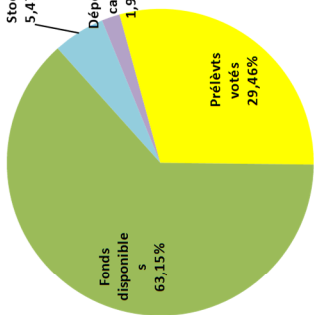
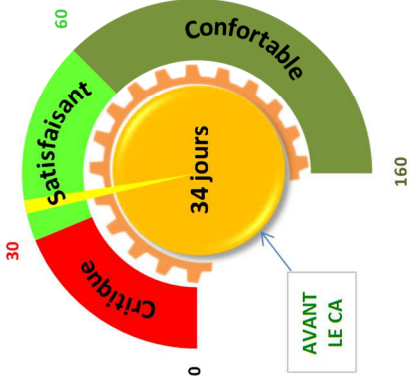
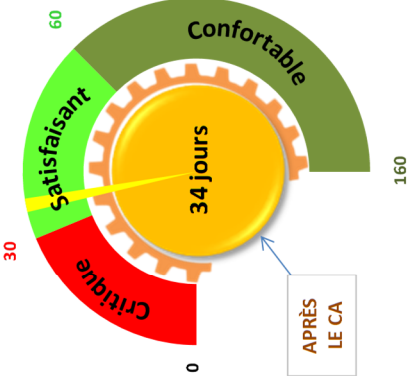


Wilfrid LAMA

# ANNEXES





# Annexe 3 – Analyse financière du fonds de roulement

 <b>Région académique Île-de-France - Académie de Créteil</b> <b>COLLÈGE LES CAPUCINS</b> Rte De Voiseiron - 77000 MELUN		<b>ANALYSE FINANCIÈRE DU FONDS DE ROULEMENT SOUMISE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 18 MARS 2021</b>	
<b>ÉLÉMENTS DE CALCUL A RETRAITER SELON LES PRÉCONISATIONS DU RAPPORT IGAENR 2016-071</b>		<b>MONTANTS A LA CLÔTURE</b>	<b>Décomposition du fonds de roulement</b>
A	FONDS DE ROULEMENT COMPTABLE	47 518,21	
1	FONDS DE ROULEMENT LIÉ A DES DÉPENSES FUTURES, PROBABLES OU CERTAINES	0,00	
2	FDR AFFECTÉ A DES ACTIVITÉS PARTICULIÈRES	910,86	
3	FDR AFFECTÉ A DES ACTIVITÉS PARTICULIÈRES	2 599,27	
4	ÉLÉMENTS DE FRAGILITÉ POTENTIELLE DU FONDS DE ROULEMENT	0,00	
5	ÉLÉMENTS DE FRAGILITÉ POTENTIELLE DU FONDS DE ROULEMENT	0,00	
6	ÉLÉMENTS DE FRAGILITÉ POTENTIELLE DU FONDS DE ROULEMENT	0,00	
7	PART DU FONDS DE ROULEMENT DÉJÀ MOBILISÉE	14000,00	
B	FONDS DE ROULEMENT DISPONIBLE (= A-1-2-3-4-5-6-7)	30 008,08	
C	MONTANT D'UNE JOURNÉE DE FONCTIONNEMENT (= Classe 6 décaissable [comptes 60 à 65 hors 658*] /360)	881,01	
<b>ÉVALUATION DU FDR DISPONIBLE EN NOMBRE DE JOURS DE FONCTIONNEMENT (= B/C)</b>		<b>34 jours</b>	
<b>PRÉLÈVEMENT PROPOSÉ: EUROS</b>			
Prélèvements cumulés: 14000,00			
<b>ÉVALUATION DU FDR DISPONIBLE EN JOURS DE FONCTIONNEMENT</b>			
AVANT LE CA			
APRÈS LE CA			
Observations de l'ordonnateur		Pascal FORTIN	
Observations de l'agent comptable		Wilfrid LAMA	
<b>SEUIL CRITIQUE ET MARGE DE PRÉLÈVEMENT</b>		Seuil critique 26 430,30	Marge disponible 3 577,78
<b>AVIS DU COMPTABLE</b>		 FAVORABLE	 DÉFAVORABLE



# CONTRAT CLASSIQUE

## CONTRAT DE LOCATION POUR PROFESSIONNEL

CONTRAT N°

DEMANDE N° 100 - 94481

<b>1</b>	<b>LOCATAIRE</b> Nom/raison sociale, adresse, adresse de livraison et d'installation des Produits loués (à préciser si différent) <b>COLLEGE DEPARTEMENTAL LES CAPUCINS</b>  Route de Voisenon 77000 MELUN Téléphone <b>0160686930</b> E-mail SIRET <b>197700339</b> N° TVA	<b>FOURNISSEUR</b> <b>MULTISERVICES GESTION GLOBALE</b> <b>MGG</b> <b>25 AVENUE DU MUGUET</b>  <b>91390 MORSANG SUR ORGE</b>
----------	--	---

<b>2</b>	<b>NATURE DU MATÉRIEL / LOGICIEL LOUÉ</b> <table border="1"> <tr> <td>INEO+750</td> <td>Quantité</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Quantité</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Quantité</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Quantité</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Quantité</td> <td></td> </tr> </table>	INEO+750	Quantité	1		Quantité			Quantité			Quantité			Quantité		<table border="1"> <tr> <td><b>LOYER MENSUEL HT</b></td> <td style="text-align: right;">282,00 €</td> </tr> <tr> <td><b>DURÉE INITIALE DE LA LOCATION</b></td> <td style="text-align: right;">63 MOIS</td> </tr> <tr> <td><b>FRAIS ADMINISTRATIFS HT</b></td> <td style="text-align: right;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td><b>PÉRIODICITÉ</b></td> <td> <input type="checkbox"/> MENSUEL <input checked="" type="checkbox"/> TRIMESTRIEL         </td> </tr> </table> <p>Les loyers sont payables d'avance le premier de chaque mois ou trimestre civil.          Les loyers sont majorés de 1,5 % en cas de modification de la périodicité de trimestriel à mensuel.</p> <p>Tous les montants sont indiqués hors taxes.</p>	<b>LOYER MENSUEL HT</b>	282,00 €	<b>DURÉE INITIALE DE LA LOCATION</b>	63 MOIS	<b>FRAIS ADMINISTRATIFS HT</b>	0,00 €	<b>PÉRIODICITÉ</b>	<input type="checkbox"/> MENSUEL <input checked="" type="checkbox"/> TRIMESTRIEL
INEO+750	Quantité	1																							
	Quantité																								
	Quantité																								
	Quantité																								
	Quantité																								
<b>LOYER MENSUEL HT</b>	282,00 €																								
<b>DURÉE INITIALE DE LA LOCATION</b>	63 MOIS																								
<b>FRAIS ADMINISTRATIFS HT</b>	0,00 €																								
<b>PÉRIODICITÉ</b>	<input type="checkbox"/> MENSUEL <input checked="" type="checkbox"/> TRIMESTRIEL																								

### SERVICE

Cocher la case si le locataire a signé un Mandat d'encaissement – Gestion pour compte

Le Locataire informe GRENKE de la conclusion d'un contrat de maintenance/entretien avec le Fournisseur pour le Matériel/Logiciel loué, contrat liant exclusivement le Fournisseur et le Locataire. Le Locataire reconnaît au titre de ce contrat de maintenance/entretien, avoir été informé de ce que : le Fournisseur a mandaté GRENKE pour l'encaissement des redevances dues par le Locataire au Fournisseur en exécution des prestations de maintenance/entretien exécutées par ce dernier, **le paiement de cette redevance se fera conformément à la périodicité choisie.**

Redevances dues par le Locataire au Fournisseur au titre du contrat de maintenance/entretien, encaissées par GRENKE au nom et pour le compte du Fournisseur et reversées immédiatement à ce dernier (le Locataire recevra la facture relative directement du Fournisseur) :

Montant TTC du service €

<p><b>3</b></p> <p>Les loyers sont débités automatiquement du compte bancaire, concomitamment aux éventuelles redevances dues par le Locataire au Fournisseur.</p> <p>Je/nous donne/donnons mandat à Madame/Monsieur</p> <p>de procéder à la réception du matériel loué</p> <p>Conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, les informations recueillies sur les personnes physiques à l'occasion du présent contrat ne seront utilisées et ne feront l'objet de communication aux destinataires déclarés à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés que pour des seules nécessités de gestion administrative ou d'actions commerciales ou pour satisfaire aux obligations légales ou réglementaires. Elles pourront donner lieu à exercice du droit</p>	<p>d'opposition, d'accès et de rectification aux conditions prévues par la loi du 6 janvier 1978 auprès du Bailleur.</p> <p>Les informations relatives au traitement de vos données personnelles par GRENKE, responsable de traitement, sont disponibles sur <a href="http://www.grenke.fr/protection-des-donnees">www.grenke.fr/protection-des-donnees</a>.</p> <p><b>FACTURATION</b>          Les factures émises dans le cadre du contrat de location sont téléchargeables via notre portail client. GRENKE sera en droit de réclamer 8,00 euros HT par facture papier souhaitée. Ceci n'est pas applicable s'il existe une obligation légale d'émettre la facture sur support papier.</p> <p><b>ASSURANCE</b>          Le locataire a l'obligation d'informer GRENKE de la survenance d'un sinistre dans les délais suivants          :: 5 jours ouvrés dès la prise de connaissance du sinistre</p>	<p>:: 10 jours ouvrés après la parution de l'arrêté de catastrophe naturelle au Journal Officiel          :: 2 jours ouvrés en cas de vol.</p> <p><b>LOI APPLICABLE – JURIDICTION</b>          Le contrat de location, y compris dans sa phase précontractuelle, est exclusivement soumis au droit français. Tous différends relatifs à la formation, la validité, l'interprétation et l'exécution du contrat seront de la compétence exclusive DES TRIBUNAUX DE STRASBOURG.</p> <p>Les présentes expriment l'intégralité de la volonté des parties. Le Bailleur rappelle que le Fournisseur ou un autre tiers n'est pas en droit de déroger au texte contractuel, voire d'accepter une demande au nom du Bailleur ou de le représenter de quelque manière que ce soit.</p>
--	--	---

<b>4</b>	<b>DÉCLARATION DU LOCATAIRE</b> Je/nous reconnais/ssons par la signature du présent Contrat, que les CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION sont partie intégrante de ma/notre relation contractuelle avec GRENKE. Je/nous confirme/confirmons par ma/notre signature, en avoir pris connaissance et les accepter sans réserve. Je/nous reconnais/ssons disposer d'un exemplaire du Contrat incluant les Conditions Générales.
----------	---

### CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT DE LOCATION PAGE 2

Nom et qualité du signataire (en caractères d'imprimerie)  Cachet	Date  Signature du locataire	CONTRAT DE LOCATION ACCEPTÉ  Date / GRENKE LOCATION SAS (le Bailleur)
---	------------------------------------	---

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION

## 1. OBJET – CHOIX DES PRODUITS ET DU FOURNISSEUR

1.1. Le présent Contrat de location longue durée de biens à usage professionnel (ci-après le « Contrat ») a pour objet la location de Matériels et/ou de Logiciels (ci-après désignés ensemble les « Produits »).

1.2. En vertu d'un mandat donné par le Bailleur et accepté par le Locataire, le Locataire a choisi sous sa seule et entière responsabilité les Produits, objets du Contrat et leur(s) fournisseur(s) et convenu avec lui/ eux des modalités de livraison, installation, montage, mise en fonctionnement, et pour le Logiciel, de paramétrage et d'interfaçage (ci-après la « Livraison ») sans aucune intervention du Bailleur. Par conséquent, le Bailleur ne peut à quelque titre que ce soit être appelé en responsabilité ou garantie de ces chefs ou du fait d'une quelconque défaillance du Fournisseur notamment au titre du devoir d'information et de conseil du vendeur.

1.3. Le Locataire fera son affaire personnelle, indépendamment du Bailleur (notamment dans le choix du prestataire) de l'éventuelle conclusion d'un contrat de prestation de services (notamment de maintenance) ou de mise à jour de Logiciel(s) avec le Fournisseur ou tout autre prestataire, le garantissant contre tout dysfonctionnement ou anomalie. Ce contrat subsidiaire, non nécessaire à l'opération de location, et indépendant du présent Contrat ou de son exécution, n'aura pas à être porté à la connaissance du Bailleur. En tout état de cause, le Bailleur ne pourra être tenu d'une quelconque responsabilité ou garantie de ce chef, et la disparition du contrat de prestation de services ne pourra entraîner la caducité du présent Contrat.

1.4. L'engagement du Bailleur consiste exclusivement et ce à partir de la conclusion du Contrat, à se porter acquéreur des Produits choisis par le Locataire en versant le prix au Fournisseur, et à les donner en location au Locataire.

## 2. DÉBUT DE LA LOCATION – TERME DE LA LOCATION

2.1. La période initiale de location prend effet le 1er jour du trimestre civil ou du mois suivant la délivrance des Produits.

2.2. Si la délivrance précède le début de la période initiale de location, le loyer à payer dans l'intervalle sera égal par jour à 1/30ème du loyer mensuel convenu. Les stipulations du présent Contrat de location régissent également cette période.

2.3. Le présent Contrat ne peut pas être résilié avant le terme de la période initiale de Location, sauf accord du Bailleur. À défaut d'être dénoncé par LRAR trois (3) mois avant son terme en cours, il se proroge par périodes de 12 mois.

## 3. LIVRAISON ET TRANSFERT DES DROITS DU BAILLEUR AU LOCATAIRE

3.1. Le Contrat prend effet à la réception par le Bailleur du procès-verbal attestant la livraison conforme, l'installation et le bon fonctionnement des Produits. La livraison et l'installation interviennent aux frais, risques et sous la responsabilité du Locataire. Le Bailleur n'est pas responsable en cas de retard de Livraison ou de Livraison non conforme. Si le Locataire transmet la Confirmation de Livraison sans avoir reçu les Produits ou sans s'être assuré de leur conformité et de l'absence de défauts, il devra au Bailleur réparation du préjudice subi par ce dernier, soit au minimum le prix d'achat des Produits.

3.2. Le Bailleur cède au Locataire les droits et actions qu'il détient contre le Fournisseur, à l'exception de son droit au remboursement du prix d'achat des Produits qu'il aurait déjà payés.

## 4. JOUISSANCE ET UTILISATION DES PRODUITS, RÉPARATIONS, AUTORISATIONS, PROTECTION DU DROIT DE PROPRIÉTÉ

4.1. Le Locataire est tenu de faire des Produits un usage normal et paisible, conforme à leur destination. Le Locataire est tenu de veiller à la garde et l'entretien des Produits et de leurs accessoires.

4.2. Les frais généraux d'utilisation, d'exploitation, de réparation et d'entretien des Produits ainsi que les consommables sont intégralement à la charge du Locataire.

4.3. Le Locataire s'interdit de se dessaisir des Produits entre les mains d'un tiers ou du Fournisseur, sauf pour réparation. Il s'interdit également de sous-louer les Matériels ou de concéder des sous-licences du Logiciel.

4.4. Le Locataire doit requérir l'autorisation préalable écrite du Bailleur pour toute affectation des Produits en un autre lieu que celui stipulé contractuellement. Les modifications et adjonctions aux Produits dûment préalablement acceptées par le Bailleur, deviendront immédiatement et sans indemnité la propriété du Bailleur.

4.5. Le Locataire ne peut céder ou nantir les droits et obligations issus du Contrat qu'après accord préalable et écrit du Bailleur, le Locataire initial devenant garant solidaire du bénéficiaire.

## 5. GARANTIE

5.1. Le Locataire a, en vertu de la cession par le Bailleur des droits et actions dont ce dernier pourrait être titulaire envers le Fournisseur, le devoir de faire valoir tous recours utiles contre le Fournisseur dans les délais impartis (dont garantie des vices) et renonce à toute action contre le Bailleur.

5.2. Le Locataire garantit le Bailleur de toute action de tiers pouvant naître à l'occasion de l'utilisation et du fonctionnement des Produits.

5.3. Pour les Matériels d'occasion, il n'est, sauf accord contraire, fourni aucune garantie.

## 6. RESPONSABILITÉ

6.1. A compter de la date de Livraison jusqu'à la restitution des Produits loués, le Locataire est tenu pour responsable de la perte, du vol, de la détérioration et de la destruction des Produits ou des dommages causés aux ou par les Produits aux biens ou aux personnes, quelle qu'en soit la cause, même si celle-ci relève d'un cas fortuit ou de force majeure. Le risque afférent à une usure prématurée est également à la charge du Locataire. La survenance de tels événements ne libère pas le Locataire de ses obligations contractuelles et notamment de paiement des loyers.

6.2. Le Bailleur n'engage sa responsabilité au titre d'une faute grave de négligence ou d'imprudence que si elle est commise par ses représentants légaux ou par ses cadres dirigeants. Cette limitation de responsabilité ne concerne toutefois pas les cas de violation d'une obligation substantielle du Contrat. Hors faute lourde ou dolosive, la responsabilité du Bailleur est plafonnée à la valeur d'acquisition du Matériel et/ou de la Licence loués.

## 7. ASSURANCE

7.1. Le Locataire a l'obligation d'assurer à ses frais les Produits loués, notamment contre les risques visés ci-dessus, pour leur valeur de remplacement et pour toute la durée de la location. Le Locataire peut s'assurer auprès de la compagnie de son choix. Toutefois si dans les 6 semaines suivant la prise d'effet du Contrat, il n'a pas envoyé d'attestation d'assurance au Bailleur, ce dernier intégrera les Produits loués au contrat cadre d'assurance dommages du Bailleur aux frais du Locataire, dont les conditions générales ci-jointes s'appliquent.

7.2. Le Locataire cède au Bailleur ses droits résultant du contrat d'assurance et ceux contre l'éventuel responsable du dommage causé aux Produits. Aussi longtemps que le Bailleur n'aura pas informé le Locataire de son intention de faire valoir lui-même ces droits, celui-ci s'oblige, en cas de sinistre, à les faire valoir à ses frais au nom du Bailleur et d'exiger un paiement au profit du Bailleur. Le Locataire supporte dans tous les cas la franchise prévue au contrat d'assurance.

## 8. LOYERS – RETARDS DE PAIEMENT – FRAIS, TAXES ET REDEVANCES

8.1. Toute somme impayée à sa date d'exigibilité sera augmentée d'un intérêt de retard égal au taux d'intérêt légal applicable en France majoré de 5 points, sans pouvoir être inférieur au triple du taux de l'intérêt légal. Indemnité forfaitaire de recouvrement : 40,00 euros

8.2. Le Locataire reste tenu du paiement de l'intégralité des loyers au Bailleur, même en cas de dysfonctionnement ou d'indisponibilité des Produits, quelle qu'en soit la nature, la durée ou la cause, lié à la maintenance ou au fonctionnement des Produits.

8.3. Aucune compensation à quelque titre que ce soit, autre que judiciaire, ne pourra intervenir entre les Parties.

8.4. Tous droits, frais et honoraires auxquels l'exécution des présentes peut donner lieu sont à la charge du Locataire.

## 9. RÉSILIATION ANTICIPÉE

Le Bailleur peut résilier le Contrat à effet immédiat par courrier recommandé adressé au Locataire en cas de retard de paiement de 3 loyers mensuels consécutifs ou non, ou d'un loyer trimestriel.

Le Locataire peut mettre fin de façon anticipée au Contrat sous réserve de l'accord du Bailleur et du paiement des sommes visées à l'article 10.

## 10. CONSÉQUENCE D'UNE TERMINAISON ANTICIPÉE DU CONTRAT POUR TOUTS MOTIFS : RÉSILIATION, RESOLUTION OU PRONONCE DE CADUCITÉ

Le Locataire sera tenu de payer au Bailleur le prix du Contrat, c'est à dire les loyers échus impayés et les loyers à échoir jusqu'au terme prévu du Contrat pour la période contractuelle en cours, et à titre de compensation du préjudice subi, les intérêts de retard de paiement éventuels restant dus ainsi qu'une somme égale à 10 % du montant des loyers à échoir pour la période contractuelle en cours.

## 11. RESTITUTION DES PRODUITS

Les Produits devront être restitués au terme du Contrat. A défaut de restitution, le Locataire sera redevable d'une indemnité de non restitution égale par jour à 1/30ème du loyer mensuel convenu augmenté de 10 % à titre de pénalité. Toutefois, en cas de résiliation anticipée du Contrat, le montant de l'indemnité de non restitution sera calculé selon la formule suivante : Indemnité de non restitution = 1,1 \* Prix d'achat des Produits par le Bailleur / Durée totale du contrat en mois x Durée du contrat restante en mois. En tout état de cause, le Bailleur se réserve la possibilité de procéder à la restitution forcée des Produits aux frais du Locataire.

## LOI APPLICABLE – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Les parties soumettent le présent contrat au droit français.

Tous différends relatifs à la conclusion, validité, interprétation, exécution et terminaison du présent contrat de location de longue durée seront de la compétence exclusive DES TRIBUNAUX DE STRASBOURG.

# CONDITIONS GÉNÉRALES

## DE L'ASSURANCE GLOBALE DE BIENS DE LA SOCIÉTÉ GRENKE

### A. GÉNÉRALITÉS

1. GRENKE, en tant que propriétaire du Produit loué, a conclu, avec une compagnie d'assurance, un contrat cadre d'assurance dommages.

Dès lors que conformément aux Conditions Générales de Location, les Produits loués par l'intermédiaire de GRENKE sont intégrés au contrat cadre d'assurance dommages de GRENKE, les présentes dispositions sont applicables.

2. La garantie offerte par l'assurance consiste – en cas de sinistre – à la prise en charge des frais de réparation des Produits loués, ou le cas échéant des frais de remplacement par un ou des Produits équivalents. Le montant de la prise en charge sera toutefois limité par la valeur des Produits au jour du sinistre.

3. L'assurance n'offre par principe qu'une garantie subsidiaire, c'est-à-dire qu'elle ne peut être mise en œuvre qu'en l'absence de toute autre assurance.

4. Le contrat prévoit, pour chaque sinistre, une franchise de 150,00 euros, à la charge du Locataire. En cas de sinistre sur un photocopieur ou un ordinateur portable, la franchise sera égale à 25 % de la valeur du montant de prise en charge (remplacement, réparation, résiliation ou solde partiel).

### B. DOMMAGES ET RISQUES ASSURÉS, EXCLUSION DE GARANTIE

1. L'assurance dommages garantit les Produits loués contre les risques de détérioration ou de destruction par suite d'un événement fortuit ainsi que les risques de pertes par vol (avec ou sans effraction), par déprédation ou par vandalisme.

Sont considérés comme fortuits les sinistres pour lesquels l'assuré, ou son représentant, ne les aurait pas anticipés malgré le savoir technique requis dans le cadre de son activité professionnelle. Seul un cas de négligence grave pourra donner lieu à une réduction de l'indemnisation par l'assureur, ceci en fonction de la gravité du préjudice.

Il y aura dédommagement en cas de dommage sur les Produits loués ou de destruction notamment dans les cas suivants :

- a) Mauvaise manipulation ou erreur d'utilisation, négligence,
- b) Surtension, induction électromagnétique, court-circuit,
- c) Incendie, foudre, explosion ou implosion (y compris les dommages causés par l'extinction, la démolition, le nettoyage ou la perte de biens suite aux dites opérations),
- d) Dégâts des eaux, humidité, inondation,
- e) Malveillance, sabotage, acte de vandalisme,
- f) Force majeure,
- g) Bris de machine ou bris de Matériel.

2. La prise en charge du sinistre portant sur les composants électroniques des Produits assurés, ne sera possible, qu'à condition qu'ils aient été endommagés – en partie ou dans leur intégralité – par l'un des risques assurés. Dans le cas où la preuve de la survenance du risque ne pourrait pas être totalement rapportée, la preuve de sa vraisemblance sera suffisante.

Les sinistres indirects affectant des composants ou parties de composant autres que ceux déjà remplacés, seront pris en charge, dans la mesure où leur dommage sera lié au sinistre initial.

3. Sauf accord contraire, les sinistres touchant les tubes (par exemple les tubes à haute fréquence, les tubes de radiographie, les tubes lasers, etc.) et les photoconducteurs (par exemple les cylindres au sélénium) ne sont pris en charge que s'ils sont causés par :

- a) Incendie, foudre, explosion, et ceci uniquement dans la mesure où ces risques sont couverts par l'assurance incendie.
- b) Vol avec effraction, cambriolage, vandalisme, et ceci uniquement dans la mesure où ces risques sont couverts par l'assurance vol.
- c) Dégâts des eaux, et ceci uniquement dans la mesure où ce risque est couvert par une assurance inondation.

4. Malgré l'existence d'éventuelles causes multiples et/ou concurrentes, l'assureur ne versera aucune indemnisation au titre des dommages causés par l'un des faits énoncés ci-après :

- a) Un acte délibéré du client,
- b) Par des actes de guerre ou des insurrections,
- c) Par l'énergie nucléaire,
- d) Suite à une usure normale ou prématurée survenant du fait de l'utilisation des Produits

5. Si la preuve des causes visées aux points 4.b) à 4.d) n'est pas avérée, la notion de « probabilité prédominante » selon laquelle l'une des causes est à l'origine du sinistre sera suffisante.

### C. BIENS ASSURÉS/BIENS NON ASSURÉS

1. L'assurance couvre les Produits loués suivants tels que décrits au contrat de location :

- a) Installations et équipements informatiques, technologies de la communication, Matériel médical,
- b) Autres installations et équipements électroniques ou électrotechniques,
- c) Installations et équipements techniques, appareils de mesure, équipements de transports.
- d) Mobilier et équipement de bureau.
- e) Logiciels y compris les accessoires.

2. Sauf accord express, les données (informations immatérielles) ne sont assurées que si elles sont nécessaires au fonctionnement principal des Produits assurés (système d'exploitation ou données assimilables).

3. Biens se trouvant dans un véhicule : En raison du risque important de vol, les biens se trouvant dans un véhicule ne sont couverts par l'assurance que lorsqu'ils sont intégrés au véhicule, ou s'ils ont été rangés discrètement dans la boîte à gants ou dans le coffre. Sur ce dernier point, les Produits ne devront pas être visibles de l'extérieur et le véhicule devra être fermé à clé.

4. Ne sont pas couverts par l'assurance :

- a) Les accessoires et fournitures nécessaires à l'exploitation, les consommables comme par exemple les liquides de développement, les réactifs, les toners, les agents de refroidissement et d'extinction, les rubans encreur, les pellicules, les supports audio et vidéo, les papiers spéciaux, les pipettes, les cuves remplaçables, les tubes réactifs,
- b) Les petits outillages de toute sorte comme les forets, les fraises,
- c) Les caisses enregistreuses, si elles ne sont pas vidées de leur contenu et laissées ouvertes au moment de la fermeture de l'établissement.
- d) Tout autre élément qui, par expérience, devra être remplacé plusieurs fois durant la durée de vie des Produits, comme par exemple les fusibles, les ampoules lumineuses, les batteries non rechargeables, les filtres et les cartouches.
- e) La maintenance : Les dépenses, qui entrent dans le cadre normal de la maintenance, ne sont pas couvertes par l'assurance et ceci notamment si ces dépenses concernent le remplacement d'éléments structurels, d'assemblage et de composants, à condition que le dommage ne soit pas la conséquence d'un événement extérieur assuré, ayant affecté les Produits et qui puisse être vérifié.

La maintenance, au sens de la présente, désigne les services suivants :

- :: Les contrôles de sécurité,
- :: La maintenance préventive,
- :: La correction des défauts dus au vieillissement des Produits,
- :: La réparation d'un dommage provoqué par le fonctionnement normal et qui n'aurait pas de cause externe.

### D. LIEU DE VALIDITÉ DE L'ASSURANCE

L'assurance couvre les dommages survenus au lieu d'installation des Produits, celui-ci étant le lieu indiqué au contrat de location, sauf stipulation contraire. Pour les Produits qui par leur nature sont habituellement utilisés en des lieux différents, l'assurance est valable pour le monde entier.

**E. SINISTRE/OBLIGATIONS DU LOCATAIRE**

1. Le Locataire a l'obligation d'informer sans délai GRENKE de la survenance d'un sinistre dans les délais suivants:

- :: 5 jours ouvrés dès la prise de connaissance du sinistre,
- :: 10 jours ouvrés après parution de l'arrêté de catastrophe naturelle au Journal Officiel,
- :: 2 jours ouvrés en cas de vol.

Dans ces cas-là, le formulaire de déclaration de sinistre est à compléter. Ce formulaire peut être réclamé à tout moment auprès des services de GRENKE.

2. La déclaration de sinistre doit contenir les informations suivantes :

- :: Nom et adresse du Locataire,
- :: Signature du Locataire,
- :: N° du contrat de location,
- :: Lieu, date et heure du sinistre,
- :: Description détaillée du sinistre,
- :: Nombre de biens endommagés,
- :: Description détaillée de chaque bien endommagé,
- :: Nature des dommages

- a) En cas de sinistre partiel : le Locataire joindra à la déclaration de sinistre un devis estimatif des coûts de réparation et/ou de remplacement.
- b) En cas de sinistre total : le Locataire indiquera la mention « Sinistre total » sur la déclaration de sinistre.
- c) En cas de sinistre causé par un tiers (par exemple le vol) ou en cas d'incendie, le Locataire devra immédiatement porter plainte auprès des autorités compétentes et indiquer la référence de la plainte et les coordonnées des autorités en charge de l'enquête sur la déclaration de sinistre, et en informer GRENKE.

**3. Stockage**

Les Produits ou les pièces endommagées devront être conservés, ou, selon le cas, le lieu du sinistre devra être maintenu en l'état jusqu'à ce que l'assureur ou GRENKE procède à une inspection des dommages, renonce expressément à cette dernière ou règle le sinistre.

**4. Déclaration de sinistre tardive**

Si le Locataire ne notifie pas le sinistre immédiatement après en avoir pris connaissance ou ne respecte pas les délais indiqués au paragraphe E.1., et/ou ne respecte pas les formes prescrites aux paragraphes E.1. et E.2., et si GRENKE n'est informé d'aucune autre façon de la survenance du sinistre, aucune indemnisation ne sera versée au titre de l'assurance.

**F. PAIEMENT DES FRAIS D'ASSURANCE/ RÉSILIATION DE LA POLICE PAR GRENKE/ EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ**

1. L'obligation pour le Locataire d'assurer les Produits et de régler les frais d'assurances est fixée dans le contrat de location conclu entre le Locataire et GRENKE. Cette obligation, ainsi que le montant exact des frais d'assurances sont communiqués par GRENKE au Locataire dans le courrier confirmant la mise en place du contrat de location.

Comme le précisent les conditions générales de location, le Locataire a la faculté de souscrire personnellement une assurance auprès de la compagnie de son choix. Il devra alors le signifier à GRENKE en lui transmettant une attestation d'assurance, couvrant les Produits loués.

2. Si lors de la survenance du premier sinistre, les frais d'assurance n'ont pas été payés par le Locataire, ce dernier ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

3. En cas de non-paiement des frais d'assurance, GRENKE pourra accorder un délai de paiement supplémentaire de 2 semaines. Au terme de cette période, GRENKE pourra signifier au Locataire la résiliation du contrat cadre d'assurance de GRENKE, dans la mesure où cette possibilité aura été signifiée au Locataire dans le courrier de prolongation de délai.

Si, après signification de cette résiliation, les Produits loués devaient subir un sinistre, le Locataire ne pourra prétendre à aucune indemnisation sur le fondement de l'assurance souscrite par GRENKE.

4. Sans porter préjudices aux précédentes dispositions, GRENKE a la possibilité d'exiger que le locataire souscrive personnellement une assurance auprès d'une autre compagnie d'assurance conformément aux conditions générales du contrat de location.

**G. DISPOSITIONS FINALES**

1. Selon les dispositions des conditions générales du contrat de location, le Locataire a l'obligation de transmettre à GRENKE une attestation d'assurance, dès lors qu'il décide d'assurer lui-même les Produits.

Tant que le Locataire n'aura pas fourni ce document, GRENKE pourra, sans pour autant que cela soit une obligation, intégrer les Produits loués au contrat cadre d'assurance qu'il a souscrit. Ce contrat est régi par les conditions susmentionnées.

2. Pour les Produits intégrés au contrat cadre d'assurance, il ne sera délivré aucune police d'assurance individuelle à l'attention du Locataire.

3. La survenance d'un sinistre ne libère par le Locataire de ses obligations issues du contrat de location, et notamment de la poursuite du règlement des loyers.

4. Les sinistres seront traités conformément aux dispositions du contrat de location.

5. Aucun accord verbal n'a été conclu.

# MANDAT SEPA

VOTRE CONTRAT

DEMANDE N° 100 - 94481

## MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

GRENKE LOCATION SAS . 11 Rue de Lisbonne CS 60017  
67300 Schiltigheim . 67012 Strasbourg Cedex

**Identifiant du créancier: FR03 ZZZ4 492 60**

**Référence Unique du Mandat (sera communiqué ultérieurement par le créancier)**

En signant ce formulaire de mandat vous autorisez GRENKE LOCATION à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de GRENKE LOCATION.

### Note

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque suivant les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

## COLLEGE DEPARTEMENTAL LES CAPUCINS

Nom du débiteur

### Route de Voisenon

Numéro et nom de la rue

77000

Code postal

MELUN

Ville

IBAN du débiteur

Lieu

X

Date

Signature(s)

# CONFIRMATION DE LIVRAISON

VOTRE CONTRAT

CONTRAT N°

DEMANDE N° 100 - 94481

<b>1</b>	<b>LOCATAIRE</b> Nom /raison sociale, adresse, adresse de livraison et d'installation des Produits loués (à préciser si différent)  <b>COLLEGE DEPARTEMENTAL LES CAPUCINS</b>  Route de Voisenon 77000 MELUN	<b>FOURNISSEUR</b> de l'équipement Note : le Fournisseur n'est pas autorisé à représenter le Bailleur  <b>MULTISERVICES GESTION GLOBALE</b> <b>MGG</b> 25 AVENUE DU MUGUET 91390 MORSANG SUR ORGE
----------	--	---

QUANTITÉ	NATURE DU MATÉRIEL / LOGICIEL LOUÉ	FABRICANT / PRESTATAIRE	REFERENCE / N° DE SERIE
1	INEO+750	Develop	

**3**

### CONFIRMATION DE LIVRAISON

Conformément au Contrat /à la demande de location mentionné(es) plus haut, **je / nous confirme / confirmons ce qui suit :**

- J'ai / nous avons réceptionné le(s) Produit(s) loué(s) ci-dessus désigné(s) aujourd'hui, jour de livraison.  
Un manuel d'utilisation n'est pas requis ou je / nous avons reçu un tel manuel.
- Le(s) Produit(s) a / ont été mis en place et assemblé(s) et / ou installé(s) par un professionnel.
- Si nécessaire, je / nous avons bénéficié d'une formation.
- Le(s) Produit(s) loué(s) est / sont en parfait état et en état de fonctionnement.
- Il(s) a / ont été livré(s) intégralement. Je / nous avons vérifié le caractère intégral de la livraison et le bon fonctionnement du / des Produit(s).
- Le(s) Produit(s) est / sont conforme(s) aux descriptions figurant au contrat / à la demande de location, et aux accords conclus avec le fabricant ou le Fournisseur (ex. concernant le type, la qualité et le niveau de performance ou rendement). Il(s) possède(nt) les caractéristiques et propriétés convenues avec le Fournisseur.
- La qualité du / des Produit(s) est garantie par le Fournisseur et / ou une tierce partie.
- Je / nous suis / sommes informé(s) de ce que le Fournisseur n'est pas autorisé à représenter GRENKE LOCATION SAS ou à convenir de nouvelles stipulations contractuelles avec moi / nous.
- Je réitère / nous réitérons la demande de location susmentionnée – en cas de non acceptation à ce jour. J'accepte / nous acceptons que la validité de cette offre contractuelle soit prolongée de 4 semaines à compter de la date de signature de la présente confirmation de livraison
- Je / nous confirme / confirmons avoir reçu un exemplaire de la présente confirmation de livraison.

**IMPORTANT**  
Le prix d'achat du / des Produit(s) est versé au Fournisseur par GRENKE LOCATION SAS sur présentation de la confirmation de livraison. Si le Locataire ne procède pas à la vérification du fonctionnement du / des Produit(s) et / ou signe la présente sans avoir réceptionné l'intégralité du / des Produit(s) ou sans avoir vérifié sa conformité et l'absence de vices ou défauts, il ne pourra exercer aucun recours contre GRENKE LOCATION SAS et lui devra réparation de son préjudice.

**4**

### DATE DE LIVRAISON

Date	JJ/MM/AAAA	Merci de renseigner la date à laquelle le / les Produit(s) loué(s) ci-dessus désignés ont été livrés intégralement.
------	------------	---

**5**

Cachet	Nom et qualité du signataire (en caractères d'imprimerie)  X  Signature du Locataire
--------	--



# CONTRAT SERVICE MAINTENANCE

0660682

Numéro de Contrat

00068

Code Client

## LE CLIENT

### Raison Sociale et adresse de facturation:

COLLEGE LES CAROLINS  
Route de Vazeux  
77000

Tél.: 01 60 62 62 30 Fax: .....

SIRET: 197 700 739 NAF: .....

Interlocuteur: .....

### Raison Sociale et adresse de facturation:

IDET

Tél.: .....

Fax: .....

Interlocuteur: .....

Etage: PC Service: .....

## Résiliation contrat de Maintenance en Vigueur

Numéro de Contrat: ..... Modèle: ..... Matricule: .....

## EQUIPEMENT

Désignation (ou annexe Parc liste des équipements pour contrats groupés)	Matricule	Volume copies/ scans maximum	Compteur départ
INEC+750		K	0
		C	0

## CONDITIONS PARTICULIERES

Date d'effet du contrat: 01/07/2021 Durée du contrat: 63 Mois  
Période (1) de facturation: Mensuelle..... Trimestrielle: X

## FORFAIT RELEVÉ COPIES

### Copieur Noir et Blanc:

Prix copie 0,0035 HT

### Copieur Couleur:

Prix copie 0,05 HT

Encre incluse  Encre exclue

Observations: .....

Conditions de règlement: Par Prélèvement  
Les montants ci-dessus sont exprimés En Euros.....

**Le Client déclare avoir lu et accepté sans aucune réserve les conditions générales et particulières du présent contrat recto et verso.**

### LE CLIENT:

Le..... A.....  
Signataire: .....

Qualité: .....

Cachet et Signature

### MULTISERVICES GESTION GLOBALE

Le 12-07-2021 A. DELUN

Signataire: GAUVARD

Qualité: GERANT

Cachet et Signature

MGG  
3 Rue Joseph Cugnot  
180 PERIGNY

SIRET : 505 305 998  
Tél : 01 78 84 21 06

Fait en 2 exemplaires