



COURTS DE TENNIS COUVERTS

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ENTRE LA VILLE DE SAINT-ANDRE-LES-VERGERS ET LE TENNIS CLUB SAINT ANDRE

Préambule

La ville de Saint-André-les-Vergers avec le concours financier de l'agglomération Troyes Champagne Métropole et du Département de l'Aube a construit au sein du complexe Bianchi un bâtiment dédié prioritairement à la pratique du Tennis.

Le Tennis Club Saint-André, seul club de tennis dans le périmètre de la commune, sera l'utilisateur principal de cet équipement.

La présente convention a pour objet de préciser les conditions de la mise à disposition de cet équipement au club de tennis et de fixer les obligations réciproques des parties. Elle pourra être modifiée suivant l'évolution des besoins et des moyens de la ville ou de l'association.

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001, pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Vu les articles L1611-4, L2144-3, L2313-1 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques,

Considérant le caractère d'intérêt général local des actions menées par l'association,

Entre

La commune de Saint-André-les-Vergers, représentée par Mme Catherine LEDOUBLE, en sa qualité de Maire, dûment habilité par la délibération du Conseil municipal du 02 juin 2026, ci-après dénommée la commune,

Et

Le Tennis Club Saint-André (TCSA), association déclarée en Préfecture le 08 février 1988, dont le siège social est situé 16 rue de la Paix 10120 Saint-André-les-Vergers et représentée par M. Philippe COUTURIER, en sa qualité de Président, dûment habilité par le Conseil d'Administration du , ci-après dénommée l'association,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Mise à disposition du bâtiment

La commune met à disposition du TCSA, à titre gracieux, les tennis couverts sis 16 rue de la Paix à Saint-André-les-Vergers.

L'association sera l'utilisateur principal de cet équipement. **Il devra néanmoins fournir à la commune un calendrier d'occupation des installations et le calendrier des compétitions.**

La commune se réserve la possibilité d'utiliser ponctuellement certains locaux pour ses propres besoins et le droit de mettre les installations à disposition d'autres associations ou des établissements scolaires et services municipaux. Elle en informera préalablement le club.

Le créneau horaire de 7h à 8h sera dédié à l'entretien du bâtiment sur l'ensemble des jours de la semaine, aucune réservation de courts ne devra être possible durant ce créneau.

Article 2 : Accès au bâtiment

1/ Contrôle d'accès

Le bâtiment est équipé d'un système de contrôle d'accès de la marque CASTEL sur le portillon, le portail et la porte d'accès principal. Ce système est en liaison avec le site de gestion ADOC (site de gestion des clubs de la FFT) et la plateforme de réservation Ten'Up.

La collectivité gère les codes d'accès permanent au site. Les codes spécifiques à la réservation des courts de Tennis, générés depuis Ten'Up, sont gérés par le club.

En complément à ce système, des clés électroniques (dites « clés bleues ») permettant un contrôle d'accès seront installées sur les portes du bureau, de l'espace buvette et du local entretien.

Des clés mécaniques sur organigramme seront installées sur les portes des locaux techniques.

Le club n'a pas accès aux locaux techniques et entretien.

L'annexe 3 de cette convention liste les membres de l'association autorisés à pénétrer dans les locaux.

Les clés seront remises, contre signature d'un récépissé, à chaque membre habilité.

En cas de perte ou de vol de clé, les services de la ville devront être informés sans délai afin que les accès puissent être désactivés. La fourniture, la programmation d'une nouvelle clé et éventuellement le remplacement des cylindres sur organigramme seront à la charge de l'association sur présentation d'un devis.

Les services techniques municipaux pourront accéder à l'ensemble du bâtiment à tout moment pour réaliser des interventions urgentes ou de maintenance. Chaque agent a un code individuel.

Un boîtier à clé, situé à l'entrée du bâtiment, permet de maintenir la porte en position déverrouillée. Cette manœuvre oblige de refermer le bâtiment en quittant les lieux depuis le même boîtier.

2/ Alarme intrusion

Le bâtiment est équipé d'une alarme intrusion raccordée au système de télésurveillance de la ville.

Une remise en service de l'alarme intrusion est programmée à 23h. Le club pourra demander auprès des services de la ville des dérogations exceptionnelles.

Aucun code de l'alarme n'a été transmis aux membres du club.

La désactivation de l'alarme se fait automatiquement depuis le clavier d'accès principal au bâtiment.

Article 3 : installations et locaux mis à disposition

Au vu de l'intérêt général local que représentent les actions menées par le TCSA, la commune met à disposition de l'association, à titre gracieux, les installations et équipements suivants :

1/ Halle sportive

- Deux terrains de tennis

La municipalité met à disposition les équipements suivants :

- Un filet de séparation entre les 2 courts
- Les filets de jeux y compris les poteaux supports

L'entretien et le remplacement des filets de jeux sont à la charge du club.

Les équipements nécessaires à la pratique, tel que les chaises arbitres, les bancs, panneaux d'affichage, sont à la charge du club utilisateur.

L'affichage publicitaire autour des terrains sera limité aux espaces disponibles entre les murs d'entraînement.

La pose de support de fixation des panneaux publicitaires sera réalisée par les services de la ville. Ils devront être homogènes.

Le club s'engage à respecter les consignes d'utilisation des terrains couverts :

- que le port de chaussures propres et d'intérieur est obligatoire (semelles noires à éviter) ;
- qu'il est strictement interdit de fumer, de manger et de consommer des boissons sur les terrains et ses abords ;
- que les déchets devront être ramassés et évacués dans les conteneurs prévus à cet effet ;
- que l'éclairage des terrains devra systématiquement être coupé après son utilisation.

Eclairage :

Un boîtier de commande de l'éclairage est installé à l'entrée des deux courts.

Lors des réservations, l'éclairage est géré automatiquement. Il se met en service, au niveau entraînement, à l'heure de réservation. Aucune action est nécessaire de la part des utilisateurs.

Un avertisseur lumineux informera la fin de la période de réservation 5 minutes avant celle-ci.

L'éclairage sera maintenu 15 minutes supplémentaires à la fin de la période de réservation pour le ramassage des balles et le rangement du matériel.

Le club a la possibilité de mettre en marche forcée par des commandes à clés. 2 niveaux d'éclairement sont présents sur chacun des courts : 300Lux en mode entraînement et 500Lux en mode compétition.

Les clés sont disponibles dans la boîte à clés du bureau.

Il est demandé au club d'optimiser l'utilisation de l'éclairage.

2/ Vestiaires

- Deux vestiaires mixtes avec douches et bancs.

Les vestiaires seront verrouillables uniquement de l'intérieur.

Des vitrines sont installées dans chacun des vestiaires pour rappeler les consignes d'utilisation des courts.

3/ Hall d'entrée, Espace club

- Un hall d'accueil et une circulation ouverte sur un espace club avec buvette

Les espaces devront être libres de circulation pour faciliter l'évacuation.

L'association se doit de respecter la capacité d'accueil de cet espace.

L'espace club est mis à disposition sans mobilier.

La buvette est équipée par la commune de mobilier (éléments bas) et d'un évier en inox.

Les autres équipements d'électroménager seront fournis par l'association qui en assurera la maintenance et l'entretien.

La puissance électrique de l'ensemble des appareils de la buvette ne pourra en aucun cas dépasser les 3 kW (hors lave-vaisselle qui possède un circuit dédié).

A l'entrée du bâtiment, la ville a installé :

- Un téléphone de secours (la ville prendra en charge l'abonnement téléphonique de cette ligne)
- Un défibrillateur automatique
- Les commandes d'arrêt d'urgence (ventilation, photovoltaïque et électricité). Des clés de réarmement seront stockées dans la boîte à clés de sécurité installée dans le bureau.
- Une fontaine à eau raccordée sur le réseau d'adduction

La ville aura à charge la vérification et la maintenance de ces équipements.

Cet espace n'est pas destiné à réaliser de la restauration.

4/ Rangement

- Un local de rangement

Le local est mis à disposition sans mobilier. Le club aura à charge de l'équiper. Toutes les étagères devront être fixées au mur.

5/ Local Ménage

- Un local de ménage est présent dans le bâtiment et dédié aux services de la ville et au prestataire en charge de l'entretien du bâtiment.

6/ Boîte aux lettres

La commune met à disposition de l'association, à titre gracieux, une boîte aux lettres, située à l'entrée du site.

7/ Courts de tennis extérieurs

La commune met à disposition de l'association, à titre gracieux, deux courts de tennis extérieurs situés derrière le complexe sportif. Le club a la charge des réservations et des ouvertures / fermetures de ceux-ci.

La commune met à disposition de l'association, à titre gracieux, un bungalow extérieur situé à proximité des courts extérieurs.

Les courts pourront être utilisés ponctuellement par la collectivité ou une autre association. Le TCSA en sera informé préalablement.

Article 4 : Bureau

La commune met à disposition exclusive du TCSA le bureau du bâtiment d'une surface de 11 m² équipé d'un placard intégré, d'un bureau et d'une chaise.

La participation aux frais de fonctionnement est fixée à 99 € par trimestre (3 € x 11 m² x 3 mois), payable à terme échu.

La porte du bureau sera équipée d'une clé électronique (clé bleue).

Article 5 : Réseau informatique

Le bâtiment est équipé d'un réseau informatique.

Une baie informatique est installée dans le local onduleur.

Les équipements nécessaires au contrôle d'accès et à la sécurité du bâtiment installés dans cette baie restent propriété de la ville.

Le club pourra installer dans cette baie un point d'accès internet et les équipements nécessaires pour l'alimentation des différentes prises RJ45 du bâtiment.

Avant toute installation d'un équipement, le club devra en informer les services de la ville.

Le club ne pourra en aucun cas se connecter sur le réseau informatique de la ville pour des raisons de sécurité.

Le club reste responsable de la sécurité de son accès internet et du respect de la réglementation en vigueur.

Article 6 : Gestion chauffage et climatisation

Seuls les espaces communs sont chauffés et climatisés.

La gestion et l'entretien sont à la charge de la collectivité.

Le club aura accès uniquement aux fonctions suivantes :

- Mise en service et mise à l'arrêt
- Réglage de la puissance de soufflerie
- Réglage de la température dans la plage programmée.

En hiver, la température de consigne sera de 19°C. Les utilisateurs pourront faire varier la température entre 18°C et 20°C.

Une mise en réduit du chauffage se fera quotidiennement entre 23h et 7h.

En été, la température de consigne de la climatisation sera de 25°C. Les utilisateurs ne pourront pas descendre la température de consigne en dessous de celle-ci.
Une mise à l'arrêt sera programmée tous les jours à 23h. La remise en service se fera selon les besoins par les utilisateurs.
La climatisation ne sera pas en service dans les vestiaires.

La municipalité peut modifier les températures de consigne en informant le club et sans avenant à la présente convention.

Aucune modification de programmation ne devra être faite par le club, sous peine de facturation forfaitaire de 100€, correspondant à l'intervention d'un technicien.

Article 7 : sécurité des biens et des personnes

Le bâtiment des courts de tennis couverts est un ERP classé en 5^{ème} catégorie et autorisé à accueillir un effectif maximum de 195 personnes.

L'association s'engage à ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement et l'ensemble de ses locaux.

L'association devra solliciter l'autorisation de la collectivité pour toute manifestation accueillant un public supérieur à celui autorisé et/ou n'entrant pas dans le cadre des activités autorisées par la présente convention. La demande devra être adressée à la commune au plus tard 1 mois avant la manifestation projetée avec le formulaire de demande de prêt de salle et de matériel qui se trouve sur le site de la ville.

En ce qui concerne la sécurité incendie, l'association s'engage à respecter rigoureusement l'ensemble des dispositions de la convention de mise en œuvre de la sécurité incendie conclue entre elle et la commune de Saint-André-les-Vergers.

L'association s'engage notamment à :

- **Faire respecter les consignes de sécurité, les règles d'utilisation du matériel et des installations** (cf annexe 2)
- Prendre connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- **Contrôler les entrées et sorties** des participants à ses activités.
- **Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie**, notamment en ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Prendre éventuellement les premières mesures de sécurité (cf annexe 1 : liste des personnes à contacter en cas d'urgence),
- **Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;**
- **Ne pas afficher** de documents sur les murs ou surfaces vitrées.

Article 8 : engagements de la commune

La commune prendra en charge :

- Les frais de fonctionnement et d'entretien du bâtiment, de ces abords et du parking ;
- Les consommations de fluides et d'énergie ;
- Les consommations téléphoniques et internet du téléphone d'urgence, du contrôle d'accès et de l'alarme anti-intrusion ;
- La fourniture et la maintenance des extincteurs ;
- La fourniture et la maintenance d'un défibrillateur installé dans le hall d'entrée ;
- La première fourniture de clés électroniques dites « clés bleues » ;
- Les frais liés aux alarmes incendie et anti-intrusion. Cependant, **en cas de déclenchement intempestif de l'alarme par un des membres du club ou suite à l'oubli de fermeture**

d'une porte ou fenêtre, l'intervention de la société de surveillance sera facturée à l'association selon le barème fixé au marché liant la commune à cette société ;

- Le nettoyage de l'ensemble des locaux **à l'exclusion du bureau. Pour la buvette, seul le sol sera inclus dans la prestation de la collectivité.** Le personnel de ménage de la commune et/ou de son prestataire disposera d'une « clé bleue » pour accéder aux locaux à entretenir.
En cas de salissure anormale des locaux, leur remise en état sera facturée à l'association. S'agissant de l'espace club et de la buvette, les tables devront être débarrassées et nettoyées, la vaisselle lavée et les déchets enlevés par l'association après toute utilisation.
- L'entretien et la maintenance des matériels et mobiliers lui appartenant ;
- Les vérifications réglementaires tant pour le bâtiment que pour les terrains sportifs ;
- Les coûts d'enlèvement et de traitement des ordures ménagères (à l'exclusion du verre et des huiles ménagères) ;
- La fourniture et la pose d'une vitrine dans l'entrée du bâtiment réservé exclusivement à l'affichage réglementaire ;
- La fourniture et pose d'une vitrine dans chacun des vestiaires.

Article 9 : engagements de l'association :

En contrepartie de la mise à disposition gratuite du bâtiment tennis couvert, l'association s'engage à :

- Fournir à la commune les coordonnées d'un responsable de l'association qui sera **l'interlocuteur unique de la commune** pour toute question concernant l'utilisation du complexe de tennis couverts ;
- Fournir à la commune un calendrier d'occupation des installations et le calendrier des tournois ;
- Fournir à la commune le planning des 4 semaines de fermeture annuelle répartie entre l'hiver et l'été avant le 31 octobre 2026 ;
- Respecter la capacité maximale des locaux ;
- Ne pas intervenir sur l'installation électrique et la baie de brassage et d'une manière générale sur l'ensemble des installations et matériels appartenant à la commune ;
- Respecter la puissance électrique maximum dans la buvette (la puissance de l'ensemble des appareils ne devra en aucun cas dépasser les 3 Kw hors lave-vaisselle) ;
- Occuper les lieux en bon père de famille.
En cas de dégradation, **l'association est responsable des dommages causés.** Toute dégradation devra être systématiquement signalée à la commune. Aucune réparation ne pourra être réalisée par le club. Selon leur importance, les réparations seront confiées aux services techniques ou à l'entreprise missionnée par la commune. **Dans tous les cas le montant de la remise en état sera déduit de la subvention allouée à l'association ou facturée à celle-ci.**
- Utiliser les salles et équipements dans le **respect de l'environnement et de l'argent public** (respecter la propreté des lieux, trier les déchets, éteindre les lumières, économiser l'eau ...).
- Prévenir les services municipaux de tout problème (dysfonctionnement, fuite, changement d'ampoules...) dans les meilleurs délais à l'adresse mail « mchappaz@ville-saint-andre-les-vergers.fr » ;
- Assurer le tri sélectif des déchets. A cette fin des conteneurs pour les ordures ménagères et le tri sélectif seront à disposition de l'association. **Les bouteilles en verre devront**

impérativement être acheminées par l'association vers une borne d'apport volontaire prévue à cet effet sur le territoire de la commune.

- Assurer l'entretien et la maintenance des matériels et mobiliers lui appartenant, notamment l'électroménager.
- Les appareils électroménagers installés devront être conformes aux réglementations en vigueur. Ils devront être installés uniquement à des emplacements définis à savoir la buvette et le bureau.
- Prendre en charge les factures de téléphonie et d'internet du téléphone pour les utilisations du club ;
- Assurer le nettoyage du bureau et des équipements de la buvette ;
- Ne rien fixer aux murs du bâtiment et surtout ne pas réaliser de percement (faire une demande aux services de la ville si besoin) ;
- Respecter et faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux et sur les terrains ;
- Respecter le personnel municipal et, le cas échéant, les autres utilisateurs ;
- Ne pas utiliser les locaux et équipements mis à disposition à des fins commerciales ;
- Mentionner le soutien financier de la ville lors de conférences de presse, interviews et autres communications ;
- Apposer le logo de la ville sur ses supports de communication et en respecter les conditions d'utilisation indiquées dans la charte graphique.

En signant la présente convention, le représentant légal de l'association bénéficiaire d'une subvention déclare que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret 2021-1947 du 31 décembre 2021 :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000044806609>

Les engagements souscrits au titre du contrat d'engagement républicain (CER) sont opposables à l'association bénéficiaire à compter de l'attribution de ladite subvention.

Conformément à l'article 5 du décret susvisé l'association veille à ce que le CER soit respecté par ses dirigeants, par ses salariés, par ses membres et par ses bénévoles. Sont imputables à l'association ou la fondation les manquements commis par ses dirigeants, ses salariés, ses membres ou ses bénévoles agissant en cette qualité, ainsi que tout autre manquement commis par eux et directement lié aux activités de l'association ou de la fondation, dès lors que ses organes dirigeants, bien qu'informés de ces agissements, se sont abstenus de prendre les mesures nécessaires pour les faire cesser, compte tenu des moyens dont ils disposaient.

Tout manquement aux engagements souscrits au titre du CER est de nature à justifier le retrait de la subvention accordée. Le cas échéant, après mise en demeure préalable, il pourra être procédé au retrait selon les modalités prévues à l'article 5-II du décret 2021-1947 du 31 décembre 2021.

Article 10 : Etat des lieux

Un état des lieux en présence des représentants de la commune et du club sera réalisé à la fin du 1^{er} mois d'utilisation puis tous les trois mois.

Suivant les constatations établies la périodicité pourra être modifiée.

Toutes dégradations seront facturées au club à hauteur des coûts réels de réparation.

Article 11 : Assurances

La ville s'engage à souscrire une assurance en tant que propriétaire de l'équipement (dommage aux biens et responsabilité civile). Elle renonce à tout recours contre le TCSA en tant qu'occupant des courts de tennis couverts sauf cas de malveillance.

L'association exerce ses activités sous sa responsabilité exclusive. Elle souscrira les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité de manière à ce que celle de la ville ne puisse pas être recherchée. Elle renoncera à tout recours contre la commune, propriétaire du stade et devra pouvoir justifier de l'existence de telles polices d'assurance.

Elle souscrira notamment une assurance couvrant les risques locatifs ainsi que sa responsabilité civile. Il lui appartiendra par ailleurs d'assurer les matériels et mobiliers lui appartenant.

Elle fournira annuellement à la commune les attestations d'assurance couvrant l'ensemble de ces risques.

Article 12 : Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire

Dans l'enceinte du complexe, l'association ne peut pas vendre ou distribuer des boissons alcoolisées.

Toutefois, des dérogations temporaires peuvent être accordées pour proposer des boissons alcoolisées du groupe 3 (*boissons fermentées non distillées- vin, bière, cidre, poiré, hydromel - et vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool*) pour 48 heures maximum et dans la limite de 10 autorisations par an. Une demande groupée est possible.

Les demandes de dérogation doivent être adressées au Maire au moins 1 mois avant la date prévue de la manifestation et doivent faire l'objet d'une avec le formulaire de demande de prêt de salle et de matériel disponible sur le site de la ville.

Elles précisent la date et la nature de la manifestation prévue ainsi que les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées).

Article 13 : Durée de la convention

La présente convention est établie pour la saison sportive 2026/2027.

Article 14 : Sanctions

En cas d'inexécution par l'association d'une des conditions de la présente convention, la commune se réserve le droit de suspendre la mise à disposition des équipements municipaux.

Article 15 : Valorisation

La ville adressera chaque année à l'association un état récapitulatif des mises à disposition gratuites. Ces aides en nature devront être valorisées dans le budget de l'association et figurer dans toutes ses demandes de subventions.

Article 16 : Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par un avenant signé par les deux parties, En cas de changement du Président de l'association un avenant devra être conclu.

Article 17 : Résiliation

En cas de non-respect, par l'association bénéficiaire, de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par la commune, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée sans effet.

Article 18 : Litige

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, et après épuisement des voies amiables, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne.

Fait à Saint-André-les-Vergers,

Le

Pour la ville de Saint-André-les-Vergers
Catherine LEDOUBLE, Maire

Pour l'association
Philippe COUTURIER, Président

Annexe 1

Numéros de téléphone à contacter en cas d'urgence

POMPIERS	18
POLICE NATIONALE	17
SAMU	15

POLICE MUNICIPALE 03.25.49.16.33

SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX 03.25.74.65.39

PERMANENCE ELUS 06.25.55.25.49

COMPLEXE SPORTIF JEAN BIANCHI 03.25.79.19.87

Annexe 2

CONSIGNES D'UTILISATION DU MATERIEL ET DES INSTALLATIONS

Utilisation des clefs bleues

La commune met à disposition des membres du club des clefs électroniques avec contrôle d'accès. Ce système fonctionne avec une pile insérée à l'intérieur du canon. Après plusieurs milliers d'utilisations la pile s'use et doit être remplacée avant que le canon soit bloqué.

Avant le blocage du canon, celui-ci accroche et devient plus difficile à manœuvrer. Dans ce cas, le TCSA devra le signaler sans attendre aux services techniques afin que ceux-ci procèdent à son remplacement.

Alarme incendie

Afin de signaler un départ d'incendie des boîtiers d'alarme sont disposés dans tout le bâtiment. En fin d'incident il est possible de neutraliser l'alarme avec des clefs de réarmement. Deux d'entre elles seront mises à disposition du club dans un boîtier dédié installé dans le bureau.

Alarme intrusion

Dans le cas d'un départ d'alarme intrusion, la télésurveillance procède à un appel téléphonique de contrôle avant de demander l'intervention de la société de gardiennage. Pour ce faire, le club s'engage à communiquer à la ville son numéro de la ligne téléphonique installée dans son bureau.

Annexe 3

LISTE LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION AUTORISES A PENETRER DANS LES LOCAUX
--

Nom	Prénom	n°clé bleue	Accès principal	Accès buvette	Accès bureau
LACOUR	Corentin	1490	X	X	X
PELTIER	Tanguy	1163	X	X	X
FOISSEY	Nathan	1492	X	X	X
LECLAIRE	Benoit	1491	X	X	X
GAIOLA	Serge	1438	X	X	X
DOUSSOT	Frédéric	774	X	X	X
COUTURIER	Philippe	989	X	X	X
COUTURIER	Isabelle	745	X	X	X
CHATELAIN	Laure	1517	X	X	X