



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFET DE L'HERAULT

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

SPÉCIAL N°70

PRÉFET DE L'HÉRAULT

Préfecture de l'Hérault
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DES MOYENS

Arrêté n° portant création de la Maison de l'État de Lodève

**Le Préfet de l'Hérault,
Officier de la Légion d'Honneur
Officier de l'Ordre National du Mérite**

Vu le décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action de l'État dans les régions et les départements,

Vu la circulaire du Premier Ministre n°5745/SG du 15 octobre 2014 relative à la création de Maisons de l'État,

Vu le Comité Interministériel pour la Modernisation de l'Action Publique du 17 juillet 2013 et notamment sa décision n° 38,

Vu la décision de validation du projet par l'Instance nationale d'examen des projets immobiliers de l'État du 16 décembre 2015,

Vu les comités techniques de la préfecture des 4 octobre 2016 et 7 juillet 2017,

Vu le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la Préfecture du 1^{er} juillet 2016,

Vu les comités techniques de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer de l'Hérault des 17 mars 2016, 06 juin 2016, 19 janvier 2017 et 5 juillet 2017,

Vu les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la DDTM des 22 mars 2016, 16 juin 2016 et 30 mars 2017,

Vu le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental (CHSCTD) de la direction des services départementaux de l'Éducation Nationale de l'Hérault du 27 juin 2017,

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture

ARRETE :

ARTICLE 1 : Une Maison de l'État est créée à Lodève dans l'ensemble immobilier de la sous-préfecture sis 2 avenue de la République – 34 702 Lodève Cedex – à compter du 7 juillet 2017.

ARTICLE 2 : La Maison de l'État comprend :

-les services de la sous-préfecture de l'arrondissement de Lodève ;

-le Service Territoire Urbanisme, antenne de Clermont l'Hérault de la direction départementale des territoires et de la mer de l'Hérault ;

-les services de la circonscription de Lodève de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de l'Hérault ;

Elle a également vocation à accueillir d'autres services de l'État.

ARTICLE 3 : Le règlement d'utilisation collective ci-annexé fixe les modalités et les règles d'occupation des locaux concernés,

ARTICLE 4 : Conformément au règlement précité, une convention de mise à disposition des locaux précisant notamment les superficies occupées, les modalités de participation aux frais de fonctionnement, les dispositions de sécurité à respecter, les locaux mutualisés et leurs conditions d'utilisation, les modalités de fonctionnement des services mutualisés et les conditions d'utilisation du bâtiment sera conclue avec chaque service,

ARTICLE 5 : Le Secrétaire général de la préfecture, la sous-préfète de Lodève, le directeur départemental des territoires et de la mer et le directeur académique des services de l'Education nationale de l'Hérault sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'État dans l'Hérault.

Montpellier le

Le Préfet

Pierre FOUËSSEL

REGLEMENT D'UTILISATION COLLECTIVE DE LA MAISON DE L'ÉTAT DE LODEVE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation collective de la Maison de l'État (MDEL) à Lodève implantée sur le site de la sous-préfecture créée par arrêté préfectoral n° du

L'établissement d'un règlement de site est motivé par la création d'une maison de l'État à Lodève, la mise en place de la nouvelle politique immobilière de l'État qui vise à optimiser l'occupation des locaux de l'ancienne sous-préfecture par des services de l'État dans le cadre de la création d'une maison de l'État. Par commodité, les utilisateurs titulaires du règlement d'occupation du site, objet du présent règlement, sont désignés ci-après sous le nom d'utilisateurs. Sont utilisateurs à la date de signature du présent règlement :

- les services de la Sous-Préfecture **SP** (utilisateur principal)
- les services de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (ou **DDTM**) présents à Lodève
- les services de l'**Inspection de l'Éducation Nationale** (ou **IEN**) présents à Lodève.

◇ Article 1 ◇

ADMINISTRATION DU SITE : LE CONSEIL DE LA MAISON DE L'ÉTAT

Le Conseil de la Maison de l'État est l'organe délibérant de la gestion de la Maison de l'État. Il est présidé par le sous-préfet ou son représentant désigné. Il est composé des membres suivants :

- le sous-préfet ou son représentant (SP)
- le directeur de la DDTM ou son représentant
- le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) ou son représentant
- le représentant de la Préfecture en charge du budget et de l'immobilier,
- tout autre membre à titre consultatif en tant que de besoin.

Le Conseil de la Maison de l'État approuve le budget annuel, de fonctionnement et d'investissement des services communs, proposé par la préfecture. Ce budget devra pouvoir faire face à des dépenses imprévues. Ce conseil se réunit au moins une fois par an et lorsque les circonstances l'exigent.

Pour les besoins du fonctionnement courant, le sous-préfet ou son représentant :

- arrête le présent règlement d'utilisation collective de la MDEL ;
- exerce une mission générale de coordination et de conciliation entre tous les occupants de la MDEL ;
- préside le conseil de la MDEL, composé des chefs des services occupant la MDEL, qui l'assistent ;
- arrête l'état définitif des charges d'entretien pour les parties communes de l'exercice précédent ;
- propose des opérations de mutualisation, après avis du conseil de la MDEL ;

- prépare et arrête, avant le 31 janvier, le budget prévisionnel des charges d'entretien de l'année en cours, après avis du conseil de la MDEL. Ce budget devra pouvoir faire face à des dépenses imprévues ;
- formule chaque année, généralement pour le 31 janvier, des propositions de programmation en matière de travaux structurants, et classe les projets d'opérations par ordre de priorité. Ces propositions sont examinées par le conseil de la MDEL.

◇Article 2 ◇

OBJET DU REGLEMENT D'UTILISATION COLLECTIVE

La gestion de la Maison de l'État de Lodève est assurée par la Préfecture de l'Hérault, en liaison étroite, avec le Secrétaire Général de la Sous-Préfecture. La Sous-Préfecture de Lodève est désignée comme utilisateur principal (UP) du bien immobilier, objet du présent règlement de site et administre celui-ci dans sa gestion courante.

La Préfecture :

- 1) veille à la conservation et à l'entretien de l'immeuble ainsi que des installations et des matériels communs et à la bonne exécution du nettoyage de l'ensemble des locaux.
- 2) prépare et propose, au sous-préfet et au Conseil de la Maison de l'État (décrit à l'article 1), le budget annuel des services communs (électricité, eau, gaz, contrats de maintenance chauffage/climatisation, SSI, contrôles réglementaires, levées d'observation, travaux d'entretien, nettoyage des locaux, contrat de location de la machine à affranchir et tout autre contrat nécessaire au bon fonctionnement du bâtiment)
- 3) assure l'exécution de ce budget tel qu'il a été arrêté.
- 4) propose les améliorations et les dépenses extraordinaires qui se révèlent indispensables après approbation du budget.
- 5) prépare la répartition des dépenses à acquitter entre les différents services de l'État présents sur le site au regard des critères de répartition fixés à l'article 3.

L'utilisateur principal assure la gestion, la sûreté et la sécurité générale du site : mise en œuvre des mesures Vigipirate, sécurité intrusion, sécurité incendie et gestion des accès extérieurs. Il convient de mentionner que les mesures de sécurité applicables à la sous-préfecture notamment dans le cadre de Vigipirate sont obligatoirement étendues à la Maison de l'État.

L'utilisateur principal assure la coordination entre tous les acteurs présents sur le site. Il est le garant de la cohérence du fonctionnement collectif en liaison avec la Préfecture notamment en ce qui concerne les contrôles techniques des bâtiments et équipements, l'entretien de l'infrastructure générale, l'entretien lourd et les travaux structurants.

Annexes au règlement :

Les annexes au présent règlement seront modifiées autant que de besoin et notamment à chaque changement d'occupation du site impliquant un nouvel état de répartition des surfaces et charges entre les utilisateurs.

Liste des annexes :

- Annexe 1 : Plan du site et des locaux
- Annexe 2 : Répartition des surfaces
- Annexe 3 : Liste des parties communes
- Annexe 4 : Horaires

Organisation des échanges

Une fois par mois et à tout le moins une fois par an, les utilisateurs se réunissent, à la demande d'une des parties, afin d'échanger sur la programmation ou la réalisation d'opérations (charges courantes, travaux lourds et travaux structurants). La Sous-Préfecture y rend compte de ses activités de manière synthétique (mouvement de services, difficultés rencontrées, condition d'exécution des travaux et de l'entretien) au Service Local de France Domaine (SLFD) et au BML, représentant du Préfet.

En outre, le SLFD ou le représentant propriétaire pourra convoquer les différents utilisateurs pour traiter de sujets particuliers ou d'éventuels désaccords entre les utilisateurs du site.

Ces documents doivent être tenus à jour et le service local de France Domaine sera tenu informé des éventuelles modifications qui leur seront apportées.

◇Article 3 ◇

LE SITE

3.1 Désignation

Le présent règlement s'applique au site de la SP de Lodève devenue « Maison de l'État de Lodève » constitué des parcelles bâties au 1 avenue de la République cadastrée n°244 section AD pour une superficie de 930m². L'ensemble immobilier couvre une surface de plancher de 1170 m².

Figurent en annexes les plans des locaux, un tableau de répartition faisant apparaître l'implantation des différents services et de différentes parties utilisées et un tableau précisant le contenu des parties communes.

3.2 Inscription dans Chorus

Cet ensemble immobilier actuellement désigné « sous-préfecture de Lodève » est inscrit dans Chorus sous le numéro de site 111100. Cet intitulé sera modifié en maison de l'État de Lodève.

3.3 Définition des locaux

3.3.1 Définition des parties privatives

Il s'agit de parties d'immeubles qui seront réservées à l'usage privatif d'un utilisateur déterminé. Elles comprennent donc, les locaux de toute nature (bureau, salle de réunion).

Le local technique se situant au sous-sol, est une partie privative. L'accès au local est sécurisé par un lecteur de badges. A l'intérieur, s'y trouvent 4 baies dont chacune dispose d'une serrure à clef. Chaque entité disposera d'un badge configuré et de sa propre clef.

Les baies sont disposées comme suivant :

- 1 baie commune, dont les interventions ne se feront que par ou sur accord du SID-SIC de la Préfecture,
- 3 autres baies pour la sous-préfecture, la DDTM et l'IEN, dont les interventions se feront de façon libre par les chargés SIC de chaque entité.

Le garage, le jardin et le parking dans les cours sont réservés au sous-préfet et aux véhicules de fonction de la sous-préfecture.

Le pavoisement et la mise en berne devant se faire par le balcon, cet accès devra être laissé libre à l'agent de la sous-préfecture chaque fois que de besoin.

Le compteur général du 1^{er} étage est situé à l'intérieur d'un bureau de l'IEN, son accès devra rester libre.

3.3.2 Définition des parties communes

Toutes les surfaces qui ne font pas l'objet d'un usage privatif par un service déterminé sont considérées comme des parties communes. Elles comprennent notamment tous les locaux dont l'usage est mutualisé entre les différents utilisateurs (hall d'accueil, salle de réunion, toilettes, locaux techniques, extérieurs, les locaux de détente et de restauration).

3.4 Répartition des surfaces

Les surfaces communes sont réparties entre les différents utilisateurs au prorata des surfaces du site utilisées à usage privatif. Le ratio de répartition des charges entre les utilisateurs est fixé dans les annexes 2 et 3.

4 types de surfaces sont identifiés :

- surface des services de la SP,
- surface des services de la DDTM,
- surface des services de l'IEN,
- surfaces communes.

3.5 Prise en charge financière des locaux

La répartition des charges de maintenance et d'entretien du bâtiment se fera au prorata des m² des parties privatives par entité utilisatrice complétée de la part des m² communs (annexes 2 et 3), soit au total :

SP	404,81m ²
DDTM	203,62m ²
IEN	129,22m ²

Un titre de perception annuel sera émis par la préfecture sur l'ensemble des charges au prorata des m² occupés.

3.6 Entretien des locaux

L'entretien des locaux, des matériels ou des équipements communs (chaudière...) est de la compétence exclusive de la Préfecture. Les défaillances ou défauts constatés par les services occupants, dans le fonctionnement de ces matériels ou équipements communs, doivent être signalés immédiatement au secrétaire général de la sous-préfecture ou à son adjointe.

Aucune modification, transformation ou réparation ne pourra être apportée aux installations mises à la disposition des chefs de services occupants qui devront saisir préalablement et par écrit le secrétaire général de la sous-préfecture qui transmettra leur demande à la Préfecture.

Le nettoyage des locaux et dépendances est assuré par un prestataire de services, unique, du lundi au vendredi, désigné par la Préfecture.

◇ Article 4 ◇

ACCES DES AGENTS

Chaque utilisateur est autorisé à emprunter librement, aux horaires de travail, les accès à ses locaux. Les horaires font l'objet de l'annexe n°4. L'accès aux locaux se fait par le portillon vert donnant sur l'esplanade, et une fois dans l'enceinte, exclusivement par l'accueil

Le sous-préfet, le secrétaire général de la SP, le responsable du service de la DDTM, l'Inspecteur de l'Éducation Nationale sont autorisés à accéder aux locaux de façon permanente 24h/24 en tant que de besoins. Ils disposeront pour ce faire d'un badge d'ouverture qui sera programmé à cet effet.

Les autres agents disposeront d'une carte d'accès au bâtiment, utilisable pour le portail d'entrée et pour le sas d'entrée dans le hall d'accueil de la Maison de l'État.

En cas de circonstances exceptionnelles, nécessitant la présence d'un ou plusieurs agents dans la Maison de l'État un jour non ouvrable, l'accès à la Maison de l'État est réservé aux responsables de chaque service occupant dont le badge devra être programmé pour ce faire.

◇ Article 5 ◇

OUVERTURE AU PUBLIC

Les horaires d'ouverture au public sont fixés ainsi qu'il suit à l'annexe 4.

La SP reçoit du public les jours ouvrés, de 8h 30 à 11h 45 et sur rendez-vous les après-midis.

Le portillon d'accès vert donnant sur l'esplanade est laissé ouvert les matinées et fermé les après-midis.

Les après-midis le badge est nécessaire pour entrer dans la maison de l'Etat.

La DDTM et l'IEN reçoivent sur RDV aux jours et heures ouvrés.

Dans le cadre des mesures du plan VIGIPIRATE plus particulièrement, les personnes reçues sur RDV par la DDTM et /ou l'IEN seront accueillies par le service accueillant au niveau de l'accueil général de la MDEL.

Les services devront fournir un tableau commun hebdomadaire des RDV de la semaine.

En aucun cas, le public ne sera autorisé à accéder aux bureaux de la Maison de l'État, sans RDV et sans être accompagné. Ces locaux sont strictement réservés aux agents des services occupants.

◇ Article 6 ◇

VÉHICULES PERSONNELS - PARKING

Les agents travaillant dans la Maison de l'État ne sont pas autorisés à garer leur véhicule personnel, quel qu'il soit, dans l'enceinte, exception faite du sous-préfet.

◇ Article 7 ◇

PRESCRIPTIONS DIVERSES

Les agents quittant leur bureau doivent fermer les fenêtres et les volets quelles que soient la saison et la température et éteindre les lampes électriques. Il est aussi demandé, à chaque agent, d'éteindre l'éclairage et la climatisation de son bureau ainsi que son ordinateur en son absence.

En vue d'éliminer tous les risques d'incendie, il est interdit d'utiliser dans la Maison de l'État, tout appareil produisant une flamme (réchaud, radiateur à gaz...).

Au sein de la Maison de l'État, la prise des repas devra s'effectuer dans un local prévu à cet effet. Il est interdit de prendre le repas dans les bureaux.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de stocker dans les couloirs, escaliers et passages, du mobilier et tout objet de nature à entraver le passage, l'accès devant être libre pour les évacuations en cas d'incendie.

◇ Article 8 ◇

MESURES DE SÉCURITÉ

Un plan d'évacuation, en cas d'incendie, sera élaboré par la sous-préfecture et diffusé auprès de chaque agent de la Maison de l'État. Dans le cas d'incendie, au sein de chaque service, l'alerte des sapeurs-pompiers sera effectuée par le chef de service ou son suppléant. Des exercices d'évacuation devront être programmés sous une fréquence régulière (1 par an minimum).