Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217201540-20210517-DGS210517D005-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : [illegible] 2021

Convention
pour l'instruction des autorisations d'urbanisme
2021-2027

sur la Commune de
XXX

Entre :

La Communauté de Communes du Pays Fléchois, représentée par sa Présidente Nadine GRELET CERTENAIS
Ci-après dénommée « la CCPF »

D'une part,

Et la Commune de XXX, représentée par son Maire XXX
Ci-après dénommée « la Commune »

D'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment les articles L5211-4-2 et suivant (relatifs à la mise en place d'un service commun entre un établissement public de coopération intercommunal et ses communes membres), les articles L5111-1 et suivant (relatifs à la mise en place d'un service unifié entre établissements publics de coopération intercommunale),

Vu le Code de l'urbanisme, notamment de l'article L422-1 (définissant le Maire comme autorité compétente pour délivrer les actes), l'article L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'état pour les Communes compétentes appartenant à des Communautés de Communes de 10 000 habitants et plus),

Vu la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de communes du pays fléchois en date du XXX organisant la mise en place d'un service mutualisé pour l'instruction des autorisations d'urbanisme,

Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de XXX en date du XXX organisant la mise en place d'un service mutualisé pour l'instruction de ses autorisations d'urbanisme, et autorisant son Maire à signer la présente convention.

PROJET - V3

Préambule

Considérant la Commune comme responsable de ses autorisations d'urbanisme, et notamment de leur instruction ;

Considérant le service « Urbanisme et Aménagement du territoire » de la CCPF comme doté de moyens humains et techniques en capacité de traiter l'instruction des autorisations du Droit des sols pour le compte de ses Communes membres et/ou de Communes extérieurs volontaires ;

Considérant la volonté de reconduire l'organisation d'un service unifié (créé depuis 2015) entre les trois Communautés de Communes pour permettre une instruction cohérente à l'échelle du périmètre du Schéma de cohérence territoriale (SCOT) de la Vallée du Loir ;

Considérant l'objectif d'amélioration du service rendu aux administrés en matière d'urbanisme, permettant la simplification des procédures d'instruction et une meilleure sécurité juridique.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir, dans le cadre d'un service unifié, les modalités d'organisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme entre le service instructeur (rattaché au service Urbanisme et aménagement du territoire de la CCPF), la Commune compétente en matière d'urbanisme, et la Communauté de Communes dont elle est membre.

Article 2 – Champ d'application

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme sur le territoire de la Commune, compétente en la matière et souhaitant bénéficier de ce service.

a) Autorisations d'urbanisme instruites par le service instructeur :

- Permis de Construire (PC) ;
- Permis d'Aménager (PA);
- Permis de Démolir (PD) ;
- Déclaration Préalable (DP) ;
- Certificat d'Urbanisme (CUb).

Sont également confiés au service instructeur les actes pouvant être ultérieurement liés à ces autorisations (modificatifs, transferts, prorogations, retraits et attestations diverses).

b) Autorisations d'urbanisme instruites par la Commune :

- Certificat d'Urbanisme (CUa) ;
- Autorisations de Travaux (AT) au titre de la sécurité et de l'accessibilité (Code de la Construction de l'Habitation) ;
- Déclarations d'intention d'aliéner (DIA)

Article 3 – Transmission des pièces nécessaires à l'instruction

La Communauté de communes, compétente en matière de planification urbaine, transmettra au service instructeur l'ensemble des pièces nécessaire à l'instruction :

- Documents d'urbanisme en vigueur (Plans locaux d'urbanisme intercommunaux notamment) ;
- Servitudes d'utilités publiques (PPR-I, ZPPAUP, …) ;

PROJET V3

- Délibérations spécifiques (secteurs soumis à permis de démolir, déclaration préalable pour les clôtures, droit de préemption urbain, ravalement de façades, institution d'un Projet urbain partenarial ou tout autre régime de participations, …) ;
- Tout projet d'aménagement faisant l'objet d'un règlement :
    - Lotissements ;
    - Zone d'Aménagement Concertée – ZAC ;
    - Plan d'Aménagement d'Ensemble – PAE ;
- Cadastre de l'année (aux formats EDIGEO-PCI et MAJIC3) ;
- Plus généralement : toute pièce nécessaire à l'instruction, relevant de sa compétence.

La Commune remettra également au service instructeur l'ensemble des pièces d'urbanisme relevant de sa compétence :
- Instauration de taxes ou participations (exonération, taux, …) ;
- Délégations de signature éventuelles.

Tous ces documents seront remis en un exemplaire papier. Les fichiers numériques correspondants devront être transmis dans des formats adaptés à une exploitation SIG.
Chaque évolution des documents fera également l'objet d'une nouvelle transmission, papier et fichier.

En matière de données cadastrales, le service instructeur est autorisé à les utiliser dans son SIG pour l'instruction des autorisations d'urbanisme, conformément à la délibération N°2012 088 du 29/03/2012 de la CNIL.

Interprétation des règles :

En cas de difficulté d'interprétation par le service instructeur des règles du PLU-i opposable, la Communauté de communes apportera les explications nécessaires sur les règles qu'elle a conçues.

Evolution des pièces :

Toute évolution / actualisation de ces pièces devra également être transmise au service instructeur dans les meilleurs délais, et dans la mesure du possible AVANT leur opposabilité.

En cas d'évolution du document d'urbanisme (PLU-i), le service instructeur sera informé par transmission de la délibération de prescription de la procédure. Il pourra notamment apporter son expertise lors de la rédaction des pièces (un travail trop important d'association devra faire l'objet d'une nouvelle convention).

Article 4 – Responsabilités du Maire – Missions à effectuer

Pour toutes les autorisations d'urbanisme relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, la Commune assure les tâches suivantes :

a) Phase du dépôt de la demande :

- Assurer l'accueil et l'information du public ;
- Réceptionner le dossier (formulaire rempli, daté et signé par le demandeur, contrôle des pièces en lien avec le bordereau de dépôt joint) ;
- Affecter un numéro d'enregistrement et délivrer un récépissé au pétitionnaire.
- Tamponner toutes les pièces du dossier ;
- Afficher en Mairie un avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration (avant la fin du délai des 15 jours qui le suivent) ;
- Transmettre au Préfet un exemplaire du dossier complet au titre du contrôle de légalité (délai 5 jours) ;
- Transmettre à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) si nécessaire un exemplaire du dossier (délai 5 jours) ;
- Transmettre aux services gestionnaires de la voirie, du réseau d'eau potable, assainissement, et du réseau électrique ;

PRC - ET - V3

- Transmettre à tout autre service consulté selon les besoins et le type de procédure, en lien avec le service instructeur (DREAL, ...) ;
- **Transmettre au service instructeur le dossier accompagné des copies du récépissé et des bordereaux de transmission des services consultés (délai 5 jours ouvrés) ;**

b) Phase de l'instruction :

- Notifier au pétitionnaire, et sur proposition du service instructeur par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes ou majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois ;
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie de l'accusé de réception ;
- Transmettre au service instructeur dans les 5 jours de leur réception, tous les avis des personnes consultées conformément aux dispositions de l'article L422-8 du Code de l'Urbanisme ;

c) Notification de la décision :

- Notifier au pétitionnaire la décision du Maire sur la base de la proposition du service instructeur (par lettre recommandée avec A/R pour les refus ou les accords avec prescriptions) avant la fin du délai d'instruction ;
- Transmettre la décision à Monsieur Le Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la date de signature ;
- Afficher en Mairie toutes les décisions (délai 2 mois) ;
- Transmettre au service instructeur la décision signée du Maire.

Il est rappelé que la responsabilité finale de la décision incombe au Maire.

d) Suivi du dossier :

- Un exemplaire de chaque dossier est classé et archivé en Mairie.
- Le Maire transmet mensuellement à la Direction Départementale des Territoires (DDT) les éléments nécessaires au calcul des taxes.
- La déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et la déclaration d'achèvement de travaux attestant la conformité (DAACT) seront remises par le pétitionnaire à la Commune pour classement dans le dossier.
- Dans le cas où le pétitionnaire en fait la demande, la Commune transmet l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire.
- Dans tous les cas, la Commune assure la gestion des récolements et conformités des travaux.

Article 5 – Missions et responsabilités du service instructeur.

Le service instructeur assure l'instruction réglementaire des demandes visées à l'article 2.
Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

a) Phase de l'instruction :

- Vérification du caractère complet du dossier.
- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer et information de la Commune.
- Si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, (pièces manquantes), proposition au Maire :
  - soit d'une notification et modification de délai de pièces manquantes ;
  - soit d'une majoration de délai ou d'une prolongation ;
  - soit les deux ;
- Instruction du dossier au regard des règles d'urbanisme applicables ;
- Consultation des personnes publiques ou services intéressés (autres que celles déjà consultées par le maire lors des phases de dépôt de la demande).

PROJET - V3

b) Phase de la décision:

- Rédaction d'un projet de décision en tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.
- Transmission de ce projet au Maire, accompagné le cas échéant d'une note explicative. Cet envoi se fera au plus tard 5 jours calendaires avant la fin du délai d'instruction.

En aucun cas le service instructeur n'établira de proposition non conforme à la règlementation applicable.

c) Suivi du dossier :

- Un exemplaire de chaque dossier, est classé et archivé au service instructeur pendant 5 ans. Au terme de cette période, le dossier est retourné à la Commune ;
- Le service instructeur assure la communication des données statistiques demandées par la DREAL (SITADEL) pour les actes instruits sur le territoire ;
- Le service instructeur ne calculera, ni n'estimera, aucune taxe d'urbanisme (compétence Etat). Une plaquette d'information sur le calcul des taxes pourra être transmise au pétitionnaire si besoin. La reprise éventuelle de cette compétence fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Il est convenu que le service instructeur n'est accessible du pétitionnaire qu'à la demande ou avec l'accord de la Commune.

Article 6 – Modalité de transfert des pièces et dossiers entre le service instructeur et la Commune

Le dossier sera enregistré par la Commune sur le logiciel d'instruction mis à disposition par le service instructeur.
Le dossier sera transmis au service instructeur en format papier dans un délai de 5 jours calendaires.

Afin de favoriser le bon fonctionnement du dossier, les échanges entre la Commune et le service instructeur se feront de préférence par voie informatique (mail, logiciel).

Dans le cadre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme (article 7), les modalités de transfert des dossiers seront amenées à évoluer.

Article 7 – Dématérialisation des procédures ADS

A partir du 1er janvier 2022, les communes de plus de 3 500 habitants devront permettre le dépôt des autorisations d'urbanisme par Internet. L'ensemble du processus d'instruction doit être réfléchit en ce sens (dépôt, enregistrement, consultation, contrôle de légalité, décision, taxes, …).

Le service instructeur, chargé d'organiser cette nouvelle organisation, est d'ores et déjà équipé d'un outil de « Guichet numérique de dépôt des autorisations d'urbanisme » pour la Ville de La Flèche depuis le 1er janvier 2020. Il expérimente également avec la DDT de la Sarthe les conditions de transmissions légales dématérialisées (PLAT'AU : contrôle de légalité, consultations obligatoires, envoi aux taxes, …).

Ce service sera élargi aux communes volontaires de moins de 3 500 habitants.

Les missions et responsabilités de chaque partie (articles 4, 5 et 6) seront amenées à évoluer pour tenir compte de ces nouvelles pratiques, en tenant compte du respect du budget global et du temps consacré à ces missions.

PROJET V3

Article 8 – Information réciproque

Une rencontre, au moins annuelle, sera organisée par le service instructeur auprès des Communes bénéficiaires du service unifié, et des Communautés de Communes dont elles sont membres. L'ordre du jour sera défini en fonction des évolutions législatives et des questions d'actualité.

Le service instructeur assurera la veille juridique en matière d'urbanisme.

Une communication entre le service instructeur et les Communautés de Communes signataires sera établie autant que de besoin, sur l'évaluation de la présente convention et sur la gestion du service unifié.

Dans le cadre de l'évaluation des PLU-i, chaque Communauté de Communes demandera au service instructeur les statistiques liées aux autorisations d'urbanisme. Les thématiques abordées seront, dans la mesure du possible, définies de manière commune, en lien avec le PETR, en charge de l'élaboration du SCOT (à titre d'exemple : nombre de logements, densité de construction, constructions en dehors de l'enveloppe urbaine, …).

Article 9 – Modalités de recours – Contentieux avec le pétitionnaire

En cas de recours d'un pétitionnaire et à la demande du Maire, le service instructeur apportera le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Il est cependant précisé que le service instructeur ne rédigera pas les mémoires contentieux.

Toutefois, le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le service instructeur.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pour les autorisations d'urbanisme délivrées pendant la durée de la présente convention.

En cas de difficultés d'interprétation par le service instructeur des règles du PLU-i opposable, la Communauté de communes sera consultée pour arbitrage des règles qu'elle a conçues.

Article 10 – Constatations des infractions pénales et police de l'urbanisme

Le constat des infractions et les demandes de régularisation restent à la charge de la Commune.

Article 11 – Moyens humains

Le service instructeur agit sous l'autorité du responsable du service Urbanisme et Aménagement du Territoire de la CCPF. 15% de son temps sera consacré au management du service instructeur.

Le dimensionnement du service instructeur est estimé au regard du volume annuel de dossiers (calculé en « équivalents permis » selon la méthode définie par l'Association des Maires de France).
Le nombre d'instructeurs sera ajusté à chaque fois que le nombre de dossier dépassera 350 équivalents permis par instructeur.

Les recrutements nécessaires seront assurés par la CCPF, et inscrits à son tableau d'effectif.

Dans l'hypothèse d'une réduction de la taille du service liée à une baisse du volume de dossiers instruits, toute solution doit être trouvée pour repositionner l'agent concerné (affectation sur de nouvelles missions au sein de la CCPF, transfert de l'agent vers un bénéficiaire du service unifié, …).

PROJET - V5

Article 12 – Moyens techniques

Dans le cadre du service unifié, la CCPF met à disposition l'ensemble des moyens techniques utiles à l'instruction des autorisations d'urbanisme :

a) Les locaux
   - Situés au service Urbanisme et aménagement du territoire de la CCPF ;
   - Equipés avec mobilier, téléphone (une ligne dédiée par instructeur), matériel informatique et logiciel ;
   - Une salle de rendez-vous mutualisée.

b) Le Système d'information géographique (SIG)
   La Communauté de Communes, compétente en matière de planification, devra transmettre les mises à jour de ses données informatiques : Cadastre, PLU-i et servitudes d'utilité publique, dans les formats règlementaires.
   L'intégration de ces données est assurée par le PETR de la Vallée du Loir, doté d'un SIG mutualisé avec le Département. En cas d'évolution de ces outils, toute mesure doit être prise pour éviter une rupture dans le fonctionnement du SIG.

c) Le véhicule
   Aucun déplacement n'est prévu sur le territoire. Tout déplacement éventuel fera l'objet d'une facturation sur la base des tarifs fixés par l'Etat (un état annuel sera transmis à la Communauté de Communes mentionnant les demandes et les coûts induits).
   Dans la mesure du possible, la visioconférence devra être privilégiée.

Article 13 – Dispositions financières

Les frais inhérents à la création et au fonctionnement du service instructeur sont retracés dans le budget de la CCPF.

Pour toute nouvelle commune n'ayant jamais bénéficié du service ADS, un « droit d'entrée » permettant l'accès au service et/ou aux outils informatiques nécessaires à l'enregistrement des dossiers sera facturé à hauteur de 2 500 € par Commune. Cette somme sera payée par la Commune nouvellement bénéficiaire ou la Communauté de Communes dont elle est membre, au titre de son service commun (charge à elle de refacturer, ou non, ce « droit d'entrée »).

Les coûts de fonctionnement seront facturés à la Communauté de Communes, au titre de son service commun (charge à elle de refacturer, ou non, à ses communes membres).
Le coût de fonctionnement sera estimé annuellement. La répartition entre les Communes bénéficiaires sera établie sur la base du volume moyen de dossiers instruits (équivalent permis) sur les 3 années précédant la facturation.

Le coût moyen d'un « équivalent PC » (unité de mesure du volume de dossier à instruire - méthode nationale) est estimé entre 160 et 180 €. En cas de dépassement (hors prestation exceptionnelle ou supplémentaire), toute solution doit être étudiée l'année suivante pour réduire le cout unitaire.

Une provision sur les coûts de fonctionnement et le titre de recette correspondant seront présentés à chaque quadrimestre. Une régularisation des coûts de l'année N sera effectuée sur l'année N+1 lors de l'appel à provision n°1.

Exceptionnellement, l'année de signature sera facturée en une seule fois pour la période du 1et juillet au 31 décembre 2021.

Article 14 – Durée – Effet

La présente convention est établie pour 6 années, à compter du 1er juillet 2021.
Sa reconduction éventuelle sera expresse et fera l'objet d'une nouvelle convention.

PROJET - V5

Dans l'hypothèse d'une réduction de la taille du service liée au non renouvellement de la présente convention, toute solution doit être trouvée pour repositionner l'agent concerné (affectation sur de nouvelles missions au sein de la CCPF, transfert de l'agent vers un bénéficiaire du service unifié, …).

Article 15 – Résiliation

La présente convention pourra être dénoncée à tout moment avec l'accord des trois parties.

En cas de résiliation par une seule partie, la notification se fera par lettre recommandée avec un préavis d'1 année.
A titre de dédommagement du préjudice subi, la partie qui demande la résiliation devra verser l'équivalent du coût de fonctionnement de la dernière année, sans que le montant soit inférieur à 3 000 € par commune.

Dans l'hypothèse d'une réduction de la taille du service liée à la résiliation de la présente convention, toute solution doit être trouvée pour repositionner l'agent concerné (affectation sur de nouvelles missions au sein de la CCPF, transfert de l'agent vers un bénéficiaire du service unifié, …).

En cas de résiliation, les dossiers instruits par le service instructeur, ainsi que les bases de données correspondant à ces dossiers, seront restitués aux Communes compétentes. Les frais inhérents seront facturés en sus.

Article 16 – Règlement des litiges

En cas de différends dans l'application de la présente convention, les parties privilégieront la conciliation amiable. Si néanmoins le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort des juridictions administratives compétentes.

Fait en trois exemplaires

Fait à ……
le ……

Pour la Commune de XXX
Le Maire

Fait à ……
le ……

Pour la Communauté de Communes
du Pays Fléchois
La Présidente

Nadine GRELET-CERTENAIS

PROJET - V3

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217201540-20210517-DGS210517D009-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/05/2021

AVENANT N° 2

annexé à la convention de site La Bruère – La Flèche

ENTRE
La Mairie de La Flèche représentée
Par Nadine Grelet-Certenais, Maire de la Ville

ET

Le Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement Vallées de la Sarthe et du Loir représenté
Par Joël METIVIER, Président de l'association

ET

La SPL de la Vallée du Loir représentée
Par Philippe Biaud, Président Directeur Général

AINSI QUE

L'association des Amis du Moulin de la Bruère représentée
Par Michel Ducreux, Président de l'association

PREAMBULE

Le 1er janvier 2021, l'office de tourisme Vallée du Loir est devenu la Société Publique Locale (SPL) Vallée du Loir.

Selon les termes du contrat de concession de service public, la SPL Vallée du Loir exerce les missions de gestion de l'office de tourisme intercommunautaire et la mise en œuvre de la politique touristique intercommunal sur le territoire Vallée du Loir.

D'autre part, en 2019, la Ville de La Flèche a réalisé des travaux au Moulin de la Bruère en vue de la création d'une microcentrale hydraulique avec la participation de l'Association des amis du Moulin.

L'installation de cette microcentrale hydraulique a une incidence sur les engagements des parties à la convention de site La Bruère – La Flèche.

Ainsi, il y a lieu de procéder à la modification de la convention de site – La Bruère – La Flèche du 26 mai 2012.

Les parties ont convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 :

« Engagements de l'Office de tourisme de la Vallée du Loir » devient « Engagements de la SPL Vallée du Loir ».

Article 2 :

Les engagements de la Ville de La Flèche sont ainsi modifiés :

- Ajout d'un alinéa 9 : « Veiller à l'entretien de la microcentrale hydraulique. »
- Ajout d'un alinéa 10 : « Gérer la production d'énergie de la microcentrale hydraulique »

Article 3 :

Les autres articles restent inchangés.

Fait en quatre exemplaires à La Flèche, le

Mairie de La Flèche
Représentée par Nadine Grelet-Certenais,
Maire de la ville de La Flèche
Date et signature

La SPL Vallée du Loir
Représentée par Philippe Biaud
Président Directeur Général
Date et signature

Le Centre Permanent d'Initiatives
Pour l'Environnement
Représenté par Joël Métivier, Président
de l'association
Date et signature

L'association « Les Amis du moulin de
la Bruère »
Représentée par Michel Ducreux,
Président de l'association
Date et signature

Avenant à la convention relative à l'édition 2021 de la Folle journée de Nantes en région à la Flèche

ENTRE

LA REGION DES PAYS DE LA LOIRE
Hôtel de Région
1 rue de la Loire
44966 NANTES CEDEX 9
représentée par sa Présidente Madame Christelle MORANÇAIS, autorisée à signer le présent avenant par délibération du Conseil régional du 31 mars 2021,

d'une part,

ET

LA VILLE DE LA FLÈCHE
Hôtel de ville – Espace Pierre Mendès-France
72205 LA FLÈCHE
représentée par sa Maire Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, autorisée à signer la présente convention par décision du Conseil municipal du 25 mai 2020, ci-dessous dénommée la Ville de La Flèche.

ET

L'ASSOCIATION LE CARROI
Espace Montréal – BP 40028
72200 LA FLÈCHE
représentée par sa Présidente, Madame Michèle PILLOT, autorisée à signer la présente convention par décision du Conseil d'Administration du 10 mars 2021, ci-dessous dénommée pour l'association LE CARROI.

ET

LA VILLE DU LUDE
Place François de Nicolaÿ
72800 LE LUDE
représentée par sa Maire Madame Béatrice LATOUCHE, autorisée à signer la présente convention.

ET

Le CREA (Centre de Réalisations et d'Etudes Artistiques)
16, rue Marie-Anne du Boccage
44000 NANTES
représenté par son Président Jacques DAGAULT, autorisé à signer la présente convention

d'autre part,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1611-7-1 et D.1611-16, D1611-18, D-1611-19, D1611-26-1, D1611-27, D1611-32-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux conventions de mandats,

VU le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, applicable au 1er janvier 2013,

VU la convention de partenariat approuvée par délibération de la Commission permanente du Conseil régional des Pays de la Loire en date du 13 novembre 2020,

VU la délibération du Conseil régional des Pays de la Loire en date du 31 mars 2021, approuvant cet avenant,

IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

Préambule

La crise sanitaire ayant conduit à une prolongation de la fermeture des lieux culturels, la Région, le CREA ainsi que les communes et structures partenaires de la Folle Journée en région ont dû acter l'annulation la programmation initialement prévue du 29 au 31 janvier 2021.

Dans ce contexte et avec la volonté commune de soutenir l'activité artistique et culturelle sur le territoire régional, tant pour le public que pour les artistes, l'ensemble des partenaires a pris la décision de reporter la Folle Journée de Nantes en région à des dates qui restent à préciser au printemps 2021, afin de s'adapter aux contraintes sanitaires, aux autorisations administratives et aux disponibilités des différents lieux de diffusion.

Si la thématique « Bach et Mozart – La lumière et la grâce » reste inchangée, des adaptations de programmation seront nécessaires pour faire face aux différentes contraintes.

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent avenant a pour objet de d'adapter les conditions générales d'organisation et de promotion des concerts de la Folle Journée de Nantes en région 2021 à la FLÈCHE entre la Région des Pays de la Loire, la ville de la FLÈCHE, l'association le CARROI, la ville du LUDE et le CREA.

ARTICLE 2 : MODIFICATIONS APPORTEES A LA CONVENTION

L'article 1 est modifié comme suit :

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'organisation et de promotion des concerts de la Folle Journée de Nantes en région 2021 à la FLÈCHE entre la Région des Pays de la Loire, la ville de la FLÈCHE, l'association le CARROI, la ville du LUDE et le CREA.
Le Vade-mecum, annexé à la présente convention, récapitule l'ensemble des étapes et des modalités de mise en œuvre de l'opération. Ce document devra donc être communiqué à toutes les personnes qui seront associées par la collectivité ou l'association partenaire à la Folle Journée de Nantes en région 2021, à quelque titre que ce soit.

***L'article 2.2 - Communication* est modifié comme suit :**

Le CREA prendra en charge un nouveau document de présentation de la programmation (conception, impression et livraison aux villes).
La Région des Pays de la Loire prend notamment à sa charge une nouvelle édition des affiches, des marque-pages et en assure la livraison à une adresse unique indiquée par le partenaire. Les badges, les pochettes billets et les flèches de signalisation déjà livrés et ne comportant pas de date peuvent être utilisés.
De plus, des oriflammes seront fournies à chaque ville et devront être installées dans le lieu de vente de la billetterie puis dans la salle de concert au moment de l'évènement.
Un plan media digital sera élaboré et les informations seront relayées sur le site internet de la Région.

L'article 3.7 – Invitations est modifié comme suit :

Comme l'indique le Vade-mecum à la rubrique « Invitations », la collectivité ou l'association partenaire ainsi que la Région disposeront chacune d'un quota d'invitations représentant 5 % de la masse globale de la jauge des salles qui accueilleront les concerts de la Folle journée de Nantes en région 2021.
La collectivité prélèvera, sur son quota, les invitations de ses élus et des élus de son département, les invitations pour la presse régionale et locale ainsi que la moitié des invitations relatives aux musiciens membres des ensembles amateurs participant à la Folle journée de Nantes en région.
La Région prélèvera, sur son quota, les invitations de ses élus et partenaires, les invitations pour la presse nationale ainsi que la moitié des invitations relatives aux musiciens membres des ensembles amateurs participant à la Folle journée de Nantes en région.
La totalité de la répartition et la diffusion des invitations des amateurs sera gérée par la Collectivité ou l'association partenaire suivant les dispositions présentées dans le Vade-mecum.
La collectivité ou l'association partenaire devra également assurer la distribution des places réservées par les invités Région. Cette remise de billets interviendra sur le lieu des concerts ; pour cela une liste des personnes invitées par la Région sera transmise à la collectivité ou l'association partenaire au plus tard 24h avant le premier concert.

L'article 3.9 – Gestion de la billetterie est modifié comme suit :

b) Organisation de la billetterie

La Collectivité ou l'association partenaire s'engage à assurer la gestion informatisée de la billetterie de la Folle journée de Nantes en région 2021, dans le respect de la législation en vigueur en matière de billetterie de spectacle.
Elle s'engage également à respecter la date d'ouverture de la billetterie fixée en commun accord avec la Région et le CREA et à mettre en place, de la date d'ouverture jusqu'au dernier concert programmé, avec des horaires d'ouverture adaptés, un point de vente de la billetterie informatisé (déjà existant ou bien mis en place pour l'occasion). En outre, une billetterie sera organisée sur les lieux de concerts.
Le nombre de places à la vente et le quota d'invitations seront précisés dans un tableau de suivi de billetterie qui sera communiqué par la Région aux collectivités partenaires après détermination de la programmation de l'édition 2021 de la Folle journée de Nantes en région.
Ce tableau récapitulera l'ensemble des spectacles (titre, artistes, jour, horaire, lieu) avec, pour chaque concert, les tarifs de vente, la jauge de la salle de spectacle et le nombre d'invitations gérées par la Région et la Collectivité partenaire.
Pour permettre un suivi des ventes de la billetterie de la Folle journée de Nantes en région 2021 et la mise en place de campagnes de communication ciblées, la collectivité partenaire s'engage à fournir des points de billetterie réguliers, sur la base du tableau de suivi de billetterie qui devra être transmis à la Région aux dates précisées dans le Vade-mecum.
De plus, le nombre total de billets émis pour les concerts (payants et exonérés) devra impérativement être transmis au référent Région au plus tard 1h après le début du dernier concert.
Le tableau de suivi de billetterie final devra être transmis à la Région au plus tard 48h après la fin de la manifestation.
L'état détaillé des recettes de billetterie devra être transmis à la Région au plus tard une semaine après la fin de la manifestation.

Les autres articles de la convention demeurent applicables.

ARTICLE 3 : PIECES CONTRACTUELLES

Les pièces contractuelles sont :

- le présent avenant
- le Vademecum

Fait à Nantes, le
En ...5..... exemplaires originaux

Pour la Présidente du Conseil régional
et par délégation,
Le Directeur général adjoint
Culture, sport, associations

Fabrice CHAINARD

Pour la Collectivité de la FLÈCHE
La Maire,

MAIRIE DE LA FLÈCHE
SARTHE
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Nadine GRELET-CERTENAIS

Pour le CREA
Le Président,

crea
Centre de Réalisation et d'Études Artistiques
16 rue Marie-Anne du Boccage
44000 NANTES
Tél. 02 40 69 15 97

Jacques DAGAULT

Pour la Collectivité du LUDE
La Maire,

MAIRIE DU LUDE
72800 SARTHE

Béatrice LATOUCHE

Pour l'association le CARROI
La Présidente,

Michèle PILLOT

Espace Montrée
BP 40028
72201 LA FLÈCHE Cedex
Tél 02 43 94 66 99
le CARROI

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
072-217201540-20210517-DGS210517D015-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 19/05/2021

annexe 1

Avenant à la c**onvention relative à l'édition 202**1 de la Folle journée de Nantes en région à la Flèche

ENTRE

LA REGION DES PAYS DE LA LOIRE
Hôtel de Région
1 rue de la Loire
44966 NANTES CEDEX 9
représentée par sa Présidente Madame Christelle MORANÇAIS, autorisée à signer le présent avenant par délibération du Conseil régional du 31 mars 2021,

d'une part,

ET

LA VILLE DE LA FLÈCHE
Hôtel de ville – Espace Pierre Mendès-France
72205 LA FLÈCHE
représentée par sa Maire Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, autorisée à signer la présente convention par décision du Conseil municipal du 25 mai 2020, ci-dessous dénommée la Ville de La Flèche.

ET

L'ASSOCIATION LE CARROI
Espace Montréal – BP 40028
72200 LA FLÈCHE
représentée par sa Présidente, Madame Michèle PILLOT, autorisée à signer la présente convention par décision du Conseil d'Administration du 10 mars 2021, ci-dessous dénommée pour l'association LE CARROI.

ET

LA VILLE DU LUDE
Place François de Nicolaÿ
72800 LE LUDE
représentée par sa Maire Madame Béatrice LATOUCHE, autorisée à signer la présente convention.

ET

Le CREA (Centre de Réalisations et d'Etudes Artistiques)
16, rue Marie-Anne du Boccage
44000 NANTES
représenté par son Président Jacques DAGAULT, autorisé à signer la présente convention

d'autre part,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1611-7-1 et D.1611-16, D1611-18, D-1611-19, D1611-26-1, D1611-27, D1611-32-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux conventions de mandats,

VU le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, applicable au 1er janvier 2013,

VU la convention de partenariat approuvée par délibération de la Commission permanente du Conseil régional des Pays de la Loire en date du 13 novembre 2020,

VU la délibération du Conseil régional des Pays de la Loire en date du 31 mars 2021, approuvant cet avenant,

IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

Préambule

La crise sanitaire ayant conduit à une prolongation de la fermeture des lieux culturels, la Région, le CREA ainsi que les communes et structures partenaires de la Folle Journée en région ont dû acter l'annulation la programmation initialement prévue du 29 au 31 janvier 2021.

Dans ce contexte et avec la volonté commune de soutenir l'activité artistique et culturelle sur le territoire régional, tant pour le public que pour les artistes, l'ensemble des partenaires a pris la décision de reporter la Folle Journée de Nantes en région à des dates qui restent à préciser au printemps 2021, afin de s'adapter aux contraintes sanitaires, aux autorisations administratives et aux disponibilités des différents lieux de diffusion.

Si la thématique « Bach et Mozart – La lumière et la grâce » reste inchangée, des adaptations de programmation seront nécessaires pour faire face aux différentes contraintes.

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent avenant a pour objet de d'adapter les conditions générales d'organisation et de promotion des concerts de la Folle Journée de Nantes en région 2021 à la FLÈCHE entre la Région des Pays de la Loire, la ville de la FLÈCHE, l'association le CARROI, la ville du LUDE et le CREA.

ARTICLE 2 : MODIFICATIONS APPORTEES A LA CONVENTION

L'article 1 est modifié comme suit :

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'organisation et de promotion des concerts de la Folle Journée de Nantes en région 2021 à la FLÈCHE entre la Région des Pays de la Loire, la ville de la FLÈCHE, l'association le CARROI, la ville du LUDE et le CREA.
Le Vade-mecum, annexé à la présente convention, récapitule l'ensemble des étapes et des modalités de mise en œuvre de l'opération. Ce document devra donc être communiqué à toutes les personnes qui seront associées par la collectivité ou l'association partenaire à la Folle Journée de Nantes en région 2021, à quelque titre que ce soit.

***L'article** 2.2 - Communication* est modifié comme suit :

Le CREA prendra en charge un nouveau document de présentation de la programmation (conception, impression et livraison aux villes).
La Région des Pays de la Loire prend notamment à sa charge une nouvelle édition des affiches, des marque-pages et en assure la livraison à une adresse unique indiquée par le partenaire. Les badges, les pochettes billets et les flèches de signalisation déjà livrés et ne comportant pas de date peuvent être utilisés.
De plus, des oriflammes seront fournies à chaque ville et devront être installées dans le lieu de vente de la billetterie puis dans la salle de concert au moment de l'évènement.
Un plan media digital sera élaboré et les informations seront relayées sur le site internet de la Région.

***L'article** 3.7 – Invitations est modifié comme suit :*

Comme l'indique le Vade-mecum à la rubrique « Invitations », la collectivité ou l'association partenaire ainsi que la Région disposeront chacune d'un quota d'invitations représentant 5 % de la masse globale de la jauge des salles qui accueilleront les concerts de la Folle journée de Nantes en région 2021.
La collectivité prélèvera, sur son quota, les invitations de ses élus et des élus de son département, les invitations pour la presse régionale et locale ainsi que la moitié des invitations relatives aux musiciens membres des ensembles amateurs participant à la Folle journée de Nantes en région.
La Région prélèvera, sur son quota, les invitations de ses élus et partenaires, les invitations pour la presse nationale ainsi que la moitié des invitations relatives aux musiciens membres des ensembles amateurs participant à la Folle journée de Nantes en région.
La totalité de la répartition et la diffusion des invitations des amateurs sera gérée par la Collectivité ou l'association partenaire suivant les dispositions présentées dans le Vade-mecum.
La collectivité ou l'association partenaire devra également assurer la distribution des places réservées par les invités Région. Cette remise de billets interviendra sur le lieu des concerts ; pour cela une liste des personnes invitées par la Région sera transmise à la collectivité ou l'association partenaire au plus tard 24h avant le premier concert.

***L'article** 3.9 – Gestion de la billetterie est modifié comme suit :*

b) Organisation de la billetterie

La Collectivité ou l'association partenaire s'engage à assurer la gestion informatisée de la billetterie de la Folle journée de Nantes en région 2021, dans le respect de la législation en vigueur en matière de billetterie de spectacle.
Elle s'engage également à respecter la date d'ouverture de la billetterie fixée en commun accord avec la Région et le CREA et à mettre en place, de la date d'ouverture jusqu'au dernier concert programmé, avec des horaires d'ouverture adaptés, un point de vente de la billetterie informatisé (déjà existant ou bien mis en place pour l'occasion). En outre, une billetterie sera organisée sur les lieux de concerts.
Le nombre de places à la vente et le quota d'invitations seront précisés dans un tableau de suivi de billetterie qui sera communiqué par la Région aux collectivités partenaires après détermination de la programmation de l'édition 2021 de la Folle journée de Nantes en région.
Ce tableau récapitulera l'ensemble des spectacles (titre, artistes, jour, horaire, lieu) avec, pour chaque concert, les tarifs de vente, la jauge de la salle de spectacle et le nombre d'invitations gérées par la Région et la Collectivité partenaire.
Pour permettre un suivi des ventes de la billetterie de la Folle journée de Nantes en région 2021 et la mise en place de campagnes de communication ciblées, la collectivité partenaire s'engage à fournir des points de billetterie réguliers, sur la base du tableau de suivi de billetterie qui devra être transmis à la Région aux dates précisées dans le Vade-mecum.
De plus, le nombre total de billets émis pour les concerts (payants et exonérés) devra impérativement être transmis au référent Région au plus tard 1h après le début du dernier concert.
Le tableau de suivi de billetterie final devra être transmis à la Région au plus tard 48h après la fin de la manifestation.
L'état détaillé des recettes de billetterie devra être transmis à la Région au plus tard une semaine après la fin de la manifestation.

Les autres articles de la convention demeurent applicables.

ARTICLE 3 : PIECES CONTRACTUELLES

Les pièces contractuelles sont :

- le présent avenant
- le Vademecum

Fait à Nantes, le
En ……. exemplaires originaux

Pour la Présidente du Conseil régional
et par délégation,
Le Directeur général adjoint
Culture, sport, associations

Fabrice CHAINARD

Pour la Collectivité de la FLÈCHE
La Maire,

Nadine GRELET-CERTENAIS

Pour le CREA
Le Président,

Jacques DAGAULT

Pour la Collectivité du LUDE
La Maire,

Béatrice LATOUCHE

Pour l'association le CARROI
La Présidente,

Michèle PILLOT