

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE**  
« Ville émancipatrice »

POLE VILLE EDUCATIVE  
N/Réf : MNM/ VT / 25.00149  
Dossier suivi par : Secrétariat de Direction  
04 90 16 32 72  
[enseignement-secretariat@mairie-avignon.com](mailto:enseignement-secretariat@mairie-avignon.com)

**Convention d'occupation de locaux :**  
**Toutes périodes - Hors temps scolaires**

*Art L 212-15 et L-216-1 Code de l'Education - Art 25 Loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée -  
Circulaire n° 93-294 du 15 octobre 1993*

**ENTRE-LES SOUSSIGNES,**

D'UNE PART,

La Ville d'Avignon, représentée par Madame Cécile HELLE, Maire agissant es-qualités, en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du 04 juillet 2020 et de l'arrêté du 23 juillet 2020 portant délégation de fonction de Madame le Maire à Monsieur Claude NAHOUUM, Premier Adjoint au maire, délégué à la Ville Educative, Culturelle et Solidaire et en vertu d'une décision du 22 octobre 2025.

**ET**

D'AUTRE PART,

**Le Centre Social « LA FENETRE »**

Représenté(e) par **Audrey FOURNIER**

En qualité de Directrice

DONT LE SIEGE SOCIAL EST SITUÉ : 6 AVENUE FRANÇOIS MAURIAC

Code postal : 84000      Ville : AVIGNON

Téléphone : 06 20 27 01 85

Et Gérée par : **Audrey FOURNIER**

Téléphone : 04 90 87 31 27

Courriel : [fenetre84@yahoo.fr](mailto:fenetre84@yahoo.fr)

CONSIDERANT QUE LE CONSEIL D'ECOLE A ETE INFORMÉ.

**EXPOSE**

***Article 1er : - MODALITES D'OCCUPATION -***

Cette occupation de locaux scolaires se fait selon les dispositions législatives et réglementaires applicables en la matière, notamment l'article L.216-1 du Code de l'Education. Elle n'est consentie qu'à titre précaire et révocable et sous réserve de la disponibilité des locaux pour cause de travaux ou d'élections et besoins de la Ville.

L'occupation se réalisera en dehors des heures d'enseignement et pour des activités à caractère exclusivement culturel, sportif, social ou socio-éducatif. Les activités devront être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

La présente mise à disposition est faite à titre gratuit, sauf disposition particulière à la présente convention un dépôt de garantie sera demandé.

Le bénéficiaire disposera des locaux mis à disposition en leur état actuel sans pouvoir exiger aucune réparation.

Il devra informer immédiatement la Ville d'Avignon de tout sinistre et dégradation se produisant dans l'immeuble nécessitant une intervention des Services Techniques.

Il s'engage à réparer ou indemniser la Ville pour les détériorations des bâtiments et des objets mobiliers et les pertes desdits objets pouvant survenir du fait de sa présence à l'intérieur des locaux scolaires.

Il s'engage à ne procéder à aucune démolition, aucun percement de mur ou de cloison ni aucun changement de distribution.

La Ville d'Avignon se réserve le droit d'émettre tout type de recettes en dédommagement ou remboursement desdites détériorations ou pertes qu'elle aura pu constater.

Il s'engage à l'issue de chaque utilisation à assurer le nettoyage et la remise en parfait état de propreté et d'hygiène des locaux et des voies d'accès utilisées, sous peine de voir la convention dénoncée et de ne plus pouvoir en bénéficier.

**A/ LA MISE A DISPOSITION DE L'ECOLE : (préciser le nom et l'adresse de l'école)**

MATERNELLE :

ELEMENTAIRE : **PIERRE DE COUBERTIN – 13 AVENUE PIERRE DE COUBERTIN – 84000 AVIGNON**

PRIMAIRE :

**B/ LE BENEFICIAIRE OCCUPERA LES LOCAUX SUR LA PERIODE DE : de 13h00 à 18h00**

<input type="checkbox"/> TOUTE L'ANNEE SCOLAIRE	du	au		
<input checked="" type="checkbox"/> TOUS LES MERCREDIS	<b>Du 04/11/2025</b>	<b>Au 01/07/2026</b>		
<input type="checkbox"/> TOUS LES JOURS DE LA PERIODE	du	Au		

1) Préciser les jours, dates et horaires souhaités : tous les jours de la période

<b>JOURS :</b>		<b>DATES :</b>		<b>HORAIRES :</b>
<input type="checkbox"/> LUNDI	du	au	de	à
<input type="checkbox"/> MARDI	du	au	de	à
<input type="checkbox"/> MERCREDI	du	au	de	à
<input type="checkbox"/> JEUDI	du	au	de	à
<input type="checkbox"/> VENDREDI	du	au	de	à
<input type="checkbox"/> SAMEDI	du	au	de	à
<input type="checkbox"/> DIMANCHE	du	au	de	à

2) Lors des vacances de : **8h30 à 18h00 du lundi au vendredi**

<input type="checkbox"/> TOUSSAINT	du	au	
<input checked="" type="checkbox"/> NOËL	<b>Du 22/12/2025</b>	<b>Au 26/12/2025</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> HIVER	<b>Du 16/02/2026</b>	<b>Au 27/02/2026</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> PRINTEMPS	<b>Du 13/04/2026</b>	<b>Au 24/04/2026</b>	

3) Lors des vacances d'été : Tous les jours durant la période de 9h00 à 20h00

<input type="checkbox"/> FESTIVAL D'AVIGNON	Du	Au
<input type="checkbox"/> CENTRE DE LOISIRS	du	au
<input type="checkbox"/> FORMATION BAFA	du	Au

**C/ CONDITIONS DE SECURITE ET FERMETURES :**

Le bénéficiaire garantira la bonne utilisation des locaux et le respect des conditions de sécurité incendie et intrusion (clefs, alarme).

Les horaires de fermetures sont précisés ci-dessus.

**Article 2 : - USAGES ET DESIGNATION DES LOCAUX -**

La ville d'Avignon met à disposition du bénéficiaire les locaux scolaires, ci-après désignés, pour la mise en place des activités suivantes :

**A / OBJET DE LA MISE A DISPOSITION :**

**- ALSH (Accueil de Loisirs sans Hébergement)**

L'utilisateur certifie que les activités organisées dans les locaux le sont à titre non lucratif, sauf dispositions particulières la ville émettra un titre de recette. Dans le cadre de l'occupation du domaine public, une redevance sera due, conformément à l'article L2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques.

**B/ DESIGNATION DES LOCAUX :** *Indiquer précisément les locaux utilisés, leur nombre et leur situation dans l'école, l'étage et numéro(s) de salle(s)*

**Ecole maternelle :**

- 
- 
- 

**Ecole élémentaire :**

- Salle Polyvalente
- Bibliothèque
- Préau
- Sanitaires

*Les locaux doivent être utilisés exclusivement aux jours et heures sollicités pour les activités avec le nombre de participants prévus. Un plan des lieux pourra être joint à la présente convention. (Facultatif)*

**Indiquer le nombre de participants :**

**ADULTES : 8 ANIMATEURS**

**ENFANTS : 45**

En raison du Plan VIGIPIRATE Niveau Urgence ATTENTAT, des mesures de sécurité supplémentaires devront être mises en place par la

Contrôles des sacs dès l'entrée

Mises en place d'une procédure de confinement en cas d'urgence (sifflets et mégaphones d'alertes)

Le bénéficiaire s'engage à :

- Respecter et faire respecter les normes de sécurité dans l'ensemble des locaux mis à disposition ;
- Ne pas faire pénétrer dans les lieux plus de participants que le nombre prévu et autorisé ci-dessus ;
- Fournir une attestation d'assurance valide pour la période d'occupation.

*Le bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement toutes les mesures sanitaires et à ne pas faire pénétrer dans les lieux plus de 450 participants (simultanément) que validé par la commission de sécurité conformément aux normes de sécurité.*

- Descriptif de l'activité :

**Accueil d'enfants de 6 à 11 ans dans le cadre d'un ALSH (Accueil de Loisirs sans Hébergement)**

Divers :

Ouverture d'une buvette : une demande d'autorisation doit être effectuée auprès du Service des Affaires Générales - Hôtel de Ville - Place de l'Horloge - 84000 AVIGNON –  
poste : 04 90 80 84 94 - fax : 04 90 80 81 07

Vide-greniers : une demande d'autorisation doit être effectuée auprès du Service Régie Commerce et Artisanat - Passage de l'Oratoire - 84000 AVIGNON - poste : 04 90 80 81 42 - fax : 04 90 80 81 07

### **Article 3 : - MODALITES PRATIQUES -**

#### **A/ LES CLEFS**

En fonction des heures ou jours d'utilisation, le bénéficiaire pourra disposer des clefs pour accéder aux locaux mis à sa disposition par l'intermédiaire de la Direction de l'établissement ou du Pôle Ville Educative :

Pas de mise à disposition de clefs.

Mise à disposition des clefs à :

NOM – Prénom : **Melissa MALLEM**

Adresse : 6 Avenue François Mauriac Code postal : 84000 Ville : AVIGNON

Téléphone : 06 59 04 44 80 Courriel : [fenetree84@yahoo.fr](mailto:fenetree84@yahoo.fr)

Le bénéficiaire s'engage à rendre les clefs soit à la Direction de l'école, à l'issue de l'utilisation des lieux, soit au Pôle Ville Educative.

**Il est formellement interdit de faire le double des clefs des locaux.**

En cas de perte des clefs de l'ensemble des locaux, signaler la perte au Pôle Ville Educative dans les plus brefs délais. Les frais occasionnés pour refaire les clés perdues seront à la charge du preneur. Un titre sera établi.

**B/ LE MATERIEL :**

- Aucun besoin de matériel.
- Besoin de matériel déjà dans les locaux scolaires (tables, chaises, ...).
- Tables pour les formations et chaises adultes avec bureaux
- Besoin de matériel (tables, chaises, estrades, ...).

- Faire une demande spécifique et quantifiée au SALMA ☎ 04 90 16 31 13  
Courriel : [salma@mairie-avignon.com](mailto:salma@mairie-avignon.com)

**C/ ASSURANCE**

a) Assurances Responsabilité Civile : *(à joindre obligatoirement)*

**Nom de la compagnie d'assurance : MAIF**

**N° de police d'assurance : 05411826 N**

**Date de souscription : 14 /01/2025**

b) Le bénéficiaire s'engage à fournir au Pôle Ville Educative, avant la remise des clefs, une attestation des polices d'assurances.

- A souscrire auprès d'une compagnie solvable de son choix une assurance locative et une assurance responsabilité civile couvrant son activité (notamment pour la restauration et l'encadrement des enfants confiés à sa garde) et les dommages corporels ou matériels subis par les utilisateurs ou des tiers pendant la période d'occupation des locaux.
- Il assurera également le mobilier, le matériel ou les marchandises lui appartenant et ne pourra exercer aucun recours contre la Ville d'Avignon en cas de vol ou trouble de jouissance et devra faire son affaire personnelle de toute assurance à ce sujet.

c) Le bénéficiaire déclare expressément dégager la Collectivité de toute responsabilité.

**Article 4 : - ETAT DES LIEUX –**

- Concerné       Non concerné

**A/ LES ETATS DES LIEUX :**

Un état des lieux « entrant » sera dressé lors de la prise de possession des lieux selon les périodes d'occupation.

Un état des lieux contradictoire « sortant » sera établi, à la restitution des locaux et de la restitution des clefs.

Dans l'hypothèse où l'état des lieux sortant mentionnerait l'existence de réparations, remise en état ou charges d'entretien incomptant au preneur, ou si le preneur ne se présenterait pas au jour de l'établissement de l'état des lieux de sortie ou refuserait de signer cet état des lieux, la Ville fera chiffrer le montant desdites réparations et un titre de recette équivalent à ce montant sera émis à l'encontre du preneur.

Contacter la cellule technique du Pôle Ville Educative afin de fixer un rendez-vous :

☎ 04 90 16 31 40 / 07 63 21 44 81 / 07 61 18 33 27 ou [enseignement-coordination@mairie-avignon.com](mailto:enseignement-coordination@mairie-avignon.com)

☎ 04 90 89 23 20 [cuisinecentrale@mairie-avignon.com](mailto:cuisinecentrale@mairie-avignon.com)

Date Etat des Lieux Entrant : / / à h  
Date Etats des Lieux Sortant (contradictoire) : / / à h

*Un état des lieux de confiance, entrant et sortant, sera fait par le centre Social la Fenêtre et devra être envoyé au Pôle Ville Educative avant toutes les périodes d'occupations.*

Lors de la mise à disposition des Satellites, les états des lieux se feront en collaboration avec la Direction de la Cuisine Centrale. Un inventaire sera possible.

**Article 5 : - CAS PARTICULIERS DES LOCAUX SERVANT A LA RESTAURATION SCOLAIRE -**

L'office n'est pas mis à disposition, l'accès y est interdit durant la période d'occupation.

L'office est mis à disposition :

- SANS satellite.
- AVEC satellite
- AVEC satellite à la suite d'une convention de fourniture de repas
- AVEC satellite sans fourniture de repas après accord de la cuisine centrale.

Dans le cas où l'office est mis à disposition, il est rappelé une attention particulière sur le fait que l'accès des offices est réservé au seul personnel technique de cuisine habilité (HACCP selon la dernière mise à jour du guide de la ville) et en tenue appropriée de travail.

Les clefs de l'office sont remises pour la durée d'occupation des locaux. Elles doivent être restituées dès la fin de l'utilisation des locaux.

a) Le bénéficiaire s'engage à respecter :

- Les prescriptions relatives à l'hygiène alimentaire dans les cantines, définies par la réglementation nationale, notamment l'arrêté du 8 octobre 2013 et la réglementation européenne, lorsque l'office ou satellite de l'établissement scolaire est mis à disposition.
- Les procédures relatives à la propreté des locaux et du matériel, leur nettoyage et désinfection ainsi que l'hygiène des personnes manipulant les denrées.
- Le guide HACCP version 2021 de la Ville d'Avignon sera consultable sur demande.

b) Il est précisé que pour la salle de restauration scolaire, la législation relative aux établissements recevant du public de type « N » prescrit les normes suivantes :

Zone à restauration assise : 1 personne par m<sup>2</sup>

Zone à restauration debout : 2 personnes par m<sup>2</sup>

File d'attente : 3 personnes par m<sup>2</sup>

La Direction de la cuisine centrale pourra être sollicitée à titre consultatif pour la mise en application des mesures réglementaires à respecter.

Dans le cadre de la bonne utilisation des matériels mis à disposition dans les satellites (fours, lave-vaisselle, frigos,...) la direction de la cuisine centrale se rendra disponible si besoin afin de faciliter ces utilisations.

 04 90 89 23 20 [cuisinecentrale@mairie-avignon.com](mailto:cuisinecentrale@mairie-avignon.com)

c) Fourniture de repas par la cuisine centrale :

Dans le cas où l'office est mis à disposition avec fourniture de repas par la cuisine centrale, une convention spécifique sera établie.

Le bénéficiaire s'engage à respecter l'intégralité des modalités de la convention de fourniture des repas annexée à la présente convention, dûment habilitée par la délibération d'attribution au Maire n°2 du Conseil municipal du 04 juillet 2020.

### **Article 6 : - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE -**

- a) Le bénéficiaire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la Ville compte tenu de l'activité envisagée. Le bénéficiaire garantira la bonne utilisation des locaux et le respect des conditions de sécurité incendie et intrusion (clefs, alarme).
- b) Il a constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et pris connaissance des itinéraires d'évaluation et des issues de secours.
- c) Il s'engage au cours de l'utilisation des locaux, mis à sa disposition, à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées et à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

### **Article 7 : ENTRETIEN DES LOCAUX**

Le preneur s'engage tout au long de l'utilisation des locaux et à l'issue de celle-ci à assurer le nettoyage et la remise en parfait état de propreté et d'hygiène des locaux et des voies d'accès utilisées, sous peine de voir la convention dénoncée et de ne plus pouvoir en bénéficier.

La Ville pourra mettre à disposition sur demande un chariot de ménage lors des occupations sur les périodes des vacances et une liste de produits spécifiques à utiliser pour l'entretien des locaux à disposition. Les produits et consommables seront à la charge du preneur.

Le preneur laissera pénétrer dans les lieux, chaque fois que cela sera nécessaire, les représentants de la ville d'Avignon pour une vérification de la bonne mise en place de l'entretien ou pour des interventions spécifiques.

### **Article 8 : - CONDITIONS GENERALES -**

- ✓ Le bénéficiaire est autorisé à utiliser les locaux dans le cadre de ses activités statutaires uniquement.
- ✓ S'engage à faire respecter et appliquer tous les règlements administratifs et de police existants ou à faire intervenir toute personne qui pourrait être nécessaire à l'exercice de son activité.
- ✓ L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs et des principes fondamentaux de l'enseignement public notamment la laïcité et la neutralité. Elle devra se conformer aux dispositions particulières du règlement intérieur de l'école occupée, adoptée en Conseil d'école.
- ✓ Le bénéficiaire s'engage à ne pas troubler la tranquillité du voisinage et à faire respecter, par tous ceux qui seront amenés à fréquenter l'immeuble communal, une stricte observation des règlements en vigueur, de manière à ne susciter de la part des autres occupants de l'immeuble ou des voisins aucune plainte pour quelque motif que ce soit.
- ✓ L'article L.1336-1 du Code de la santé publique devra être respecté, à savoir que :
  - ✓ « Les activités impliquant la diffusion de sons à un niveau sonore élevé, dans tout lieu public ou recevant du public, clos ou ouvert, sont exercées de façon à protéger l'audition du public et la santé des riverains ».
- ✓ La consommation d'alcool est interdite. Aucun débit de boisson n'est toléré, les écoles étant des zones protégées par arrêté du Préfet du Département de Vaucluse.
- ✓ L'utilisation de toutes installations de cuisson à gaz ou électriques de type barbecue est strictement interdite. En outre, il ne procèdera à aucune modification des installations et n'utilisera pas d'équipement d'appoint de chauffage ou de climatisation.
- ✓ La consommation des énergies et fluides (eau, gaz, électricité...) est faite aux frais de la Ville sous certaines conditions. Le bénéficiaire s'engage à utiliser raisonnablement les énergies et fluides mis à sa disposition, dans le respect des préconisations environnementales d'usage d'économie d'énergies.

- ✓ Dans le cas de surconsommation la Ville se réserve le droit d'être dédommagée et d'émettre un titre de recette.
- ✓ Toute sous-location est interdite, même exceptionnelle, ainsi que toute cession ou mise à disposition au profit d'une tierce personne. La responsabilité de l'association signataire de la présente convention sera directement engagée le cas échéant.
- ✓ Il s'engage à n'apposer sur la façade et l'enceinte de l'immeuble ni panneau, ni banderole, ni affiche par des moyens susceptibles de dégrader la façade.
- ✓ Il veillera à ce qu'aucun véhicule ne soit garé dans les cours d'école.
- ✓ Il laissera pénétrer dans les lieux, chaque fois que cela sera nécessaire, les représentants de la ville d'Avignon. Il souffrira, sans indemnité, à la réalisation par la Ville des réparations urgentes qui s'avéreraient nécessaires.
- ✓ Il veillera à la propreté et à entretenir les locaux ainsi que les parties communes et les accès utilisés lors de la mise à disposition.
- ✓ Il veillera à la propreté des espaces extérieurs et des cours végétalisées et au respect de ses installations mises à disposition dans ces espaces. Toutes détériorations engagera la responsabilité du signataire de la présente convention. Les dommages occasionnés seront à la charge du signataire et un titre de recette sera émis pour couvrir les réparations et dommages causés.
- ✓ L'utilisateur vérifiera la fermeture des portes et des fenêtres ainsi que de l'extinction des lumières, dès la fin de l'utilisation des locaux.
- ✓ Il remettra les alarmes en fonction.

#### **Article 9 : - RESILIATION – RENONCIATION A RECOURS**

Dans l'éventualité où le bénéficiaire ne respecterait pas les obligations mises à sa charge et les conditions générales de la présente convention, ou si la ville souhaite récupérer les locaux pour ses besoins personnels ou tout autres motifs (travaux, élections), la Ville d'Avignon pourrait procéder à tout moment à la résiliation, de ladite convention, par lettre recommandée avec accusé de réception ou notification par un agent habilité.

Le preneur pourra également mettre fin à ladite convention par lettre recommandée avec accusé de réception, un état des lieux sortant sera alors fait toutes les modalités de l'article 4 de la présente convention seront appliquées.

#### **Article 10 : - MODIFICATION ET EXTENSION DE LA CONVENTION -**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

#### **Article 11 : - ELECTION ET DOMICILIATION -**

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile en l'Hôtel de la Ville d'Avignon.

Fait à AVIGNON, le 22 octobre 2025

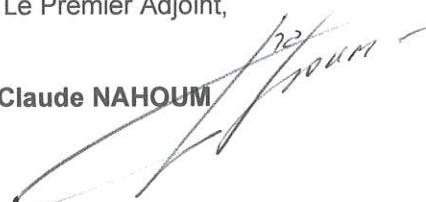
Pour L'Association,  
Signature précédée de la mention  
« *Lu et approuvé* »

**Audrey FOURNIER**

“ *Lu et approuvé* ”  


Pour le Maire,  
Le Premier Adjoint,

**Claude NAHOUM**



**PJ :**

- Attestation d'assurance en cours de validité (obligatoire).
- Convention Fourniture de Repas.
- Un plan des lieux peut être joint à la présente convention.
- Autre à préciser : .....

Date dernière mise à jour 29/09/2025



Contrat renouvelable par tacite reconduction au  
1er janvier prochain

N° de sociétaire : 0541826N

Le 14/01/2025

CENTRE SOCIAL LA FENETRE  
6 AVENUE FRANCOIS MAURIAC  
84000 AVIGNON

## Attestation ASSURANCE LOCATIVE

RAQVAM Associations et Collectivités

### Identité du locataire

CENTRE SOCIAL LA FENETRE

### Adresse de l'immeuble

ECOLE PIERRE DE COUBERTIN  
13 AV PIERRE DE COUBERTIN  
84000 AVIGNON

### Risques garantis

- Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard du propriétaire (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard des voisins et des tiers (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- Défense.

### Montant maximum garanti

125 000 000 € par sinistre

### Durée du contrat

Annuelle avec tacite reconduction au 1er janvier

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au-delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

Pascal DEMURGER  
Directeur général MAIF

# PLAN D'EVACUATION

ECOLE PRIMAIRE

"PIERRE DE COUBERTIN"

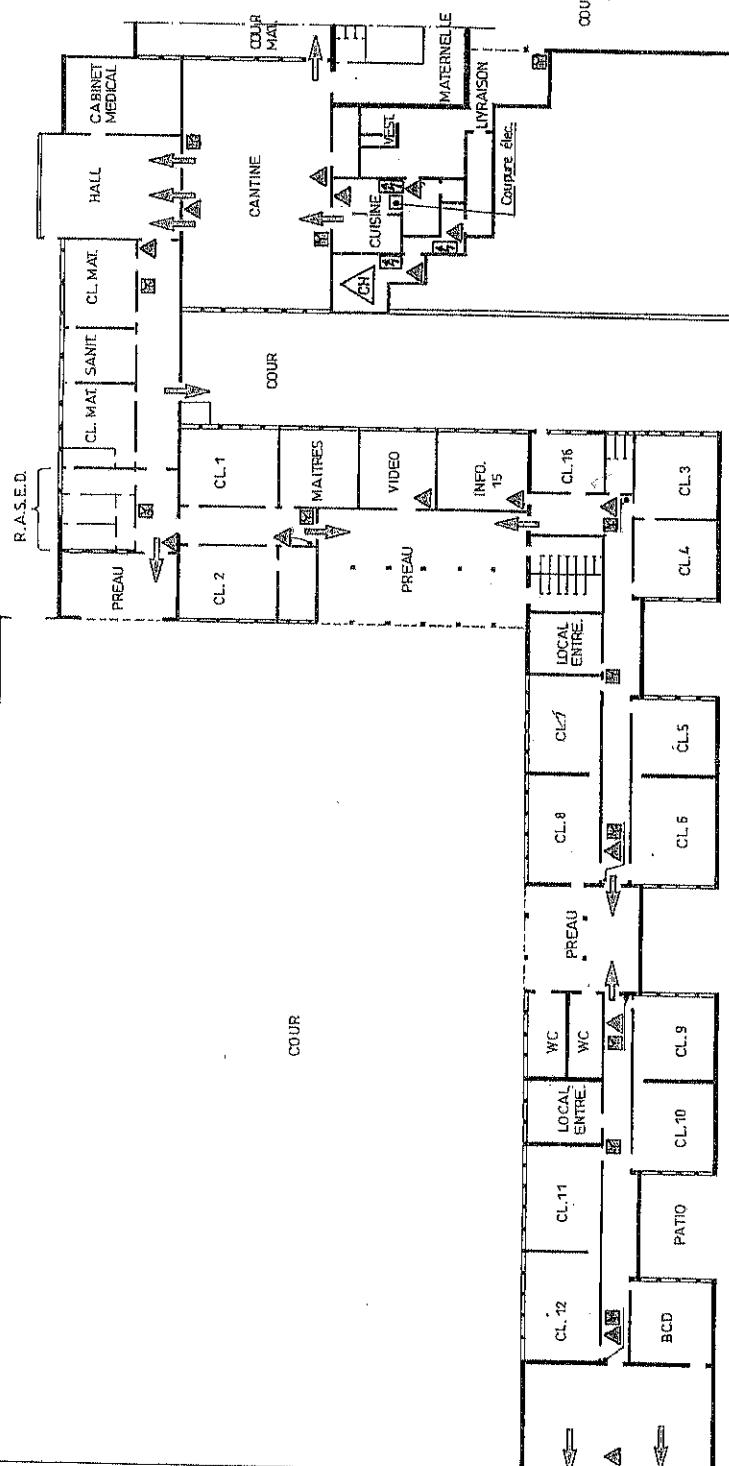
VILLE D'AVIGNON

84000 AVIGNON



VILLE D'AVIGNON

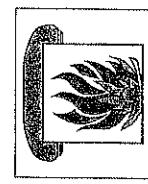
12408  
02/02



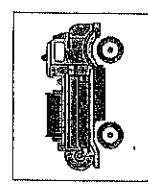
PLAN SCHEMATIQUE



INCENDIE



Fluéee anomale,  
odeur de brûlé?  
Prévenez le 18



Appel d'urgence  
Sapeurs-Pompiers  
Le 18



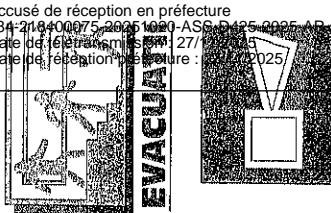
Attaquer le feu  
avec l'extincteur  
approprié



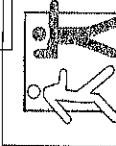
En cas de fumée,  
baissez-vous : l'air  
frais est près du sol.

RESPONSABLES  
D'INTERVENTION

ACCIDENT :



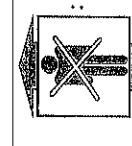
... à l'audition du  
signal ou sur ordre  
d'un responsable.



Gardez votre calme !  
Dirigez-vous vers les  
issues de secours.



Ne revenez pas  
en arrière sans y  
avoir été invité.



N'utilisez pas les  
ascenseurs ou les  
monte-chaise.

RESPONSABLES  
D'EVACUATION

Arrêt d'urgence  
Porte coulissante feu  
Climatisation-ventilation



Prévenez le 18  
ou, à défaut, le 18

Accusé de réception en préfecture  
084-218400075-20051020-ASS-D-225-0025-AB  
Date de télétransmission : 27/01/2005  
Date de réception préfecture : 27/01/2005