

Convention de télétravail

20__

Vu la délibération du Conseil communautaire du 16 décembre 2021, la délibération du Conseil municipal du 13 décembre 2021 et la délibération du Conseil d'administration du CCAS du 2021, relatives à la mise en œuvre du télétravail, il est conclu entre les parties nommées ci-après, les modalités suivantes :

Entre l'Autorité territoriale

Et l'agent

Nom : _____

Prénom : _____

Collectivité : _____

Direction : _____

Service : _____

Fonction : _____

Statut : Titulaire / Stagiaire / Contractuel

Quotité de travail : _____ h

Temps partiel : _____ %

Et le supérieur hiérarchique

Nom : _____

Prénom : _____

Collectivité : _____

Fonction : _____

I/ Conditions générales de mise en œuvre

Préambule

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Article 1 : Objet

La présente convention a pour but d'organiser les conditions et modalités concrètes de la pratique du télétravail pour l'agent concerné. Elle est conclue d'un commun accord entre les signataires à l'issue d'un temps d'échange.

Article 2 : Durée de la convention

La convention est fixée pour une durée d'un an à compter du 1^{er} mai 20__.

Si la convention est établie en dehors de la campagne de télétravail, pour l'une des situations spécifiques définies par la collectivité (nouvel arrivant, absence de longue durée lors de la campagne ou préconisation médicale) la convention est conclue à compter de la date de signature jusqu'au 29 avril suivant.

Au terme de la durée de la convention, la poursuite du télétravail est subordonnée à la demande de renouvellement de la convention par l'agent lors de son entretien professionnel annuel et suite à un bilan de l'année de télétravail écoulée. Il n'y a donc pas de reconduction de la convention ni tacite ni expresse.

Article 3 : Protocole et réversibilité du télétravail

1/ Lors d'une première convention de télétravail, une période d'adaptation de 3 mois est prévue à l'issue de laquelle un bilan étape sera effectué entre l'agent et le supérieur hiérarchique. Durant cette période, il pourra être mis fin à l'autorisation, à l'initiative de l'agent ou de la hiérarchie, en respectant un délai de prévenance d'une semaine.

2/ Si une incompatibilité manifeste est constatée entre la situation de travail et la réalisation des missions et des objectifs définis préalablement, le télétravail peut prendre fin avant terme, dans un délais d'une semaine après entretien avec l'agent, sur la base d'un rapport motivé établi par le supérieur hiérarchique et transmis à la direction des ressources humaines pour instruction.

L'agent a quant à lui la possibilité de mettre fin à la convention quand il le souhaite, par courrier adressé au supérieur hiérarchique et à la direction des ressources humaines, sans délai de prévenance.

3/ Le télétravail est conditionné au poste occupé par l'agent et à l'organisation du service. En cas de changement d'affectation ou de quotité de temps de travail, la convention de télétravail est caduque. Une nouvelle demande peut être effectuée sous la forme d'un avenant et devra être validée par le supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale.

4/ L'autorité territoriale se réserve la possibilité de mettre fin à la présente convention ou d'en faire évoluer les modalités (cadre disciplinaire, circonstances exceptionnelles, nouvelle organisation du travail après avis des instances de dialogue social, etc.)

II/ Modalités d'exercice

Article 5 : Jours de télétravail

Le ou les jours télétravaillés sont fixés conjointement par l'agent et son supérieur hiérarchique, compte tenu des besoins du service. Ils ne peuvent excéder 2 jours de télétravail par semaine (sauf dérogations médicales) et sous réserve d'une présence sur site, en journées complètes, de 3 jours minimum par semaine. Une journée de présence commune à l'ensemble du service est obligatoire.

Les jours de télétravail peuvent être pris par demi-journée ou en journée complète, en jours fixes et/ou flottants, selon des modalités différentes en semaine paire ou impaire.

Le nombre de jours flottants est limité à 4 jours par mois. Ils peuvent être utilisés seuls ou en compléments des jours fixes de télétravail, sans dépasser un total de 2 jours de télétravail par semaine (fixes + flottants). Les jours de télétravail flottants non utilisés ne sont pas reportables le mois suivant.

Choix d'organisation défini entre l'agent et le supérieur hiérarchique (*cocher la ou les cases et compléter la convention*) :

Jours fixes

Semaine paire :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

Semaine impaire :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

Jours flottants : _____ jours mensuels (*max. 4*)

Article 6 : Conditions de report

Le jour télétravaillé est fixe sur toute la durée de l'autorisation. Il n'est pas reportable, sauf en cas :

- de convocation à une formation
- de nécessité absolue de service

En cas de report pour les motifs précités, il doit être refixé selon l'organisation du service et au cours de la semaine concernée. En cas d'absence sur le jour télétravaillé (*férié, congés, autorisation spéciale d'absence, etc.*), celui-ci n'est pas reportable.

Article 7 : Tâches télétravaillables et modalités de suivi

Les tâches télétravaillées sont définies conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Elles font l'objet d'un bilan régulier.

Tâches télétravaillables	Modalités de suivi

Article 8 : Lieux de télétravail

L'agent est autorisé à identifier jusqu'à deux lieux de télétravail possibles et s'engage, par le biais d'une attestation sur l'honneur, à remplir les conditions attendues (assurance, diagnostic électrique, débit internet...). En cas de déménagement, l'agent en informe immédiatement la Direction des ressources humaines.

Domicile n°1 :

Domicile n°2 :

Article 9 : Horaires

L'agent gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des horaires définis par la collectivité. Il précise sur sa feuille d'heure qu'il est en télétravail et indique les horaires réellement effectués.

L'agent doit être joignable par les agents de la collectivité pendant cette plage horaire à l'exception de la pause méridienne réglementaire. En dehors des horaires de travail, l'agent bénéficie du droit à la déconnexion.

III/ Engagements mutuels

Article 10 : Equipements

La collectivité met à disposition et entretient les équipements informatiques, téléphoniques, logiciels et matériels nécessaires à l'exercice du télétravail et en conserve la propriété intégrale. La dotation est unique et identique à l'ensemble des télétravailleurs.

L'agent s'engage à en faire un usage exclusivement professionnel et en assure la bonne conservation. En cas de perte, vol ou casse l'agent s'engage à en informer immédiatement le service informatique.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

Article 11 : Traitement des données et confidentialité

L'agent prêtera une attention particulière à la protection des données traitées à son domicile qu'elles soient papier ou dématérialisée. Il veillera à leur confidentialité en ne les laissant pas à proximité d'un tiers et en veillant à respecter les règles relatives à la sécurité informatique notamment.

Annexes : Attestation sur l'honneur et Attestation de débit internet.

Fait à La Flèche, le _____

L'agent,

Le supérieur hiérarchique,

L'Autorité territoriale,

Attestation sur l'honneur
20_____

Je, soussigné(e) _____, m'engage dans le cadre de la convention de télétravail 20_____ à :

- Disposer d'une attestation d'assurance immobilière étendue au télétravail pour l'ensemble des adresses notifiées dans la présente convention.
- Disposer d'une installation électrique conforme aux normes en vigueur pour l'ensemble des adresses notifiées dans la présente convention.
 - o Date de diagnostic électrique adresse n° 1 (*facultatif*) : _____
 - o Date de diagnostic électrique adresse n° 2 (*facultatif*) : _____
- Disposer d'une connexion interne et à fournir une attestation de débit internet établie selon les modalités définies par la collectivité et accessible via le dossier « télétravail » dans *Interservices*.
- Ne pas recevoir de public ni à fixer de rendez-vous professionnels au sein du ou des lieux d'exercice du télétravail.
- Autoriser les visites sur les lieux du télétravail, sous réserve d'une prise de rendez-vous préalable, de la médecine professionnelle et préventive, du conseiller de prévention et des membres du CHSCT.
- En cas d'accident du travail, à avertir sous les meilleurs délais mon supérieur hiérarchique

Fait le _____

L'agent,



Avenant n°2

**CONVENTION-CADRE PLURIANNUELLE
LA FLECHE et SABLE-SUR-SARTHE**



Partenaires :



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-217201540-20211213-DGS211213D013-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 17/12/2021

Pour l'autorité compétente par délégation

Entre les collectivités bénéficiaires, d'une part ;

La Ville de La Flèche représentée par sa Maire, Madame GRELET-CERTENAIS Nadine, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal du xxxxxxxxxxxxxxxxx,

La Ville de Sablé-sur-Sarthe représentée par son Maire, Monsieur LEUDIERE Nicolas, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal xxxxxxxxxxxxxxxxx,

La Communauté de Communes du Pays Fléchois représentée par sa Présidente, Madame GRELET-CERTENAIS Nadine, agissant en vertu d'une délibération du conseil communautaire xxxxxxxxxxxxxxxxx,

La Communauté de Communes du Pays Sabolien représentée par son Président, Monsieur CHEVALIER Daniel, agissant en vertu d'une délibération du conseil communautaire xxxxxxxxxxxxxxxxx,

Et les partenaires financiers, d'autre part ;

L'État représenté par Monsieur le Préfet de la Sarthe, Monsieur DALLENNES Patrick,

Le groupe Caisse des Dépôts représenté par Monsieur JUSSERAND Philippe, Directeur régional

Le groupe Action Logement représenté par Monsieur DE CLERVILLE Philippe, Président du Comité Régional Action Logement

L'Agence nationale de l'habitat (ANAH) représentée par le délégataire des aides à la pierre, le Département de la Sarthe, représenté par son Président Monsieur LE MENER Dominique,

La Région des Pays de la Loire représentée par sa Présidente, Madame MORANCAIS Christelle

Le Département de la Sarthe, représenté par son Président Monsieur LE MENER Dominique

Vu la loi portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (Elan) du 23 novembre 2018, créant l'Opération de Revitalisation du Territoire (ORT),

Vu la convention Action Cœur de Ville du binôme La Flèche et Sablé-sur-Sarthe signée le 28 septembre 2018,

Vu l'avenant n°1 Action Cœur de Ville du binôme La Flèche et Sablé-sur-Sarthe validée le 31 janvier 2020 par les partenaires du programme et signées les semaines suivantes par ces derniers,

Vu l'arrêté préfectoral en date du 28 octobre 2019 arrêtant les secteurs d'intervention de l'opération de revitalisation de territoire (ORT) du programme Cœur de ville du binôme La Flèche et Sablé,

Considérant que l'arrêté précité définit les périmètres d'intervention de l'ORT,

Préambule

Le présent avenant a pour objet de réaliser une mise à jour des actions du programme Action Cœur de Ville : présentation des nouvelles fiches, récapitulatif de l'ensemble des actions en cours (pour certaines repositionnées).

L'opération de revitalisation de territoire (arrêté préfectoral en date du 28 octobre 2019) du programme Action Cœur de Ville est commune au binôme et recouvre les secteurs d'intervention des deux villes.

Nouvelle fiches ou actions reformulées

Annexe 1. « Fiches La Flèche » : nouvelles fiches ou fiches reformulées

- MISE EN PLACE D'UNE OPAH RU / PHASE ANIMATION
- LE QUARTIER GARE, UN ESPACE DE PROJET
- SIGNALETIQUE PROMOTION / INFORMATION DU CENTRE-VILLE
- AMENAGEMENT DU SITE DE PORT LUNEAU
- AMENAGEMENT DU JARDIN DE LA PROVIDENCE
- AMENAGEMENT DE LA PLACE HENRI IV
- ESPACE SPORTIF DE PROXIMITE - SKATE PARK
- OPERATION IMMOBILIERE SUR SITE ANCIEN HOPITAL

Annexe 2. « Fiches Sablé-sur-Sarthe » : nouvelles fiches ou fiches reformulées

- MISE EN PLACE D'UNE OPAH RU / PHASE ANIMATION
- RESIDENCE JEUNES ACTIFS
- PROGRAMMATION IMMOBILIERE RUE DE L'ILE
- WEB APPLICATION AU SERVICE DES USAGERS
- STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT TOURISTIQUE ET STRATEGIE DE SITE POUR LE PORT
- AMENAGEMENT D'UNE PASSERELLE CYCLABLE ET PIETONNE
- MISE EN PLACE D'UN SERVICE D'AUTO PARTAGE
- REFECTION DE LA FACADE DE L'HOTEL DE VILLE
- MISE EN PLACE DU DISPOSITIF MICRO-FOLIES
- CREATION D'UNE MAISON DE SANTE PLURIDISCIPLINAIRE
- PROGRAMMATION ART HORS LES MURS
- PLATE-FORME FITNESS

Récapitulatif de l'ensemble des actions en cours

Annexe 3. pour la Ville de La Flèche « Suivi ACdV La Flèche »

- TABLEAU COMPRENANT L'ENSEMBLE DES ACTIONS INITIALES, CELLES REFORMULEES ET LES NOUVELLES

Annexe 4. Pour la Ville de Sablé sur Sarthe « Suivi ACdV Sablé sur Sarthe »

- TABLEAU COMPRENANT L'ENSEMBLE DES ACTIONS INITIALES, CELLES REFORMULEES ET LES NOUVELLES

Convention signée en 10 exemplaires, le **XXX XXX XXX XXX**

Communauté de Communes du Pays Fléchois	Commune de La Flèche	Communauté de Communes du Pays Sabolien	Commune de Sablé-sur-Sarthe
<i>Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente de la Communauté de Communes</i>	<i>Nadine GRELET-CERTENAIS, Maire de la Commune</i>	<i>Daniel CHEVALIER, Président de la Communauté de Communes</i>	<i>Nicolas LEUDIERE Maire de la Commune</i>
Action Logement	État	Pour l'ANAH, le Département de la Sarthe	Banque des Territoires
<i>Philippe DE CLERVILLE Président du Comité régional</i>	<i>Patrick DALLENNES Préfet de la Sarthe</i>	<i>Dominique LE MENER Président du Conseil Départemental</i>	<i>Philippe JUSSERAND Directeur régional des Pays de la Loire</i>
	Département de la Sarthe	Région des Pays de la Loire	
	<i>Dominique LE MENER Président Conseil Départemental</i>	<i>Christelle MORANCAIS La Présidente du Conseil Régional</i>	

Convention de partenariat entre la Ville de La Flèche, propriétaire de l'édifice et de l'instrument, et l'association Orgues en Pays Fléchois

- Vu la délibération du 14 décembre 2020 n°DGS201214D019 ;
- Vu la délibération du 13 décembre 2021 n° DGS211213D019;

La présente convention est établie entre

La Ville de La Flèche, propriétaire et maître d'ouvrage, représentée par Madame La Maire, Nadine Grelet-Certenais,

ci-après nommée la Ville,

D'une part,

Et

L'association « Orgues en Pays Fléchois », assistant à maîtrise d'ouvrage, représentée par son président Christian du Halgouët,

ci-après nommée l'association,

d'autre part.

Préambule

L'orgue de l'église Saint-Thomas de La Flèche a été livré par la manufacture Merklin en 1885. Il s'agit d'un orgue de taille moyennement importante, avec 26 jeux, de style romantique-symphonique, œuvre d'une facture ayant atteint sa pleine maturité. La maison Merklin, bien moins connue que la manufacture d'Aristide Cavaillé-Coll, en fut pourtant la principale concurrente durant toute la seconde moitié du XIX^e. Merklin remporta de grands succès lors des expositions universelles et livra plusieurs centaines d'instruments dans des églises ou cathédrales françaises (Nancy, Paris, Moulins, Blois, Clermont-Ferrand) comme en Europe.

Le facteur manceau Pierre Chéron l'a restauré avec des moyens limités au sortir de la seconde guerre mondiale, modifiant fortement sa tuyauterie, y compris la façade.

Consciente de la valeur de son patrimoine, la Ville souhaite faire restaurer ce bel instrument, opération ci-après dénommée la restauration.

L'association a travaillé pour faire connaître l'orgue aux fléchois de tous âges et toutes conditions, en organisant des visites lors des journées européennes du patrimoine et des concerts du marché l'été. Elle a fourni une étude historique et documentaire de l'instrument et constaté que la majorité des composants de l'instrument étant encore ceux de Merklin. Une restauration patrimoniale est la meilleure option pour faire revivre l'orgue.

Une riche activité culturelle pourra être mise en place : concerts du marché, ouverture d'une classe à l'école de musique, visites, journées du patrimoine, animations scolaires, académie d'improvisation à l'orgue en pays de la Loire, académie d'Orgues en pays Fléchois. Une partie de ces événements ont déjà vu le jour.

Article 1 – Objet

La Ville et l'association souhaitent unir leurs efforts, chacune avec ses qualités et compétences propres, pour faire aboutir la restauration de l'orgue Merklin de l'église Saint-Thomas.

Article 2 – Durée

La présente convention est conclue pour la durée de l'opération de restauration, soit de la signature de cette convention jusqu'à la réception des travaux.

Article 3 - Dossier historique et technique

L'association apporte à la Ville, à la signature de cette convention, un dossier historique et technique comprenant le résultat de son travail de recherches dans les archives ainsi que les constatations établies suite à l'examen de l'instrument.

Article 4 – Marché public

Dans le cadre du marché public lancé par la Ville, maître d'ouvrage, en vue de choisir un facteur chargé de restaurer l'instrument, l'association assistera la Ville en tant qu'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Ainsi, la Ville associera l'association pour la rédaction des documents techniques accompagnant le marché (notamment le cahier des clauses techniques particulières, le règlement de consultation, et le tableau de décomposition globale et forfaitaire des prix).

L'association pourra, si elle le juge utile, s'appuyer sur des compétences de personnes privées ou morales tierces. Le cas échéant, l'association en informera la mairie et lui précisera les documents, conseils, remarques de relecture, etc. obtenus.

L'association participera, avec voix consultative et non délibérative, aux commissions d'appel d'offre ou de marchés à procédure adaptée durant lesquelles seront ouvertes et notées les offres des facteurs d'orgue, conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales. Les représentants de l'association qui seront conviés par la ville à ces commissions seront Gwilherm Poullennec et Jacques Baguenier. En cas d'empêchement, l'association désignera un autre représentant.

En qualité d'assistant au maître d'ouvrage, l'association assistera la Ville dans le suivi des travaux de restauration. Elle participera notamment aux réunions de chantier avec le facteur d'orgue, ou les facteurs d'orgues, retenu pour effectuer les travaux de restauration et donnera toute consigne nécessaire en matière de facture d'orgues.

Article 5 – Communication

L'association et la Ville sont libres de communiquer, par les médias et supports qu'elles jugeront utiles, sur la restauration, indépendamment ou conjointement, pour la recherche de financements ou autres objectifs.

Les communications devront porter le logo de la Ville, maître d'ouvrage de la restauration, et la contribution de l'association à la restauration.

L'association pourra contacter toute fondation, organisme ou institution susceptible de prendre part au financement de la restauration. Une souscription publique sera lancée à cette fin, ainsi qu'un démarchage de tout moyen choisi par l'association (tracts, courriels, site Internet, vidéos, affiches, etc.). La communication menée dans le cadre de la souscription sera sous la responsabilité de l'association.

L'association proposera des visites du chantier de restauration aux élèves des écoles, collèges ou lycées de la Ville et organisera ces visites en coopération avec la Ville, dans le strict respect des normes de sécurité.

Article 6 – Financement de l'opération

L'association a pour objectif de collecter, en suscitant le mécénat privé de particuliers, d'entreprises ou autres organismes, et en s'associant avec la fondation du patrimoine, le solde d'un montant total hors taxes de 386 400 €, correspondant au coût estimé de la restauration, défalqué des subventions obtenues par le Département, l'Etat et autres financeurs.

Si le montant de la restauration vient à dépasser 386 400 € hors taxes, l'association peut demander l'annulation de l'appel d'offres par la ville.

Les sommes versées par la Ville pour la réalisation de cette opération, hors travaux de réfection de la voûte au-dessus de la tribune de l'église Saint-Thomas, s'élèveront à 120 000 € toutes taxes comprises.

L'association pourra appuyer la demande de financement de la Ville auprès de l'Etat, de la Région Pays de la Loire, du Département de la Sarthe et de tout autre organisme susceptible de prendre part au financement de la restauration. A ce titre, l'association apportera conseils, éléments de communication et documents techniques pour aider la Ville autant que de besoin dans sa recherche de subventions publiques.

Article 7 – Bénévolat

L'association s'engage à favoriser l'intervention de bénévoles tant pour faire baisser le coût global de la restauration qu'à des fins culturelles, sociales et pédagogiques. Toute personne adhérente de l'association pourra se porter candidate à ce bénévolat.

Fait en deux exemplaires à La Flèche, le 2021,

Madame la Maire,

Monsieur le Président de l'association,

Nadine Grelet-Certenais

Christian du Halgouët

CONVENTION DE SOUSCRIPTION

ENTRE :

La commune, sise, à (.....), représentée par son Maire, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée le « MAITRE D'OUVRAGE » ;

ET

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social au 153 bis avenue Charles de Gaulle à Neuilly-sur-Seine (92200) et représentée par son Délégué Départemental, M. Thierry BERTHÉ, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « FONDATION DU PATRIMOINE » ;

PREAMBULE

Cette convention s'inscrit dans le cadre d'une campagne de souscription qui vise à encourager le mécénat populaire et le mécénat d'entreprise en faveur de la sauvegarde du patrimoine de proximité.

DANS CE CADRE, LES PARTIES ONT DECIDE D'ARRETER CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Les parties décident de lancer une campagne de mobilisation du mécénat populaire ayant pour objectif de recueillir des fonds dans le but de restaurer, ci-après dénommé le « PROJET ». Le coût des travaux (.....) s'élève à €

ARTICLE 2 : AFFECTATION DES DONS

Tous les fonds recueillis par la souscription nets des frais de gestion mentionnés à l'article 3, sont affectés à l'objet prévu à l'article 1.

Si le PROJET est abandonné, ou qu'il n'est pas réalisé conformément au dossier présenté par le MAITRE D'OUVRAGE et tel que validé par la FONDATION DU PATRIMOINE, la présente convention est résiliée de plein droit. Les parties conviennent alors d'affecter, d'un commun accord, l'ensemble des dons à un autre projet de sauvegarde du patrimoine. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois à compter de la résiliation, il revient à la FONDATION DU PATRIMOINE de décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons.

Dans le cas où la collecte serait inactive (absence d'entrée ou de sortie de fonds) pendant un délai consécutif de deux ans, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 12 ci-après.

ARTICLE 3 : MODALITES COMPTABLES

Les chèques, recueillis par le MAITRE D'OUVRAGE ou la FONDATION DU PATRIMOINE, sont libellés à l'ordre de « Fondation du patrimoine – » et encaissés par la FONDATION DU PATRIMOINE.

Les donateurs peuvent choisir d'effectuer leur don en ligne sur le site internet de la FONDATION DU PATRIMOINE.

La FONDATION DU PATRIMOINE ne peut en aucun cas émettre un reçu fiscal pour un don encaissé par un tiers, même si celui-ci est reversé ensuite à la FONDATION DU PATRIMOINE.

La FONDATION DU PATRIMOINE s'engage à reverser au MAITRE D'OUVRAGE les sommes ainsi recueillies, nettes des frais de gestion, en fin de travaux, et sur présentation :

- d'un récapitulatif certifié conforme par le Trésor public des factures acquittées conformes aux devis présentés initialement. Ce récapitulatif devra être adressé à la Fondation du patrimoine dans un délai maximal de six mois suivant la réception des travaux,
- du plan de financement définitif de l'opération,
- et d'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré, avec les crédits photographiques associés.

La FONDATION DU PATRIMOINE reverse ces fonds par virement bancaire sur le compte du MAITRE D'OUVRAGE dont les références sont les suivantes :

IBAN :

Dans le cas où la collecte dépasse la part de financement restant à la charge du MAITRE D'OUVRAGE en fin de travaux, les parties conviennent d'affecter d'un commun accord l'excédent collecté à un autre projet de sauvegarde du patrimoine. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois, il revient à la FONDATION DU PATRIMOINE de décider unilatéralement de l'affectation des dons restants.

Les frais de gestion sont évalués forfaitairement à 6% du montant des dons reçus.

ARTICLE 4 : DUREE

La présente convention de souscription est conclue pour une durée maximale de 5 ans à compter de sa signature. À défaut de renouvellement, la résiliation s'effectue selon les modalités prévues à l'article 12.

En toute hypothèse, la présente convention prend fin avant même l'échéance de ce délai de 5 ans, dès lors que les travaux soutenus par la FONDATION DU PATRIMOINE et objets des présentes, sont réalisés et que les fonds collectés sont reversés.

Au contraire, si le projet n'est pas entièrement réalisé à l'approche du terme des cinq ans, les parties peuvent convenir de signer un avenant prévoyant la prolongation de la présente convention.

ARTICLE 5 : COMMUNICATION

Les actions de communication mises en œuvre autour de l'opération soutenue dans le cadre de la présente convention sont déterminées conjointement par la FONDATION DU PATRIMOINE et le MAITRE D'OUVRAGE.

Les parties s'engagent à respecter leur charte graphique respective. À cette fin, toute utilisation des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) par l'une ou l'autre des parties sur tout support relatif aux opérations de communication mentionnées ci-dessus doit être précédée de l'obtention d'un « bon pour accord ».

Le MAITRE D'OUVRAGE assure, à ses frais, l'impression des dépliantes comprenant les bons de souscription pour l'opération. Il définit la maquette ainsi que le contenu de ces documents en accord avec la FONDATION DU PATRIMOINE.

ARTICLE 6 : RELATIONS AVEC LES DONATEURS

La FONDATION DU PATRIMOINE s'engage à remercier les donateurs par courriel ou, sur demande expresse du donateur, par courrier postal et à leur adresser un reçu fiscal.

La FONDATION DU PATRIMOINE transmet au MAITRE D'OUVRAGE un code d'accès à sa plateforme de gestion des dons lui permettant d'accéder aux coordonnées des donateurs précisant le montant de leur don, exception faite pour les donateurs ayant manifesté leur volonté expresse de conserver l'anonymat. L'utilisation de cette liste par le MAITRE D'OUVRAGE se limite exclusivement à l'envoi d'informations relatives à la réalisation de l'opération objet de la présente et de remerciements aux donateurs.

Dans le cas où le MAITRE D'OUVRAGE envisage de faire apparaître le nom des donateurs en guise de remerciements, sur l'édifice restauré ou à tout autre endroit, ou sur tout support rendu public, il lui appartient d'obtenir préalablement l'accord écrit de chacun des donateurs.

La FONDATION DU PATRIMOINE rappelle au MAITRE D'OUVRAGE que n'ouvrent droit à réduction d'impôt que les versements effectués sans contrepartie directe ou indirecte pour les donateurs. Ainsi, le MAITRE D'OUVRAGE s'engage à ne remettre aucune contrepartie aux donateurs, ou bien seulement une contrepartie symbolique ou de faible valeur. Cette tolérance des contreparties de faible valeur est subordonnée à la condition que la valeur des biens remis à chaque donateur, au cours d'une même année civile, n'excède pas 25% du montant don, et, pour les particuliers, 69€.

ARTICLE 7 : REALISATION DU PROJET

Le MAITRE D'OUVRAGE s'engage à informer chaque semestre la FONDATION DU PATRIMOINE de l'état d'avancement du PROJET.

Le MAITRE D'OUVRAGE doit apporter la preuve que l'opération a reçu un début d'exécution dans les deux ans qui suivront la signature de la présente convention. Toute prolongation de ce délai doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la FONDATION DU PATRIMOINE. À défaut de demande écrite et motivée du MAITRE D'OUVRAGE dans le mois qui suit un courrier de la FONDATION DU PATRIMOINE, ou si la FONDATION DU PATRIMOINE rejette la demande qui lui est présentée, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 12 ci-après.

Une plaque doit être apposée sur l'édifice restauré afin de porter à la connaissance du public que les travaux de restauration et de valorisation de l'édifice sont réalisés avec le soutien de la FONDATION DU PATRIMOINE.

Toute modification ou nouvelle orientation des travaux, motifs de la présente convention, doit faire l'objet d'une déclaration de la part du MAITRE D'OUVRAGE et d'une approbation préalable de la FONDATION DU PATRIMOINE. Si les modifications envisagées sont validées par la FONDATION DU PATRIMOINE, elles donnent lieu à la rédaction d'un avenant à la présente convention. Si les modifications envisagées par le MAITRE D'OUVRAGE ne sont pas validées par la FONDATION DU PATRIMOINE, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 12 ci-après.

ARTICLE 8 : CLAUSE D'EXCLUSIVITE

Le MAITRE D'OUVRAGE s'engage à ne pas mettre en place une campagne de dons en ligne sur une autre plateforme d'appel aux dons sur internet en faveur du projet qui fait l'objet de cette convention, et ce pendant toute la durée

de la souscription menée sous l'égide de la FONDATION DU PATRIMOINE. En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 12 ci-après.

Cette clause d'exclusivité ne s'applique pas aux plateformes participatives qui auraient conclu un partenariat national avec la FONDATION DU PATRIMOINE.

ARTICLE 9 : CESSION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES PHOTOGRAPHIES DU MAITRE D'OUVRAGE

Le MAITRE D'OUVRAGE cède à la FONDATION DU PATRIMOINE, gracieusement et irrévocablement, ses droits patrimoniaux d'auteur, sur toutes les photographies relatives au projet soutenu, pour toute la durée légale de protection par le droit d'auteur et pour le monde entier, et ce, sans limitation du nombre d'exemplaires, de tirages, de diffusion, de rediffusion ou d'utilisation.

Cette cession est réalisée dans le cadre exclusif des campagnes d'information, de sensibilisation et de communication pour la sauvegarde et la valorisation du patrimoine réalisées par les parties à la présente convention. Cette cession inclut notamment les droits d'exploitation, de reproduction, de diffusion, de représentation, d'adaptation et de transformation des photographies du projet soutenu par la présente convention.

Le MAITRE D'OUVRAGE garantit qu'il est titulaire de l'ensemble des droits d'auteur patrimoniaux afférents auxdites photographies et qu'il a obtenu, le cas échéant, les autorisations concernant le droit à l'image des personnes apparaissant sur les photographies de sorte qu'il peut en concéder les droits d'exploitation à la FONDATION DU PATRIMOINE.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITE

La responsabilité de la Fondation du patrimoine ne pourra être engagée pour tout accident, sinistre ou litige intervenant dans le cadre de la mise en œuvre des opérations qui font l'objet de la présente convention.

Le MAITRE D'OUVRAGE prendra toutes les assurances et garanties nécessaires à la couverture des risques relatifs à l'opération.

ARTICLE 11 : MODIFICATION

La présente convention ne pourra être modifiée que par voie d'avenant ayant reçu l'accord des deux parties.

ARTICLE 12 : RESILIATION

En cas d'inexécution, par l'une ou l'autre des parties, de l'une des obligations ou clauses prévues à la présente convention, celle-ci est résiliée de plein droit, après l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception restée sans réponse pendant un délai de 15 jours.

Les fonds collectés sont alors reversés au MAITRE D'OUVRAGE sur présentation des factures déjà acquittées et relatives aux devis validés par la FONDATION DU PATRIMOINE. Si aucune facture n'a encore été acquittée au moment de la résiliation, ou en cas de reliquat, les fonds sont reversés d'un commun accord entre les parties à un autre projet de sauvegarde du patrimoine. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois à compter de la résiliation, il revient à la FONDATION DU PATRIMOINE de décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons.

ARTICLE 13 : LITIGES ET LEURS REGLEMENTS

Les parties s'efforcent de régler entre elles, de bonne foi et à l'amiable, tout litige qui résulte de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

Tout litige qui ne peut être ainsi résolu dans un délai de trois mois fait l'objet d'une tentative de médiation conventionnelle avant d'être soumis aux juridictions compétentes.

Fait en deux exemplaires à, le

Pour la FONDATION DU PATRIMOINE

Le Délégué Départemental

M. Thierry BERTHÉ

Pour le MAITRE D'OUVRAGE

Le Maire de la commune
de

.....

**CONVENTION DE DEPOT-VENTE
CARAFES A EAU
ANNEE 2021**

ENTRE

La ville de La Flèche,

représentée par représentée par Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Maire, agissant en vertu d'une délibération en date du 13 décembre 2021, au nom et pour le compte de la dite collectivité sise Hôtel de Ville - Espace Pierre Mendès France à LA FLECHE (72200), le déposant,

d'une part,

ET

La SPL Vallée du Loir Tourisme (SPL VLT)

représentée par Monsieur Philippe BIAUD, Président Directeur Général, agissant en vertu d'une délibération en date du 5 octobre 2020, au nom et pour le compte de la société sise rue Anatole Carré à VAAS (72500), le dépositaire,

d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Dans le cadre de son activité commerciale, la SPL Vallée du Loir Tourisme s'engage à consacrer dans sa boutique un espace dédié aux produits qui lui sont remis et à favoriser leur vente et ainsi véhiculer une image du territoire auprès des visiteurs.

Article 1 : Objet

Le déposant confie la vente de ses produits, lui appartenant, au dépositaire. La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles le dépôt-vente ci-dessous est effectué.

Article 2 : Lieux

Les produits sont en vente dans le bureau d'accueil de La Flèche.

Article 3 : Durée

La présente convention est passée pour la période du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021.

Article 4 : Tarif

Il est convenu que le prix de vente sera fixé à **5,00 € TTC**.

Article 5 : Commissions

Il est convenu que pour chaque vente, la SPL Vallée du Loir Tourisme appliquera une marge bénéficiaire de 15 % par article pour couvrir les frais de gestion, soit une commission de 0,75 € par article.

Article 6 : Stock, vente, restitution invendue

Un état des stocks d'entrée sera adressé lors de chaque dépôt par les deux parties.

Un état répertoriant les ventes et le stock final sera adressé par le dépositaire au 31 décembre 2021. Le déposant s'engage à émettre la facture correspondant aux produits vendus déduction faite de la commission.

Les produits non vendus au 31 décembre 2021 seront restitués au déposant ou feront l'objet d'une nouvelle convention pour l'année suivante. Un état des stocks sera également édité pour le dépositaire.

Article 7 : Livraison et réception des produits

Il est convenu que les produits seront livrés par la Ville de La Flèche au bureau d'accueil de l'Office de tourisme de la Vallée du Loir à La Flèche, au 20 Boulevard Montréal.

Article 8 : Résiliation, responsabilité, litige

Chacune des parties pourra résilier la convention à chaque échéance annuelle, sous réserve d'un préavis d'un mois avant la fin de la période annuelle en cours, notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut d'accord entre les parties, tout litige à apparaître dans l'exécution de la présente convention sera soumis au tribunal territorial compétent.

A Vaas, le

Fait en deux exemplaires originaux.

SPL Vallée du Loir Tourisme
M. Philippe Biaud

Ville de la Flèche
Mme Nadine Grelet-Certenais

**CONVENTION DE DEPOT-VENTE
LIVRES
ANNEE 2021**

ENTRE

La ville de La Flèche,

représentée par représentée par Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Maire, agissant en vertu d'une délibération en date du 13 décembre 2021, au nom et pour le compte de la dite collectivité sise Hôtel de Ville - Espace Pierre Mendès France à LA FLECHE (72200), le déposant,

d'une part,

ET

La SPL Vallée du Loir Tourisme (SPL VLT)

représentée par Monsieur Philippe BIAUD, Président Directeur Général, agissant en vertu d'une délibération en date du 5 octobre 2020, au nom et pour le compte de la société sise rue Anatole Carré à VAAS (72500), le dépositaire,

d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Dans le cadre de son activité commerciale, la SPL Vallée du Loir Tourisme s'engage à consacrer dans sa boutique un espace dédié aux produits qui lui sont remis et à favoriser leur vente et ainsi véhiculer une image du territoire auprès des visiteurs.

Article 1 : Objet

Le déposant confie la vente de ses produits, lui appartenant, au dépositaire. La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles le dépôt-vente ci-dessous est effectué.

Article 2 : Lieux

Les produits sont en vente dans le bureau d'accueil de La Flèche.

Article 3 : Durée

La présente convention est passée pour la période du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021.

Article 4 : Tarif

Il est convenu que le prix de vente sera fixé à **19,80 € TTC**, conformément au prix de vente indiqué sur le livre.

Article 5 : Commissions

Il est convenu que la SPL Vallée du Loir Tourisme ne percevra pas de commission sur les ventes.

Article 6 : Stock, vente, restitution invendus

Un état des stocks d'entrée sera adressé lors de chaque dépôt par les deux parties.

Un état répertoriant les ventes et le stock final sera adressé par le dépositaire au 31 décembre 2021. Le déposant s'engage à émettre la facture correspondant aux produits vendus déduction faite de la commission.

Les produits non vendus au 31 décembre 2021 seront restitués au déposant ou feront l'objet d'une nouvelle convention pour l'année suivante. Un état des stocks sera également édité pour le dépositaire.

Article 7 : Livraison et réception des produits

Il est convenu que les produits seront livrés par la Ville de La Flèche au bureau d'accueil de l'Office de tourisme de la Vallée du Loir à La Flèche, au 20 Boulevard Montréal.

Article 8 : Résiliation, responsabilité, litige

Chacune des parties pourra résilier la convention à chaque échéance annuelle, sous réserve d'un préavis d'un mois avant la fin de la période annuelle en cours, notifié à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut d'accord entre les parties, tout litige à apparaître dans l'exécution de la présente convention sera soumis au tribunal territorial compétent.

A Vaas, le

Fait en deux exemplaires originaux.

SPL Vallée du Loir Tourisme
M. Philippe Biaud

Ville de la Flèche
Mme Nadine Grelet-Certenais

CONVENTION DE PARTENARIAT 2021-2023

SPL Vallée du Loir Tourisme
Communauté de Communes du Pays Fléchois
Ville de La Flèche

Entre les soussignés :

La ville de La Flèche, représentée par Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Maire, agissant en vertu d'une délibération n° DGS211213D020 en date du 13 décembre 2021, au nom et pour le compte de la dite collectivité sise Hôtel de Ville - Espace Pierre Mendès France à LA FLECHE (72200), d'une part,

La Communauté de Communes du Pays Fléchois, représentée par Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, Présidente, agissant en vertu d'une délibération n° DAG211216D009 en date du 16 décembre 2021, au nom et pour le compte de la dite collectivité sise Centre administratif Jean Virlogeux - Espace Pierre Mendès France à LA FLECHE (72200), d'autre part,

Et la SPL Vallée du Loir Tourisme représentée par Monsieur Philippe BIAUD, Président Directeur Général, agissant en vertu d'une délibération en date du 5 octobre 2020, au nom et pour le compte de la société sise rue Anatole Carré à VAAS (72500).

Il a été convenu et arrêté :

Préambule :

La Communauté de Communes du Pays Fléchois détient la compétence légale « promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme » qui a décidé de concéder à la SPL la gestion de l'office de tourisme intercommunautaire et la mise en œuvre des actions de promotion touristique au profit du territoire Vallée du Loir ainsi que la mission destinée à la continuité de l'information sur les transports locaux.

Afin de poursuivre ce partenariat, il est nécessaire d'élaborer une nouvelle convention pour les années 2021 à 2023.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention définit les engagements réciproques des parties pour la mise en œuvre des différentes missions.

Article 2 : Engagements des parties

1. Engagements de la ville de La Flèche

➤ Dans le cadre des Journées du patrimoine à La Flèche

Le recrutement des guides du théâtre de la Halle au blé sera effectué par la ville de La Flèche. Le coût brut chargé total des guides sera facturé, en fin d'année, à la SPL Vallée du Loir Tourisme.

Le volume horaire identifié pour cette mission est fixé de la manière suivante :

- Nombre de personnes nécessaires : 4 personnes
- Nombre d'heures : 12 heures (comprend le temps de préparation de la visite et le temps de visite).

2. Engagements de la Communauté de Communes du Pays Fléchois

➤ Rémunération d'un poste « accueil guichet transport »

Afin d'assurer la continuité du service d'informations et ventes de transports, il est convenu que la Communauté de Communes du Pays Fléchois prenne en charge les frais liés à la rémunération de 0,5 ETP en ce qui concerne le poste de l'accueil guichet transport. Sont donc exclus les frais de déplacement ainsi que tout autre avantage en nature.

La SPL Vallée du Loir Tourisme avance les frais liés à cette rémunération et, en fin d'année, le coût brut chargé total de ce poste sera facturé par la SPL Vallée du Loir Tourisme à la Communauté de Communes du Pays Fléchois. La facture sera accompagnée de justificatifs (état récapitulatif des salaires et bulletins de salaire).

➤ Plus Beaux Détours de France

La Ville de la Flèche est reconnue au titre de « Plus Beaux Détours de France ».

La Communauté de Communes, compétente pour la promotion du tourisme, prend à sa charge le paiement de la cotisation au réseau.

La SPL Vallée du Loir Tourisme avec l'agent municipal ou l'adjoint responsable du sujet à la ville de La Flèche assurent l'interface dans les échanges avec les délégations régionale et nationale du présent réseau. La SPL Vallée du Loir Tourisme après accord de la ville, transmet l'ensemble des informations à la délégation nationale, nécessaires à l'édition du Guide annuel. La SPL Vallée du Loir Tourisme pourra être présent aux côtés de la ville de La Flèche lors d'opérations de

représentation, communication, groupes et séances de travail. La SPL Vallée du Loir Tourisme ne pourra pas à assurer les présences pour ce type de déplacement sans l'agent municipal ou l'adjoint en charge du sujet. Les frais de déplacement seront à la charge de la ville de La Flèche, pour les agents ou les élus relevant de la collectivité.

3. Engagements de la SPL Vallée du Loir Tourisme

➤ La SPL Vallée du Loir Tourisme s'engage à assurer des missions d'accueil, de promotion et de valorisation du territoire et de développement de la Vallée du Loir conformément aux dispositions du contrat de concession de service public du 1^{er} janvier 2021.

➤ **Vente d'objets**

En outre, deux conventions de dépôt ventes (livres et carafes à eau) sont conclues entre la Ville de La Flèche et la SPL Vallée du Loir Tourisme.

Article 3 : Durée / Résiliation

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de 3 ans à compter du 01/01/2021.

La présente convention est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, y compris pour un motif d'intérêt général, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet. La présente convention sera également résiliée de plein droit en cas de dissolution de la SPL Vallée du Loir Tourisme. La résiliation pour des motifs d'intérêt général ne donnera lieu à aucune indemnisation.

Article 4 : Election de domicile / Clause attributive de Compétence

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

- pour la ville de La Flèche à La Flèche
- pour la Communauté de Communes du Pays Fléchois, à La Flèche
- pour la SPL Vallée du Loir Tourisme, à Vaas

Le tribunal administratif de Nantes (44) est compétent pour statuer sur les litiges pouvant survenir à l'occasion du présent contrat.



Fait à La Flèche (72 200), le/...../..... en 3 exemplaires originaux

SPL Vallée du Loir Tourisme,

*Signature précédée de la mention
« lu et approuvé »*

La ville de La Flèche,

*Signature précédée de la mention
« lu et approuvé »*

La Communauté de Communes du Pays Fléchois,

*Signature précédée de la mention
« Lu et approuvé »*

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes et d'en définir les modalités d'organisation et de fonctionnement. Ce groupement de commandes passera un marché public dont la finalité sera de mettre à disposition des écoles situées sur le territoire des collectivités membres dudit groupement, une solution unique d'environnement numérique de travail.

Ce groupement de commandes sera constitué conformément aux articles L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique.

ARTICLE 2 – ADHÉSION AU GROUPEMENT DE COMMANDES

Sont membres du groupement de commandes le rectorat, les communes, communautés de communes, EPCI, syndicats mixtes ou autres établissements publics signataires de la convention, sur la base d'une autorisation expresse à signer les présentes, donnée par leur assemblée délibérative aux maires ou présidents de communautés ou d'établissements publics. Une copie de la délibération est à fournir en annexe de la convention.

L'adhésion de chacun des membres résulte de la décision souveraine de chaque collectivité.

L'adhésion de nouveaux membres après la clôture du recensement des besoins soumis à la consultation n'est plus possible jusqu'à la fin du marché considéré. La date limite d'inscription au groupement est fixée au 15 janvier 2022 et se matérialisera par l'envoi en recommandé avec accusé de réception de la convention signée et annexée des documents listés en fin de convention à l'adresse : Rectorat de Nantes – Délégation Académique au Numérique Éducatif – 4, rue de la Houssinière – BP 72616 – 44 326 Nantes cedex 3.

Peuvent adhérer au présent marché les collectivités listées au premier alinéa du présent article situées sur le territoire de l'académie de Nantes, qu'elles soient déjà utilisatrices de la solution e-primo pour leur(s) école(s) ou non.

L'adhésion au présent groupement de commandes est d'une durée de 48 mois.

ARTICLE 3 –RETRAIT-EXCLUSION

Retrait : le retrait n'est pas possible durant les 24 premiers mois du présent marché.

En l'absence de demande de retrait exprimée par l'envoi en recommandé avec accusé de réception d'un courrier au rectorat dans les deux mois qui précèdent la fin de la première période de 24 mois, la collectivité reste engagée pour les 24 derniers mois du marché.

Exclusion : l'exclusion pourra être prononcée, en cas de non-exécution, suite à une procédure judiciaire et en observant la décision du juge compétent.

ARTICLE 4 - FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT DE COMMANDES

Le marché public, objet de la présente convention, relève d'un groupement de commandes conforme aux articles L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique. Les adhérents mandatent le coordonnateur, nommé le rectorat de Nantes, pour passer, signer, notifier le marché conformément aux besoins exprimés dans l'annexe jointe.

Chaque membre du groupement prend en charge l'exécution du marché pour ce qui le concerne conformément aux articles L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique.

4.1 - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur du groupement est chargé de procéder aux opérations suivantes :

- recueillir l'adhésion des membres du groupement qui comportera en annexe les besoins exprimés,
- rédiger le dossier de consultation des entreprises (DCE) composé du CCTP (cahier des clauses techniques particulières), CCAP (cahier des clauses administratives particulières), RC (règlement de la consultation), BPU (bordereau de prix unitaire), AE (acte d'engagement),
- procéder à la publication du marché,
- rédiger le rapport d'analyse des offres,
- signer le marché,
- notifier le marché au candidat retenu,
- envoyer à chaque adhérent les documents nécessaires à l'exécution du marché.

Le coordonnateur tient à la disposition des adhérents les informations relatives à l'activité du groupement.

4.2 Gouvernance

La gouvernance du projet est assurée par un Comité de pilotage animé par le rectorat. Ce Comité comprend des représentants de l'Éducation nationale, rectorat et directions des services départementaux de l'Éducation nationale, et des collectivités partenaires.

Le Comité de pilotage a vocation à se réunir à des étapes clés du marché (initialisation, évaluation...).

Des groupes de pilotage départementaux portant sur le développement du numérique dans les écoles assureront le suivi local du déploiement et des usages d'e-primo. Des représentants des collectivités adhérentes pourront être invités à siéger dans ces groupes de pilotage.

ARTICLE 5 – PÉRIMÈTRE DU MARCHÉ

Le marché public porte sur la mise à disposition, par un prestataire extérieur, d'un d'Environnement Numérique de Travail qui s'appuie sur une solution libre, Open ENT-NG. Pour tous les membres du groupement, la solution est proposée en mode locatif, dit SaaS (Software as a Service).

Au-delà des élèves des écoles entrant dans le périmètre du groupement de commandes, les services numériques constitutifs de l'ENT seront accessibles aux enseignants, aux parents ou responsables légaux de l'élève, aux agents territoriaux travaillant dans l'école, aux partenaires (sportifs, culturels...) travaillant avec l'école et, en partie, aux représentants de la collectivité locale et des services de l'Éducation nationale (inspecteurs de circonscription, conseillers pédagogiques...).

Outre la fourniture et l'intégration de la solution elle-même, la prestation intégrera l'hébergement du service, son maintien en condition opérationnelle de fonctionnement, selon des taux de disponibilité fixés dans le CCTP, l'évolution de la solution et, de manière optionnelle, l'articulation avec certaines briques du système d'information des membres du groupement.

ARTICLE 6 – CALENDRIER ET DURÉE DU MARCHÉ

La durée du marché passé par le groupement est fixée à 48 mois.
Le calendrier prévisionnel du marché est fixé comme suit :

- 15 janvier 2022 : date limite de réception au rectorat de la convention du groupement de commandes,
- entre le 08/04/2022 et le 12/04/2022 : notification du marché,
- 19 juillet 2022 : date d'entrée en vigueur du nouveau marché.

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE DES MEMBRES DU GROUPEMENT ET ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

7.1 Obligation des adhérents

Chaque adhérent partenaire finance, pour ce qui le concerne, la fourniture de comptes d'accès à l'ENT pour les élèves de ses écoles ou de ses utilisateurs. Le choix du nombre d'écoles bénéficiant du service est du seul ressort de chaque adhérent.

Sur la durée du marché la collectivité ne pourra pas commander moins de comptes que le besoin exprimé lors de l'adhésion au présent groupement de commandes (annexe 2).

Ces principes **constituent un engagement contractuel**.

Chaque membre du groupement étant titulaire de son marché, il s'acquitte des factures qui lui sont adressées directement par l'attributaire du marché.

Les adhérents au groupement s'engagent par ailleurs à participer, ou à se faire représenter, aux instances de pilotage du projet telles que décrites plus haut.

7.2 Prestations particulières du rectorat et des services académiques

Le rectorat prend à sa charge, sur la durée du marché, la formation des enseignants et l'accompagnement des utilisateurs à travers des actions pilotées par les Inspecteurs d'Académie-Directeurs académiques des services de l'éducation nationale (IA-DASEN). Ces actions de formation sont coordonnées par l'académie, le département ou la circonscription. Elles s'appuient sur la mobilisation des équipes de circonscription : Inspecteurs de l'éducation nationale, conseillers pédagogiques, enseignants référents pour les usages du numérique.

Le rectorat assure également le pilotage du projet à travers la préparation, l'animation et le compte rendu des réunions afférentes aux structures de gouvernance et de suivi. Il informe régulièrement les membres du groupement de l'avancement du projet, sur la base d'une rubrique dédiée au projet sur le site académique.

Il participe au processus d'évaluation du projet, dans ses aspects pédagogiques, par le biais des corps d'inspection.

Le rectorat représente le groupement de commandes au sein de la gouvernance Open ENT-NG.

L'assistance aux utilisateurs présente 3 niveaux. Une plateforme d'appels inter-académique intervient au niveau 1 en lien avec les personnes ressources du niveau local. La Délégation Académique au Numérique Éducatif (DANE) et la Direction des Systèmes d'Information (DSI) du rectorat interviennent au niveau 2 et sont en lien permanent avec le prestataire intervenant au niveau 3.

7.3 Prix

Dans le cadre du marché public ouvert à la concurrence qui sera publié une fois le groupement de commandes constitué, le règlement de la consultation fixera le poids du critère prix à 40% de la note finale des candidatures examinées par la commission d'appel d'offres. La qualité des exigences fonctionnelles représentera quant à elle 60% de la note finale.

ARTICLE 8 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention, dont la durée se confond avec celle du marché, prend effet à compter de la date du 19 juillet 2022. La procédure d'appel d'offres du marché e-primo pourra être lancée dès la dernière signature recueillie, soit au plus tôt le 16 janvier 2022.

La convention prend fin à l'issue du marché, soit le 19 juillet 2026.

ARTICLE 9 – LITIGES

Les litiges relatifs à cette exécution relèveront de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Nantes.

Le recteur de la région académique Pays de la Loire et de l'académie de Nantes, Chancelier des universités

Coordonnateur du groupement de commandes

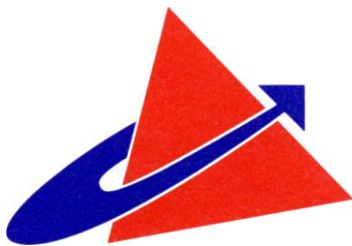
Date et signature

Nom de la collectivité adhérente :

Fonction du signataire :

Nom du signataire :

Date et signature



AVENANT N°1

A LA CONVENTION DE PARTENARIAT DU 31/01/2021

ENTRE LA VILLE DE LA FLECHE
ET L'ASSOCIATION « ANIMATION ET CULTURE LE CARROI »

Préambule :

Vu, la convention liant la Ville de La Flèche et l'association Animation & Culture « Le Carroi » approuvée par les délibérations du conseil municipal du 12 décembre 2011 et du conseil d'administration du 15 décembre 2011.

Vu, le décret n°2001-495 du 6 juin 2001, pris par l'application de l'article 10 de la loi n°2000-234 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, a fixé à 23 000 € le montant au-delà duquel les collectivités doivent conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie.

Entre :

La Ville de LA FLECHE, représentée par sa Maire, Madame Nadine GRELET-CERTENAIS, dûment mandaté par délibération du Conseil Municipal en date du 25 mai 2020, et dénommée « La Ville » dans la présente convention.

D'une part,

Et,

L'association Animation & Culture « Le Carroi », dont le siège social est à LA FLECHE, Espace Montréal, Boulevard de Montréal, représentée par sa Présidente, Madame Michèle PILLOT, et dénommée « l'Association » dans la présente convention.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

Sur la base de l'actualisation des objectifs définis d'un commun accord, et suite à la situation excédentaire du secteur culturel résultant de la situation de fermeture administrative (en raison des contraintes sanitaires liées à l'épidémie de Covid-19), la Ville et Le Carroi se sont accordés pour réévaluer le montant de subvention alloué au secteur culturel pour cet exercice en ramenant la subvention à 150 000 € au lieu des 200 000 € prévus dans la convention initiale :

Une subvention pour le secteur culturel de 150 000 € pour les opérations suivantes :

- *Animation générale (fête de la musique, fête du jeu...) et d'été (vendredis musicaux)
- *Festival de spectacles de rue « Les Affranchis »
- *Programmation saison culturelle tout public et jeune public (salle Coppélia et Théâtre de la Halle au Blé), actions de médiations culturelles accompagnant ces propositions artistiques, aide à la création artistique par l'accueil d'artistes en résidence ou la co-production de spectacles.
- *Programmation d'expositions à la Halle au Blé et actions de médiation culturelle autour de ces expositions.

Un échéancier de versement des subventions mis à jour sera établi conjointement à cet avenant.

Article 2 : Autres clauses

Toutes les autres clauses de la convention initiale demeurent inchangées.

Fait à LA FLECHE, le 30 novembre 2021

La Maire,

Nadine GRELET-CERTENAIS

La Présidente de l'Association,

Michèle PILLOT



Conditions générales d'adhésion au Pôle Seniors

Le Pôle Seniors élabore un programme d'activités destiné à favoriser le lien social, l'enrichissement culturel et le partage de temps de convivialité. Il mène des actions de prévention et d'adaptation, en lien avec le vieillissement.

Les propositions des adhérents pourront être prises en compte, selon les moyens financiers, matériels et humains dont dispose le Pôle.

Le programme est défini selon 2 périodes : de janvier à l'été puis de septembre à décembre.

Toute personne âgée de plus de 60 ans résidant à La Flèche peut accéder aux activités du Pôle. Toutefois, sous condition d'être domiciliés à la même adresse, les conjoints peuvent s'inscrire aux mêmes activités.

1) Constitution du dossier d'adhérent

Pour constituer son dossier, l'adhérent doit compléter une fiche d'adhésion et présenter les documents suivants :

- une pièce d'identité
- un justificatif de domicile de moins d'un an (facture d'eau, d'énergie, de téléphone fixe, quittance de loyer...)
- une photocopie de votre attestation d'assurance « responsabilité civile »

Tout changement de coordonnées devra être signalé

L'adhésion au pôle seniors est gratuite. Une carte du pôle seniors sera remise lors de l'adhésion.

2) Inscription aux activités

- Toutes les activités doivent faire l'objet d'une inscription préalable, excepté les séances de cinéma
- Le programme précise si les activités sont gratuites ou payantes

- L'inscription est possible à tout moment de la période, sauf pour les activités nécessitant une date limite, mentionnée sur le programme
- Les inscriptions sont prises dans l'ordre chronologique ; en cas de nombre limité de places, et si nécessaire, une liste d'attente sera constituée ; si un désistement survient, un contact sera pris pour proposer la place
- Un courrier ou un courriel sera envoyé à chaque participant pour confirmation de son inscription, et précisant les modalités d'organisation de l'activité
- En cas d'annulation, il est demandé au participant de prévenir le Pôle le plus tôt possible
- L'inscription aux activités peut se faire par téléphone ou par mail

3) Règlement des activités payantes

Après l'inscription aux activités payantes, un ordre de paiement sera envoyé par la Trésorerie, avec les modalités de règlement.

4) Désistement et modalités de remboursement

Le participant devra informer le Pôle de tout désistement le plus tôt possible. (Pour toutes les sorties au minimum 15 jours avant la date sauf en cas de maladie)

Dans les situations suivantes, l'inscription à l'activité sera remboursée, dès lors que son montant est supérieur à 5€

1. désistement pour décès ou hospitalisation du participant ou d'un membre de la famille, ainsi qu'en cas de maladie du participant ; un justificatif sera demandé
2. désistement hors situation ci-dessus, si le Pôle peut procéder à un remplacement
3. annulation de l'activité par le Pôle Seniors, ou modification de la date si celle-ci ne convient plus au participant

Le Pôle se chargera d'informer la Trésorerie de la demande de remboursement.

5) Accompagnement

Un accompagnement est assuré par un agent de la collectivité et un élu municipal.

L'attention des adhérents est portée sur le respect de chacun dans le cadre d'activités menées collectivement.

6) Rapatriement :

Lorsque la situation le nécessite (chute, malaise...) les services d'urgence et de secours seront sollicités par les accompagnateurs.

.Nous vous conseillons de souscrire pour toutes les sorties une assurance rapatriement.

Il est donc conseillé lors des déplacements, d'emporter avec soi une pièce d'identité, votre carte vitale et vos ordonnances si prise d'un traitement, ainsi que le numéro de téléphone de votre assistance rapatriement.

7) Assurance de la collectivité :

Conformément à la réglementation, la ville de La Flèche est assurée en responsabilité civile. De son côté l'utilisateur doit souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont il pourrait être l'auteur (responsabilité civile), et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

J'autorise le pôle seniors à disposer des photographies et autres images prises lors des activités

Un exemplaire du présent règlement est remis lors de l'adhésion ; ce règlement peut être modifié par délibération municipale. Il est disponible sur simple demande au Pôle Seniors.

L'utilisateur :

Nom :

Prénom :

« Lu et approuvé »

Signature :

Délibération du conseil municipal du : 13 décembre 2021