

Communauté de Communes



DEPARTEMENT DE VAUCLUSE

ARRONDISSEMENT - AVIGNON

Recueil des actes administratifs Premier trimestre 2019

(Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-47 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Communauté des Communes Enclave des Papes – Pays de Grignan

Siège Social : Hôtel de Ville – 84600 VALRÉAS

Siège Administratif : 14 A, ancienne route de Grillon – 84600 VALRÉAS

☎ 04.90.35.01.52

📠 04.90.37.43.34

@ : infos@cceppg.fr

SOMMAIRE :

|| Délibérations prises lors des séances du premier trimestre 2019 :

- Conseil communautaire du 21 mars 2019

|| Annexes :

- Délibération 2019-05 : Convention constitutive d'un groupement de commande pour l'achat d'électricité et de services associés entre la CCEPPG et le SDED.
- Délibération 2019-06 : Règlement intérieur relatif aux conditions de versement des subventions.
- Délibération 2019-07 : Convention d'adhésion au service prévention pour collectivité affiliée du CDG 84.
- Délibération 2019-08 : Convention d'objectifs et de moyens 2018-2020 avec Destination Drôme Provençale + annexes



|| Conseil communautaire du 21 mars 2019

Délibération n°2019-01 : Débat d'orientation budgétaire 2019

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2312-1, L. 3312-1 et L. 5211-36,
Vu le règlement intérieur de la Communauté de Communes, modifié par délibération n°2016-107 du 15 décembre 2016,

Considérant que l'article L. 2312-1 du CGCT, auquel renvoie l'article L. 5211-36 pour les Communautés de Communes, dispose que « *Dans les Communes de 3 500 habitants et plus, le Maire présente au Conseil Municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique. Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département [...]* »

Considérant que l'article 25 du règlement intérieur de la Communauté de Communes précise les conditions de tenue du débat d'orientation budgétaire,

Considérant que la tenue d'un débat d'orientation budgétaire constitue une étape préalable à l'adoption du budget et doit se tenir dans les deux mois précédant l'examen du budget,

Considérant qu'au terme du débat d'orientation budgétaire, aucune décision n'est arrêtée ; qu'il convient néanmoins de prendre acte de la réalisation du débat d'orientation budgétaire et du rapport s'y rapportant, portant tant sur le budget général que sur le budget annexe,

PREND ACTE qu'un débat d'orientation budgétaire pour l'exercice 2019 portant tant sur le budget général que sur le budget annexe, s'est tenu lors de la présente séance, sur la base d'un rapport présenté préalablement à la Commission des Finances.

PREND ACTE que le rapport d'orientation budgétaire sera transmis à Monsieur le Préfet de Vaucluse et sera également mis à disposition du public au siège de la Communauté de Communes « Enclave des Papes-Pays de Grignan » dans les quinze jours suivants la tenue du DOB et que le public sera avisé de la mise à disposition du document par tout moyen.

SOULIGNE que ce débat et les documents présentés ne constituent pas pour autant des engagements, mais définissent les perspectives et conséquences budgétaires prévisionnelles, au regard des investissements actuels, prévisions et propositions d'investissements des années à venir.

Délibération n°2019-02 : Service Public de l'Assainissement non Collectif – Modification des tarifs - Validation

Vu le Code de la Santé Publique et notamment les articles L.1331-1 à L.1331-11 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2224-1 et suivants ;

Monsieur le Président expose que, par délibération n°2014-13 en date du 24 janvier 2014, le Conseil Communautaire a confirmé l'exercice de la compétence assainissement non collectif par la Communauté de Communes Enclave des Papes-Pays de Grignan, qui a conservé à cet effet un Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC), dont les missions sont déterminées par l'arrêté du 7 septembre 2009 fixant les prescriptions techniques applicables aux installations d'assainissement non collectif recevant une charge brute de pollution organique inférieure ou égale à 1.2 kg/j de DBO5 et par l'arrêté du 27 avril 2012, fixant les modalités de contrôle des systèmes d'assainissement non collectif ;

Le départ du technicien en charge du SPANC au 1^{er} janvier 2019 a conduit à restructurer ce service ce qui s'est notamment traduit par le lancement d'une consultation en vue de choisir un prestataire afin d'effectuer les différentes prestations prises en charge par le SPANC.

Monsieur le Président rappelle que le SPANC est un service public industriel et commercial (SPIC). A ce titre, il doit être équilibré en dépenses et en recettes. Les recettes sont assurées par des redevances facturées aux usagers du service pour des prestations réalisées.

Considérant que les tarifs du SPANC n'ont pas été modifiés depuis la délibération n°2014-64 du 21 février 2014 d'approbation des redevances du SPANC ;

Considérant que cette délibération fixait pour principes que d'une part, le contrôle de bon fonctionnement est réalisé tous les dix ans, la facturation étant effectuée en une fois après réalisation de la prestation et, d'autre part, que le contrôle des installations neuves et des réhabilitations donne lieu à la facturation de deux redevances, une portant sur la conception et une portant sur la bonne exécution des travaux ;

Il est proposé au Conseil Communautaire de se prononcer sur les tarifs suivants, pour une application au 1^{er} avril 2019 :

Prestations	tarifs
Contrôle diagnostic d'entretien et de bon fonctionnement des installations existantes	120 €
Contrôle diagnostic dans le cadre d'une vente immobilière	160 €
Contrôle de conception des installations	105 €
Contrôle de la bonne exécution des travaux	105 €

APPROUVE les tarifs qui seront appliqués aux différentes prestations réalisées dans le cadre du SPANC dans les termes rappelés ci-dessus.

DIT que les tarifs pour les contrôles sont applicables pour toute prestation commandée et réalisée après le 1^{er} avril 2019.

RAPPELLE que les modalités de facturation restent inchangées et interviennent en une fois, à la réalisation de la prestation de contrôle.

AUTORISE le Président à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération.

Délibération n°2019-03 : Budget général – Autorisation d'engager des crédits en investissement avant le vote du budget primitif 2019 – Approbation

Monsieur le Président rappelle que, conformément à l'article L. 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, « jusqu'à l'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette »

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessous, sont inscrits au budget lors de son adoption.

Pour mémoire le montant des opérations réelles d'investissement prévues au Budget 2018 était le suivant :

Crédits ouverts en dépenses réelles d'investissement	3 701 104.87
A déduire : Crédits affectés au remboursement de la dette	-267 266.12
Restes à réaliser 2017	-798 441.91
TOTAL	2 635 396.84
Quart des crédits ouverts à retenir	658 849.21

Afin de permettre la poursuite de certaines opérations dans les meilleurs délais, et pour garantir, sans attendre le vote du Budget 2019, le paiement des sommes dues notamment au titre des travaux d'aménagement du Bâtiment industriel, en voie d'achèvement, il est proposé de faire appel à cette procédure dite d'autorisation de mandatement sans inscription préalable de crédits.

AUTORISE le Président à engager, avant le vote du Budget Primitif 2019, les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2018 représentant 658.849,21 €.

DIT que cette autorisation s'entend pour les montants suivants sur les chapitres de dépenses d'investissement suivants :

PROGRAMME	PREVISION 2019	CHAPITRE
Site Germain Aubert - Aménagement bureaux R+1 (Opération 0012)	2 130,00 €	23
Site Germain Aubert - CV Nord - Aménagement pour l'accueil d'entreprise en RdC & aménagements des extérieurs (Opération 0013)	196 000,00 €	23
TOTAL	198 130,00 €	

DIT que les crédits correspondants aux dépenses engagées, liquidées ou mandatées dans le cadre de cette autorisation seront ouverts au Budget Primitif 2019.

AUTORISE le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

Délibération n°2019-04 : Mise en place d'équipements de pré-collecte de déchets ménagers et assimilés sur le territoire de la CCEPPG (acquisition/installation) – Demande de subvention au titre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux, exercice 2019 – Approbation.

Monsieur le Président rappelle que les communes du territoire sont actuellement collectées pour la majeure partie en porte à porte pour les ordures ménagères résiduelles mais également pour les emballages recyclables. Les coûts de collecte sont élevés et le geste de tri n'est pas facilité pour les usagers.

Suite à la réalisation d'une étude globale sur le territoire communautaire en 2018, le principe d'un changement des modalités de collecte a été validé : elles seront à terme effectuées en points d'apport volontaire pour l'ensemble des flux de déchets.

Cette organisation permettra d'augmenter les performances en matière de collecte sélective.

Les usagers ne seront plus dépendants d'un jour de collecte, ils pourront déposer leurs déchets à tout moment.

Il convient, par conséquent, d'acquérir des conteneurs pour la mise en œuvre de ces nouvelles dispositions permettant une optimisation des coûts en matière de collecte et de les installer sur différents sites validés par chacune des communes. L'ensemble des investissements sera échelonné sur plusieurs années, le territoire sera équipé de colonnes aériennes et de conteneurs enterrés ou semi-enterrés.

La mise en œuvre du schéma global de collecte sur le territoire s'inscrit dans la période 2019-2023, dont une première phase prévue en 2019-2020.

Coût total prévisionnel de la phase 1 : 728 000,00 euros HT, composé comme suit :

Tranche 1- 2019 – 290 743,78 euros HT.

Tranche 2 - 2020 – 437 256,22 euros HT.

Dépenses HT		Recettes	
Acquisition et mise en place sur sites des Points d'apport volontaire (terrassment, dallage...)	728 000 €	Etat – DETR – 48.08%	350 000 €
		Département Vaucluse – Contractualisation – 4.87% (aide notifiée)	35 473€
		CCEPPG – 47.05%	342 527 €
TOTAL	728 000 €	TOTAL	728 000 €

Enfin, il convient de préciser que la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux 2019 doit être sollicitée avant le 28 mars 2019 et ne peut l'être que sur un dossier n'ayant pas connu un commencement d'exécution avant cette date mais dont le projet est mature.

ADOPTÉ l'opération : « Mise en place d'équipements de pré-collecte de déchets ménagers et assimilés sur le territoire de la CCEPPG ».

ARRETE les modalités de financement apparaissant dans le plan de financement prévisionnel.

SOLLICITE le financement DETR 2019, de 48.08 % du coût total de l'opération, d'un montant de 350 000 euros (Catégorie d'opérations : a2) investissements : voirie et équipements communaux et intercommunaux).

AUTORISE le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

Délibération n°2019-05 : Adhésion au groupement de commandes d'électricité mis en place par le Syndicat Départemental d'Electricité de la Drôme (SDED) et autorisation de signer les marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents.

Depuis le 1er juillet 2007, et conformément aux articles L. 331-1 et suivants du Code de l'énergie, le marché de l'électricité est ouvert à la concurrence pour tous les consommateurs.

Ainsi, les personnes publiques et notamment les collectivités territoriales et leurs établissements publics qui souhaitent bénéficier des prix de marché doivent, pour leurs besoins propres en énergie, recourir aux procédures prévues par les règles de la commande publique pour la sélection de leurs prestataires.

La mutualisation de l'achat peut permettre d'effectuer plus efficacement les opérations de mise en concurrence et, incidemment, d'obtenir des meilleurs prix.

Le Syndicat départemental d'Énergie de la Drôme (SDED) a constitué un groupement de commandes sur le fondement de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015. Ce groupement vise à répondre aux besoins récurrents de ses Membres en matière d'achat d'électricité et services associés.

Ce groupement de commande est régi par une convention qui définit les règles entre l'ensemble de ses membres.

La Communauté de Communes Enclave des Papes – Pays de Grignan est consommatrice d'électricité pour ses bâtiments et équipements. Ses besoins sont estimés à 120 MWh par an et se répartissent sur deux Points de Livraison (PDL), dont la puissance est supérieure à 36 kVA (108 et 240 kVA).

Le coordonnateur du groupement est le SDED, Territoire d'énergie Drôme. Il sera chargé d'organiser, dans le respect des règles de la commande publique, l'ensemble des opérations de sélection d'un prestataire afin de permettre de répondre aux besoins exprimés par les membres du groupement.

La CAO du groupement sera celle du SDED, coordonnateur du groupement.

AUTORISE l'adhésion de la Communauté de Communes au groupement de commandes ayant pour objet l'achat d'électricité et de services associés.

ACCEPTÉ les termes du projet de la convention constitutive du groupement de commandes pour l'achat d'électricité et de services associés, et en autorise la signature ainsi que celle de tout document nécessaire à son exécution.

AUTORISE Territoire d'énergie Drôme à accéder aux données de consommation d'énergie de la Communauté de Communes.

AUTORISE le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

Délibération n°2019-06 : Règlement intérieur relatif aux conditions de versement des subventions – Approbation

Monsieur le Président expose que, afin de gérer l'enveloppe budgétaire allouée chaque année au subventionnement des associations, et d'offrir plus de transparence et d'équité entre ces dernières, il est proposé de mettre en place un règlement d'attribution des subventions.

Ce document formalise et harmonise les règles applicables d'une part, aux associations qui sollicitent la Communauté de Communes de façon régulière et, d'autre part, aux structures qui présentent une première demande.

L'objet de ce document est :

- de définir précisément le champ d'intervention de la CCEPPG, qui, ne disposant pas de la clause générale de compétence, ne verse des subventions que pour des activités relevant strictement de ses compétences statutaires ;
- de rappeler la nature des financements pouvant être alloués (subvention d'équilibre en fonctionnement, subvention extraordinaire sur investissement ou sur projet ponctuel)
- de fixer une procédure unique d'instruction des dossiers : délais, pièces justificatives, obligations des associations bénéficiaires (conditions d'utilisation, communication)
- de rappeler les règles fixées par le CGCT concernant le contrôle par la collectivité de l'utilisation des fonds.

Le Conseil Communautaire est donc appelé à se prononcer sur le règlement d'attribution des subventions transmis avec la convocation.

APPROUVE le règlement intérieur relatif aux conditions de versement des subventions dans les termes annexés à la présente.

AUTORISE le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

Délibération n°2019-07 : Adhésion au Service Prévention du CDG84 - Convention d'adhésion avec option 1 (Accompagnement à la réalisation de l'Evaluation des Risques Professionnels et à l'élaboration du Document Unique)

Le Président informe le conseil communautaire que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse (CDG84) dispose d'un Service Prévention. Ce service est constitué de préventeurs en santé et de sécurité au travail qui tiennent les fonctions d'Agents Chargés de la Fonction d'Inspection (ACFI), acteurs obligatoires pour toute collectivité territoriale.

Le recours à ce service nécessite une adhésion et permettrait à la communauté de communes de bénéficier d'un accompagnement en prévention des risques professionnels dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail telles qu'elles résultent de l'application du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié. En effet, l'autorité territoriale doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

La participation aux frais de fonctionnement du service se répartit comme suit :

- un taux de cotisation additionnelle à 0,07% de la masse salariale (hors contrats de droit privé)
- et une adhésion financière forfaitaire annuelle définie suivant l'effectif (titulaires, stagiaires et non titulaires hors contrats de droit privé)

La cotisation additionnelle est assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la communauté de communes telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

Les différentes cotisations sont liquidées et versées selon les mêmes modalités et périodicités que les versements aux organismes de sécurité sociale.

Ces tarifs incluent les réunions, les visites sur le terrain, ainsi que les travaux administratifs.

De plus, le Président rappelle au conseil communautaire l'obligation qui s'impose à l'autorité territoriale, en sa qualité d'employeur, de veiller à ce que soient évalués les risques professionnels au poste de travail qui ne peuvent être évités, et d'en faire la retranscription dans un Document Unique (décret n°2011-1016 du 5 novembre 2001). L'évaluation des risques professionnels doit conduire à l'élaboration d'un plan d'actions de prévention.

Dans le cadre d'une prestation optionnelle, le Service Prévention du CDG84 propose une démarche d'accompagnement à la réalisation de l'évaluation des risques professionnels, et à l'élaboration du Document Unique.

Le Président donne lecture de la proposition de convention d'adhésion.

ACCEPTÉ l'adhésion au Service Prévention du Centre de Gestion de la Fonction Publique de Vaucluse, ainsi que le montant de la participation prévue à l'article 6 de la présente convention ;

DEMANDE à bénéficier de l'option 1 (Accompagnement évaluation des risques professionnels et élaboration Document Unique) ;

AUTORISE le Président à signer la convention d'adhésion, telle qu'annexée à la présente ;

PRECISE que les dépenses correspondantes seront inscrites au budget.

Délibération n°2019-08 : Signature de la convention triennale 2018-2020 avec Destination Drôme Provençale et annexes – Approbation.

Monsieur le Président informe l'Assemblée que la convention triennale 2018-2020 avec Destination Drôme Provençale a pour objet de fixer les engagements respectifs de chacun des signataires (Destination Drôme Provençale / EPCI et Offices de Tourisme) en matière de promotion et de communication touristique à réaliser au sein de « Destination Drôme Provençale » dans une logique de cohérence et de complémentarité des actions engagées en matière touristique par chacun des partenaires.

Elle vient confirmer et préciser les engagements de chacun des signataires ayant participé à la refondation de la stratégie de Destination Drôme Provençale.

Pour Destination Drôme Provençale : Destination Drôme Provençale s'engage à réaliser des actions de promotion et de marketing mutualisées entre les 5 Offices de tourisme communautaires à qui les EPCI ont délégué une partie de la compétence tourisme.

Pour la période de 2018 à 2020, ont été identifiées par l'ensemble des partenaires, les orientations relevant du champ des actions pouvant être mutualisées, portées et/ou coordonnées et financées par les 5 Offices de tourisme de son territoire (salons, relations presse, communication e-marketing...) et du champ des actions pouvant être portées et financées par elle-même pour son propre compte ou celui de ses adhérents, comme les éditions...

Pour les Offices de Tourisme : Les Offices de tourisme s'engagent, entre autres, conformément à l'objectif fixé par la mutualisation, à participer aux différentes réunions de travail techniques et statutaires et à assurer le suivi et/ou la mise en œuvre d'une ou plusieurs actions dans l'année, conformément aux principes posés dans les statuts. Les techniciens des Offices de tourisme, des EPCI et de Destination Drôme Provençale se mettront d'accord, au sein du comité technique, sur le choix des actions suivies par chacun en fonction de leurs compétences et centres d'intérêts.

Pour les EPCI : Les EPCI s'engagent, conformément à l'objectif fixé par la mutualisation, à participer aux différentes réunions de travail techniques et statutaires et à assurer le suivi et/ou la mise en œuvre d'une ou plusieurs actions dans l'année, conformément aux principes posés dans les statuts. Les techniciens des Offices de tourisme, des EPCI et de Destination Drôme Provençale se mettront d'accord, au sein du comité technique, sur le choix des actions suivies par chacun en fonction de leurs compétences et centres d'intérêts.

Les EPCI s'engagent à verser une cotisation annuelle à Destination Drôme Provençale. Cette cotisation permet le financement du fonctionnement de Destination Drôme Provençale.

Elle est calculée sur la population municipale la plus récente connue et s'élève à 0.65 € par habitant, soit pour la CCEPPG, une cotisation annuelle pour 2019 de 15 338,70 euros.

Les annexes 1 et 2 portent sur d'une part, sur le plan d'actions 2019 dédié à la CCEPPG et à son office de tourisme communautaire et, d'autre part, sur le budget prévisionnel 2019 de Destination Drôme Provençale.

AUTORISE la signature de la Convention triennale 2018-2020 avec Destination Drôme Provençale, dans les termes annexés à la présente.

APPROUVE ses annexes, plan d'actions 2019 et budget prévisionnel 2019.

VALIDE le versement de la cotisation annuelle 2019 de 15 338,70 euros, étant précisé qu'il est attendu, cette cotisation étant calculée sur la population totale de la Communauté, que les actions mises en œuvre s'accompagnent d'une réelle plus-value pour les Communes du Vaucluse.

AUTORISE le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

Délibération n°2019-09 : Demande de dérogation au repos dominical présentée par la société LE MAGASIN DE L'ABBAYE – 26230 MONTJOYER - Avis de la Communauté de Communes

Au titre de l'article L.3132-20 du Code du Travail, portant sur les demandes de dérogation au repos dominical, la loi n°2015-990 du 6 août 2015, pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques prévoit de solliciter l'avis de l'EPCI à fiscalité propre dont la commune intéressée est membre.

L'article L.3332-21 du Code du Travail, modifié par la loi n°2015-990 du 6 août 2015, dispose en son premier alinéa : « *Les autorisations prévues à l'article L. 3132-20 sont accordées pour une durée qui ne peut excéder trois ans, après avis du conseil municipal et, le cas échéant, de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre, de la chambre de commerce et d'industrie, de la chambre de métiers et de l'artisanat, ainsi que des organisations professionnelles d'employeurs et des organisations syndicales de salariés intéressées de la commune.* »

Ainsi, la DIRECCTE Rhône-Alpes, Unité territoriale Drôme, sollicite l'avis de la CCEPPG quant à la demande de dérogation au repos dominical formulée par Le magasin de l'Abbaye sis 26230 MONTJOYER.

La société « Le magasin de l'Abbaye » a pour activité la vente de produits monastiques, librairie et souvenirs de l'Abbaye et se caractérise comme le seul magasin de ce type de la région. La demande de dérogation est déposée pour la période allant du 17 mars au 29 décembre 2019 inclus et concerne 2 personnes. Les horaires pratiqués les dimanches seraient :

- 14 heures / 18 heures

L'entreprise prévoit l'embauche d'un CDD à temps plein pendant les vacances scolaires d'été.

Le repos hebdomadaire obligatoire serait donné par roulement à tout le personnel.

Justificatifs de la demande de dérogation :

- Le site de l'Abbaye étant ouvert le dimanche, l'ouverture de la boutique est nécessaire aux bonnes conditions d'accueil du public.
- La réalisation d'un chiffre d'affaire le dimanche équivalent à trois journées en semaine.
- L'impact de l'ouverture dominicale dans le maintien des emplois existants

Il est donc proposé au Conseil Communautaire de donner son avis sur la demande de dérogation formulée par cette entreprise de Montjoyer.

APPROUVE la demande de dérogation au repos dominical formulée par Le magasin de l'Abbaye sis 26230 MONTJOYER.

AUTORISE le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

Annexe 1

Annexe délibération 2019-05

Convention constitutive d'un groupement de commande pour l'achat d'électricité et de services associés entre la CCEPPG et le SDED.

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019

Reçu en préfecture le 26/03/2019

Affiché le 27 MARS 2019

ID : 084-200040681-20190321-D_2019_05-DE

**CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDE POUR L'ACHAT
D'ELECTRICITE ET DE SERVICES ASSOCIES**

La présente convention est établie entre :

Le Syndicat Départemental de la Drôme dénommée Territoire d'énergie Drôme, SDED, représenté par Monsieur Jean BESSON, agissant en sa qualité de Président dûment mandaté par délibération du 3 avril 2015

ET

Les membres figurant en annexe 1

PREAMBULE

Depuis le 1^{er} juillet 2007, et conformément aux articles L. 331-1 et suivants du Code de l'énergie, le marché de l'électricité est ouvert à la concurrence pour tous les consommateurs.

Depuis le 1^{er} janvier 2016, les tarifs réglementés d'électricité pour l'ensemble des bâtiments dont la puissance souscrite est supérieure à 36KVA, i.e. pour l'essentiel les tarifs « jaunes » et « verts », ne sont plus applicables.

Les personnes publiques et notamment les collectivités territoriales et leurs établissements publics qui souhaitent bénéficier des prix de marché et qui doivent s'y soumettre pour les nouveaux Points de livraison (PDL), doivent, pour leurs besoins propres en énergie, recourir aux procédures prévues par le Code des marchés publics pour la sélection de leurs prestataires.

La mutualisation de l'achat peut permettre d'effectuer plus efficacement les opérations de mise en concurrence et, incidemment, d'obtenir des meilleurs prix.

Dans ce contexte, le SDED, le Syndicat départemental d'Energie de la Drôme a constitué un groupement de commandes sur le fondement de l'article 8 VII du Code des marchés publics (CMP). Ce groupement vise à répondre aux besoins récurrents de ses Membres en matière d'achat d'électricité et services associés.

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU :

Article 1^{er}. - Objet

Il est constitué entre les membres signataires de la présente convention un groupement de commandes conformément à l'article 8 VII du Code des marchés publics, ci-après désigné "le groupement".

[Tapez ici]

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019

Reçu en préfecture le 26/03/2019

Affiché le 27 MARS 2019

ID : 084-200040681-20190321-D_2019_05-DE

A cet égard, la présente convention précise les modalités de fonctionnement de ce groupement ainsi que les obligations respectives de chacune des parties.

La présente convention doit permettre à ses adhérents de bénéficier des prestations prévues portant sur des marchés de fourniture et d'acheminement d'électricité et des services associés pour les besoins propres de ses membres.

Article 2. - Composition du groupement

Le groupement est ouvert aux personnes mentionnées à l'article 8 I du Code des marchés publics.

La composition initiale des membres du groupement a été arrêtée le 2 juillet 2015. Elle figure en annexe 1.

Article 3. - Conditions d'adhésion et de sortie du groupement

Chaque membre adhère au groupement par une décision selon ses propres règles internes. Cette décision est notifiée au coordonnateur.

L'adhésion des personnes relevant du Code Général des Collectivités Territoriales est soumise à l'approbation de leur assemblée délibérante, dans les conditions prévues par ce Code.

L'adhésion d'un nouveau membre peut intervenir à tout moment. Toutefois, un nouveau membre ne saurait prendre part à un accord cadre ou un marché en cours au moment de son adhésion.

Le présent groupement est institué à titre permanent, mais chaque membre est libre de se retirer du groupement.

Le retrait d'un membre du groupement est constaté selon ses règles propres. Cette décision est notifiée au coordonnateur. Le retrait ne prend effet qu'à l'expiration des accords-cadres et marché en cours.

Les membres fondateurs du groupement acceptent, sans qu'il soit besoin de délibérer, l'adhésion de tout nouveau membre après délibération/décision prise par l'organe compétent de celui-ci. L'annexe 1 à la présente convention s'en trouve automatiquement modifiée.

Une fois membre du groupement, l'entité accepte également l'entrée dans le groupement d'une autre personne publique. Le coordonnateur complète en conséquence la convention constitutive, la dépose en Préfecture et la notifie aux autres membres du groupement.

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative ou un avenant interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

Article 4. - Obligations des membres

Les membres du groupement sont chargés :

- de transmettre au coordonnateur et/ou de valider une évaluation de leurs besoins quantitatifs, par le truchement éventuellement d'une fiche de recensement ;
- de respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti ;
- de participer, selon leur volonté, à la définition des prescriptions administratives et techniques (CCAP, CCTP, règlement de consultation), en collaboration avec le coordonnateur ;
- de respecter les clauses du contrat signé par le coordonnateur ;

[Tapez ici]

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019
Reçu en préfecture le 26/03/2019
Affiché le 27 MARS 2019
ID : 084-200040681-20190321-D_2019_05-DE

- d'inscrire le montant de l'opération qui le concerne dans le budget de sa collectivité/ EPCI et d'assurer l'exécution comptable du ou des marchés (et/ ou accords-cadres et marchés subséquents qui le concerne ;
- d'informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de l'exécution de ses marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents. Le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement;

Article 5. – Désignation et missions du coordonnateur :

Le Syndicat Départemental d'Energies de la Drôme est désigné par l'ensemble des membres du groupement comme « coordonnateur » pour les missions décrites ci-après.

Le coordonnateur est désigné pour la durée de la convention.

Chaque structure est responsable de ses engagements et le coordonnateur ne saurait en aucun cas être tenu responsable de tout litige qui pourrait naître du non-respect de ses obligations.

Le coordonnateur est chargé d'organiser, dans le respect du Code des marchés publics, l'ensemble des opérations de sélection d'un prestataire afin de permettre de répondre aux besoins exprimés par les membres du groupement.

En pratique, le coordonnateur a pour mission :

- D'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins sur la base d'une définition préalable établie par lui en concertation avec les membres. À cette fin, le coordonnateur peut, en tant que de besoin, solliciter, au nom des membres et directement auprès des gestionnaires de réseaux et des fournisseurs d'énergie, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraison ;
- De définir le cadre juridique d'achat ;
- D'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation en fonction des besoins définis par les membres
- De définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation
- D'assurer l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants (publication des avis d'appel public à la concurrence et d'attribution, envoi des dossiers de consultation des entreprises, préparation et organisation matérielle des opérations d'analyse des candidatures et des offres, réception des offres, analyse des offres, rapport de présentation, convocation et réunion de la commission d'appel d'offres, information des membres du groupement des résultats de la consultation, information des candidats non retenus)
- De signer et notifier les marchés, y compris les marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord cadre ;
- De gérer la mise en œuvre de clauses d'ajustement et de révision des prix;
- D'utiliser les données numériques relatives à la fourniture d'énergie dans le but, notamment, de coordonner la reconduction des marchés (simple information lorsque les membres gèrent leurs marchés) - Le coordonnateur veillera à ce que les membres disposent des données de consommation, éléments d'aide à la décision pour les actions d'amélioration de la performance énergétique;

[Tapez ici]

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019
Reçu en préfecture le 26/03/2019
Affiché le 27 MARS 2019
ID : 084-200040681-20190321-D_2019_05-DE

- De transmettre les marchés aux autorités de contrôle ;
- De gérer les pré-contentieux et les contentieux formés par ou contre le groupement, à l'exception des litiges formés à titre individuel par un membre du groupement ;
- Préparation des avenants le cas échéant.

Article 6. - Commission d'appel d'offres (CAO)

Conformément aux dispositions de l'article 8 VII du Code des marchés Publics, la commission d'appel d'offres chargée de l'attribution des marchés et des accords cadre est celle du coordonnateur.

Article 7. - Dispositions financières : indemnisation du coordonnateur

Le Syndicat Départemental d'Energie de la Drôme, en sa qualité de coordonnateur assure le financement des frais exposés par le groupement :

- frais relatifs à la publication de l'avis d'appel public à la concurrence et de l'avis d'attribution
- frais de reprographie et d'envoi des dossiers
- frais de gestion administrative de consultation

Il ne sera demandé aucune indemnisation par le coordonnateur au titre de sa mission.

Article 8. - Durée de la convention et du groupement

La présente convention prendra effet dès lors qu'elle aura revêtu un caractère exécutoire pour toutes les parties.

La date d'effet de la présente convention est celle de la notification de la convention par le coordonnateur à tous les membres du groupement.

Le présent groupement est conclu pour une durée indéterminée.

Article 9.- Recours

Tout litige susceptible de naître entre les membres du groupement à l'occasion de la présente convention fera l'objet d'une procédure de règlement amiable, avant toute procédure contentieuse éventuelle portée devant la juridiction compétente (Tribunal Administratif de Grenoble).

S'agissant des litiges opposant le groupement à tout requérant avant la notification des marchés, seul le coordonnateur sera habilité à agir en justice.

Pour les litiges opposant le groupement à leur cocontractant, chaque membre du groupement sera habilité à agir en justice, la présente convention ne produisant plus d'effet.

Article 10. – Modification de la présente convention

Les éventuelles modifications du présent acte constitutif du groupement doivent être approuvées par les deux tiers des membres du groupement dont les décisions sont notifiées au coordonnateur.

Article 11 : Dissolution du groupement

Le groupement est dissout par une décision d'une majorité qualifiée des deux tiers de ses membres, cette dissolution ne prend effet qu'à l'expiration des accords-cadres et marché en cours.

[Tapez ici]

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019

Reçu en préfecture le 26/03/2019

Affiché le 27 MARS 2019

ID : 084-200040681-20190321-D_2019_05-DE

Fait à _____, le _____

Le coordonnateur du groupement

[Tapez ici]

Annexe 2

Annexe délibération 2019-06

Règlement intérieur relatif aux conditions de versement des subventions.



COMMUNAUTE DE COMMUNES ENCLAVE DES PAPES – PAYS DE GRIGNAN REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

Table des matières

PREAMBULE	2
ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION	2
ARTICLE 2 : CADRE D'INTERVENTION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES.....	3
ARTICLE 3 : LES ASSOCIATIONS ELIGIBLES	3
ARTICLE 5 : LES OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS SUBVENTIONNEES	5
ARTICLE 6: L'INSTRUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDES DE SUBVENTIONS – REGLES COMMUNES.....	6
ARTICLE 7 : MISE EN PLACE DE CONVENTIONS PLURIANNUELLES DE MOYENS ET D'OBJECTIFS	8
ARTICLE 8 : CONDITIONS REQUISES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION ANNUELLE DE FONCTIONNEMENT	8
ARTICLE 9 : CONDITIONS REQUISES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT	9
ARTICLE 10 : CONDITIONS REQUISES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE D'AIDE A UN PROJET PONCTUEL EN DEHORS DE L'ACTIVITE COURANTE.	9
ARTICLE 11 : SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT ET SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES - NATURE DES DEPENSES SUBVENTIONNABLES.....	10
ARTICLE 12 : LA MISE EN PAIEMENT DES SUBVENTIONS.....	10
ARTICLE 13 : ANNULATION OU REDUCTION DE LA SUBVENTION.....	11
ARTICLE 14 : LES MESURES D'INFORMATION DU PUBLIC	11
ARTICLE 15 : LE RESPECT DU REGLEMENT	12
ARTICLE 16 : LITIGES.....	12

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019

Reçu en préfecture le 26/03/2019

Affiché le 27 MARS 2019

ID : 084-200040681-20190321-D_2019_06-DE

PREAMBULE

Afin de gérer l'enveloppe budgétaire allouée chaque année au subventionnement des associations, et d'offrir une plus grande transparence et équité entre ces dernières, la Communauté de Communes Enclave des Papes Pays de Grignan (CCEPPG) a mis en place un règlement d'attribution des subventions.

L'attribution d'aides aux associations locales est une démarche volontaire de la collectivité qui a identifié le tissu associatif comme un élément moteur du développement local et/ou de la mise en œuvre de ses compétences.

Néanmoins, dans le contexte de restriction budgétaire subi par la Communauté de Communes, il est aujourd'hui essentiel que les associations participent à l'effort de redressement des finances publiques imposé aux collectivités locales, en se voyant appliquer des règles de rigueur, de transparence et de bonne gestion.

Il est donc important de rappeler que:

- *La Communauté de Communes est totalement libre d'accepter ou de refuser de participer au financement d'un projet (dimension facultative de la subvention).*
- *De même, le bénéfice d'une subvention ne donne aucun droit quant à son renouvellement ou au maintien de son montant (dimension précaire de la subvention).*
- *La Communauté de Communes attribuera des subventions sous condition d'une utilité locale et communautaire, selon la libre appréciation du conseil communautaire (dimension conditionnelle de la subvention)*

Considérant :

- Les statuts de la Communauté de Communes et tout particulièrement ses compétences et la définition de l'intérêt communautaire (annexe 1),

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions financières versées aux associations (et sections d'associations) ayant un lien direct avec les compétences de la CCEPPG. Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement des subventions communautaires sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la délibération attributive.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la Communauté de Communes : cadre d'intervention, délais, documents à compléter et à retourner.

ARTICLE 2 : CADRE D'INTERVENTION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

Les compétences des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) sont régies par le principe de spécialité et par celui d'exclusivité. En application du principe de spécialité qui régit tous les établissements publics, un EPCI ne peut intervenir que dans le champ des compétences qui lui ont été transférées (principe de spécialité fonctionnelle) et à l'intérieur de son périmètre (principe de spécialité territoriale). En vertu de ce principe, un EPCI ne peut donc intervenir, ni opérationnellement ni financièrement, dans le champ de compétences que les communes ont conservées.

En application du principe d'exclusivité, les EPCI sont par ailleurs les seuls à pouvoir agir dans les domaines se rattachant aux compétences qui leur ont été transférées.

A ce titre, il est fait obligation aux EPCI de rédiger précisément leurs statuts afin d'éviter toute ambiguïté.

Ainsi, toute demande de subvention doit s'inscrire dans le champ des compétences de la CCEPPG, telles que définies à l'article 2 des statuts en vigueur à la date où elle est présentée.

En application des principes rappelés ci-dessus, il ne sera pas fait d'interprétation ou d'adaptation des compétences communautaires, dont les termes ont volontairement été définis de façon détaillée afin d'éviter toute interférence dans l'action communale.

ARTICLE 3 : LES ASSOCIATIONS ELIGIBLES

Peuvent prétendre à une subvention les associations régulièrement déclarées conformément à la loi du 1^{er} Juillet 1901 et qui proposent des activités d'intérêt général conformes à l'objet de l'association.

Les associations doivent avoir leur siège social sur le territoire de la Communauté de Communes ou réaliser des actions mesurables ou identifiables sur le territoire.

Les associations dont le siège est extérieur au territoire peuvent éventuellement bénéficier de subvention, dans la mesure où l'objet de la demande présente un intérêt local.

Quel que soit le projet présenté, les associations dont l'objet est à caractère religieux, politique ou syndical ne peuvent prétendre à une demande de subvention.

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019
Reçu en préfecture le 26/03/2019
Affiché le 27 MARS 2019
ID : 084-200040681-20190321-D_2019_06-DE

Les associations doivent être accessibles à tous les habitants du territoire de la Communauté de Communes concernés par l'activité proposée.

En outre, pour être éligible, l'association doit :

- présenter un besoin financier réel accompagné d'un projet chiffré et justifié, lié à la demande de subvention
- avoir présenté un dossier de demande de subvention conformément aux dispositions des articles 6 et suivants du présent règlement

Si l'Association dispose d'une réserve financière, d'un montant égal à trois fois son budget de dépenses annuelles, la CCEPPG ne versera pas de subvention de fonctionnement pour l'année concernée (les fonds de réserve constitués pour l'entretien du patrimoine de l'association ne seront pas pris en compte).

ARTICLE 4 : TYPES DE SUBVENTIONS

Les subventions permettent d'apporter un soutien financier à des activités identifiées comme relevant de l'intérêt communautaire.

On distingue trois types de subventions, qui sont cumulables :

- Les subventions annuelles de fonctionnement,
- Les subventions d'investissement destinées au financement de biens durables (de type matériel).
- Les subventions exceptionnelles d'aide à un projet ponctuel en dehors de l'activité courante.

A noter que les aides en matériel, en personnel et en locaux sont assimilées à des subventions. Ces aides sont chiffrées et le montant de ces dernières entre dans le calcul de l'attribution des subventions.

Toute demande d'attribution de subvention fera l'objet d'un examen préalable par la commission thématique dont relève l'activité de l'association ou la nature du projet et par la commission des finances qui rendra un avis motivé.

La fourniture d'un dossier complet et le respect du délai de dépôt conditionnent la recevabilité du dossier.

La commission se réserve la faculté d'exiger tout complément d'information ou toutes pièces justificatives au demandeur et rappelle que le budget doit être présenté en équilibre, que ce soit celui de l'association ou celui de l'opération projetée.

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019
Reçu en préfecture le 26/03/2019
Affiché le 27 MARS 2019
ID : 084-200040681-20190321-D_2019_06-DE

Une audition du responsable de l'association pourra à cet égard être organisée afin de préciser le contenu de la demande.

La décision d'attribution fera l'objet d'une délibération qui sera exprimée, et plafonnée, en euros et en pourcentage de participation.

ARTICLE 5 : LES OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS SUBVENTIONNEES

Les associations subventionnées doivent transmettre annuellement leur rapport d'activité et leurs comptes afin que la Communauté de Communes puisse s'assurer du bon emploi des fonds publics.

A cet égard, il est fait obligation aux associations de valoriser dans leurs comptes les aides apportées en matériel, en locaux et en personnel par la CCEPPG. Ces aides, conformément à l'article 4, étant assimilées à des subventions, un chiffrage précis sera fourni par la CCEPPG avant la fin de l'exercice budgétaire concerné.

Le dossier de demandes de subventions fixe le cadre des documents administratifs et financiers à fournir.

Conformément à l'Article L 1611-4¹ du Code Général des Collectivités publiques, la Communauté de Communes se réserve le droit d'effectuer des contrôles ou audits si nécessaire. Ainsi, un contrôle sur pièces et sur place pourra être effectué en cours d'année par toute personne dûment mandatée par le Président de la CCEPPG.

Dans ce cadre, le bénéficiaire s'engage, sur simple demande, à remettre tout document comptable et administratif nécessaire à la réalisation d'un contrôle.

¹ *Toute association, oeuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.*

Tous groupements, associations, oeuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Il est interdit à tout groupement ou à toute association, oeuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, oeuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné.

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019
Reçu en préfecture le 26/03/2019
Affiché le 27 MARS 2019
ID : 084-200040681-20190321-D_2019_06-DE

Les associations doivent faire connaître à la Communauté de Communes, dans un délai d'un mois, tous les changements survenus dans leur administration ou leur direction et transmettre leurs statuts actualisés.

Enfin, en complément de l'objectif de réduction des dépenses publiques rappelé en préambule, il appartient aux associations de mettre en œuvre une politique interne de maîtrise et de rationalisation de leurs dépenses et d'être en capacité d'apporter la preuve des mesures prises à ce titre.

ARTICLE 6: L'INSTRUCTION DES DOSSIERS DE DEMANDES DE SUBVENTIONS – REGLES COMMUNES

L'instruction des dossiers de demandes de subventions est conditionnée au processus d'arbitrage budgétaire de la collectivité qui se déroule ainsi :

- 4ème trimestre de l'année N-1 : préparation des orientations budgétaires de la collectivité et d'une enveloppe budgétaire dédiée aux subventions des associations en tenant compte de l'équilibre budgétaire global de la collectivité.
- l'année N : Durant le mois de mars, les différentes commissions de la collectivité étudient les dossiers de demande de subventions et émettent un avis sur les montants à allouer dossier par dossier.
- En tout état de cause, il est rappelé que les commissions n'ont qu'un rôle consultatif, et n'engagent en rien la décision finale d'attribution des subventions aux associations.
- l'année N : le Bureau de la CCEPPG reprend ensuite le travail effectué par les commissions et procède à un arbitrage sur les différents montants à allouer dossier par dossier.
- l'année N : le conseil communautaire valide l'enveloppe budgétaire des subventions à travers le vote du budget primitif de la collectivité (intervenant au plus tard le 15 avril ou le 30 avril l'année de renouvellement de l'organe délibérant). Le montant des subventions attribuées à chaque association est ensuite soumis à l'approbation du Conseil Communautaire.

La notification d'attribution ou de refus de subvention est adressée au responsable de l'association au plus tard quinze jours après la séance du Conseil Communautaire où les demandes de subventions ont été soumises au vote de ce dernier.

En cas de refus d'attribution, la lettre adressée à l'association indique le (ou les) motif(s) de ce refus.

Au-delà d'un montant de 10 000 €, l'attribution de la subvention donnera lieu à la signature d'une convention de moyens et d'objectifs en double exemplaire entre le pétitionnaire et la Communauté

de Communes, fixant les conditions d'octroi. Un exemplaire doit être renvoyé à la CCEPPG et un autre conservé par la structure subventionnée.

Dans ce cadre, les dossiers de demandes de subventions sont à retirer à la Communauté de Communes, ou téléchargeables sur le site internet de la Communauté www.cceppg.fr. Les formulaires sont mis en ligne à partir du 1^{er} octobre chaque année.

Deux sessions d'examen des demandes de subvention sont organisées, pour lesquelles les dates limites de dépôt des dossiers sont les suivantes :

- 15 février de l'année N
- 15 septembre de l'année N (pour les subventions exceptionnelles ou d'investissement uniquement)

Les associations doivent retourner avant la date butoir leur dossier complété accompagné des pièces obligatoires suivantes :

- Présent règlement signé par le représentant légal de l'association
- une copie des statuts de l'association (pour une première demande ou suite à un changement)
- une copie du récépissé de déclaration de l'association en Préfecture (pour une première demande ou suite à un changement)
- une copie du dernier compte-rendu d'assemblée générale
- une copie des soldes bancaires à la clôture du dernier exercice comptable (comptes courants + comptes d'épargne)
- un relevé d'identité bancaire (R.I.B.) de l'association

Lors de la réception du dossier complété, un accusé de réception est adressé, sous quinzaine, à chaque association, lui indiquant, le cas échéant, les pièces manquantes à fournir ou l'informant que son dossier est complet.

Il est à noter que tout dossier incomplet ne sera pas étudié. D'autre part tout dossier retourné en dehors des délais rappelés ci-dessus, ne sera examiné que dans le cadre de la session suivante, sauf si le retard est justifié par un cas de force majeure n'ayant pas permis à l'association de déposer sa demande dans les temps.

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019
Reçu en préfecture le 26/03/2019
Affiché le 27 MARS 2019
ID : 084-200040681-20190321-D_2019_06-DE

ARTICLE 7 : MISE EN PLACE DE CONVENTIONS PLURIANNUELLES DE MOYENS ET D'OBJECTIFS

Pour les associations bénéficiant d'une subvention annuelle supérieure à 200.000 €, il est mis en place une convention pluriannuelle de moyens et d'objectifs.

Ce document fixe, sur une période de trois ans, un montant annuel de subvention, qui ne nécessite pas de nouvelle instruction, sauf demande d'avenant à la convention justifié par des circonstances exceptionnelles.

La convention pluriannuelle de moyens et d'objectifs précisera les modalités du partenariat et, selon les cas, les éléments suivants :

- les conditions d'évaluation annuelle : objectifs visés, publics visés, partenariats, moyens techniques et financiers, communication...
- Les éléments à fournir pour l'évaluation (projet de la structure, bilan, plaquette, publicité,...).

Et dans le cadre d'une aide à projet :

- La délimitation de l'implication de chaque partenaire (associations, Communauté...)
- La communication/promotion de la Communauté de Communes
- Les conditions financières (budget, aides, défraiements, ...) et de paiement

ARTICLE 8 : CONDITIONS REQUISES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION ANNUELLE DE FONCTIONNEMENT

Cette subvention est une aide financière de la Communauté de Communes à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association. Inscrite au budget communautaire, elle est attribuée sur décision de l'Assemblée délibérante lors du vote du budget de l'année. Elle se caractérise comme une subvention d'équilibre dont le montant est variable et ne peut en aucun cas générer un résultat excédentaire pour l'association.

Les associations doivent déposer leurs dossiers complétés au plus tard le 15 février de l'année N par voie postale ou dématérialisée.

Le dossier doit, hormis les pièces communes à toutes les demandes listées à l'article 6 du présent règlement, comprendre les documents suivants :

- L'imprimé de demande de subvention
- Les comptes annuels du dernier exercice approuvés par l'assemblée générale,
- Le budget prévisionnel pour l'année en cours,
- Le dernier rapport d'activité approuvé par l'assemblée générale

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019
Reçu en préfecture le 26/03/2019
Affiché le 27 MARS 2019
ID : 084-200040681-20190321-D_2019_06-DE

ARTICLE 9 : CONDITIONS REQUISES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

Cette subvention est une aide financière de la Communauté de Communes pour le financement d'achat de biens durables (de type matériel, aménagements, ...).

Le dossier doit comprendre les documents suivants :

- L'imprimé de demande de subvention,
- Le descriptif détaillé du projet et le budget prévisionnel avec indication des concours financiers publics et privés sollicités, attendus ou alloués,
- Les justificatifs des dépenses (devis).

ARTICLE 10 : CONDITIONS REQUISES POUR L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE D'AIDE A UN PROJET PONCTUEL EN DEHORS DE L'ACTIVITE COURANTE.

Cette subvention est une aide financière de la Communauté de Communes pour soutenir un projet ponctuel.

Le dossier doit comprendre les documents suivants :

- L'imprimé de demande de subvention avec indication de (des) :

- ✎ L'intitulé de l'action,
- ✎ Les objectifs de l'action
- ✎ La description de l'action,
- ✎ Le public bénéficiaire,
- ✎ Les moyens mis en œuvre (humains, techniques, financiers, partenaires,...),
- ✎ La date de mise en œuvre et le calendrier de réalisation prévus.

Il appartient plus précisément au demandeur de démontrer que l'action participe, par son caractère original ou qualitatif, à la promotion ou à l'attractivité globale du territoire (retombées en communication, accessibilité du public, qualité de vie locale, ...)

- Le Budget prévisionnel de l'action :

Le budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

En outre, les points suivants devront être précisés :

- ✎ Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires de l'action ?
- ✎ Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique...)
- ✎ Concours financiers publics ou privés sollicités, attendus ou alloués.

- Le compte-rendu financier de l'action (à retourner dans les six mois) avec indication du (des) :

- ✎ Tableau de synthèse qui récapitule les charges et les ressources affectées à l'action,
- ✎ Description précise de la mise en œuvre de l'action,

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019
Reçu en préfecture le 26/03/2019
Affiché le 27 MARS 2019
ID : 084-200040681-20190321-D_2019_06-DE

- ✎ Nombre approximatif de bénéficiaires,
- ✎ Dates et lieux de réalisation de l'action,
- ✎ Explication et justification des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.

ARTICLE 11 : SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT ET SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES - NATURE DES DEPENSES SUBVENTIONNABLES

Sont prises en compte dans l'assiette des dépenses éligibles aux subventions allouées par la Communauté de Communes les dépenses justifiables sur présentation des factures correspondantes et planifiées sur l'année civile de la demande.

Pour pouvoir être instruites, les demandes relatives aux projets ponctuels doivent intégrer une note descriptive des moyens mis en œuvre pour obtenir des financements de l'ensemble des partenaires intervenants sur le secteur d'activité de l'association. En l'absence de démarche active de la part de l'association, il ne sera pas prévu d'aide financière de la part de la CCEPPG.

Par extension des règles applicables aux collectivités locales, l'association doit prendre en charge une part d'autofinancement, assumée sur fonds propres (recettes issues de son activité), qui doit représenter au moins 20 % du coût HT du projet.

ARTICLE 12 : LA MISE EN PAIEMENT DES SUBVENTIONS

Le versement des subventions s'effectue par virement sur le compte bancaire de l'association réalisé sur l'exercice budgétaire concerné. Il est à noter que la collectivité se réserve le droit de fractionner le versement des sommes.

Concernant les subventions exceptionnelles et les subventions d'investissement, le versement n'interviendra qu'une fois l'objet de la subvention réalisé et sur présentation d'un bilan comprenant :

- Le bilan d'activité : atteinte des objectifs, fréquentation, retombées médiatiques, évaluation de l'action...
- Le bilan financier : compte de résultat faisant apparaître le détail des charges et des recettes liées à l'organisation de l'action ainsi que les montants prévisionnels et réalisés.
- L'état des factures acquittées

Il pourra néanmoins être proposé le versement d'un acompte puis d'un solde en fonction du projet concerné.

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019

Reçu en préfecture le 26/03/2019

Affiché le 27/03/2019

ID : 084-200040681-20190321-D_2019_06-DE

En cas d'annulation ou de réalisation partielle de l'action, la Communauté de Communes examinera de nouveau le dossier, le montant de la subvention étant revu à la baisse au prorata des dépenses réellement engagées.

Il est rappelé que l'association :

- doit rendre compte de l'utilisation de cette subvention (bilan, factures, justificatifs de dépenses...)
- doit l'utiliser conformément à l'affectation prévue
- ne doit pas la reverser à un tiers.

ARTICLE 13 : ANNULATION OU REDUCTION DE LA SUBVENTION

La subvention peut devenir caduque si les dépenses ne sont pas conformes au programme initial présenté lors de la demande ou si le bénéficiaire n'a pas justifié des factures acquittées dans un délai de un an à compter de la notification.

Elle peut être réduite (subvention exceptionnelle ou subvention d'investissement) si le montant de l'équipement, ou de l'action, s'avérait inférieur au budget présenté.

ARTICLE 14 : LES MESURES D'INFORMATION DU PUBLIC

L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la Communauté de Communes par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication écrits, électroniques ou matériels, etc.).

Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la CCEPPG, l'association devra faire une demande auprès des services communautaires, à chaque fois qu'elle désire les utiliser. Toute utilisation des éléments graphiques hors projets est toutefois interdite.

Il appartient à l'association d'apporter la preuve, dans le cadre du bilan de réalisation, des moyens mis en œuvre pour assurer une bonne information du public sur l'implication de la Communauté de Communes.

Le non-respect de ces obligations entraînera le blocage des versements de tout ou partie des subventions accordées, ou leur reversement.

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019
Reçu en préfecture le 26/03/2019
Affiché le 27 MARS 2019
ID : 084-200040681-20190321-D_2019_06-DE

ARTICLE 15 : LE RESPECT DU REGLEMENT

Le non-respect total ou partiel des différents articles du présent règlement pourra avoir pour effets :

- l'interruption de l'aide financière de la collectivité,
- la demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées,
- la non prise en compte des demandes de subvention ultérieurement présentées par l'association.

Le Conseil Communautaire se réserve la possibilité de modifier à tout moment, par délibération, le présent règlement.

ARTICLE 16 : LITIGES

En cas de litige, l'Association et la CCEPPG rechercheront en priorité une solution amiable. En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que le Tribunal Administratif de Nîmes sera seul compétent pour tous les différends que pourraient soulever l'application du présent règlement.

Règlement adopté par délibération du conseil communautaire n°

A Valréas, le

Le Président,

A....., le

Pour l'Association,

Le représentant légal,

Faire précéder la signature :

- des nom qualité du signataire,
- de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Annexe 3

Annexe délibération 2019-07

Convention d'adhésion au service prévention pour collectivité affiliée du CDG 84.



CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE PREVENTION POUR COLLECTIVITE AFFILIEE

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse – 80 Rue Marcel Demonque –AGROPARC – CS 60508 – 84908 AVIGNON Cedex 9, représenté par son Président, Monsieur Maurice CHABERT,

ci-après désigné « le CDG 84 »

ET :

La Communauté de Communes Enclave des Papes et Pays de Grignan, représentée par son Président, Monsieur Patrick ADRIEN,

ci-après désigné « le cocontractant »

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et plus particulièrement ses articles 25 et 26-1 ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, et notamment son article 5 ;

Vu les articles L. 4121-1 à 3 du Code du Travail ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG 84 en date du 23 novembre 2005 relative à la création du Service Hygiène et Sécurité ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG 84 en date du 15 novembre 2006 donnant délégation au Président pour la signature des conventions d'adhésion au Service Hygiène et Sécurité ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG 84 en date du 20 octobre 2016 relative à la mise en place des missions supplémentaires du Service Hygiène et Sécurité et à la fixation des cotisations additionnelles ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Enclave des Papes et Pays de Grignan en date du décidant d'adhérer au Service Prévention du CDG 84.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'organiser les modalités selon lesquelles le Service Prévention – Pôle Santé et Sécurité au Travail du CDG 84 assumera les missions spécifiées pour le cocontractant. Elles sont conformes aux dispositions prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Article 2 : Cadre d'intervention du Service Prévention

Le Service Prévention du CDG 84 intervient pour le cocontractant avec l'objectif d'améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

Composé actuellement de préventeurs / ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection), le Service Prévention se place alors comme service support de la collectivité ou de l'établissement et est en étroite collaboration avec les différents acteurs internes ou externes :

- L'autorité territoriale et les élus,
- L'encadrement (DGS, DRH, chef de service),
- Les agents de prévention (Assistant de prévention, Conseiller de prévention ou ACMO),
- Le médecin de prévention,
- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou le Comité Technique lorsqu'il exerce les missions du CHSCT (CT / CHSCT),
- Les agents (sous certaines conditions).

Le Centre de Gestion dispose également d'un Service de Médecine Préventive (Médecin – Infirmiers) qui collabore avec le Service Prévention.

Article 3 : Prestations engagées par la convention

Le Service Prévention du CDG 84 propose au cocontractant les prestations suivantes :

- **Mission « Expertise et conseil en prévention »**
- **Mission « ACFI »**

et les prestations optionnelles* suivantes :

- **Option 1 : Mission « Accompagnement EVRP et Document Unique »**
- **Option 2 : Mission « Accompagnement à l'évaluation des Risques Psychosociaux »**

* Les prestations optionnelles sont cadrées par la présente convention et détaillées en **annexes**. Elles sont au **choix du cocontractant et doivent être engagées par délibération**.

Article 3-1 : Mission « Expertise et conseil en prévention »

Le préventeur du Service Prévention assure les missions suivantes :

- Sur demande, information poussée sur la réglementation applicable en matière de santé et sécurité au travail, la jurisprudence, les recommandations et les bonnes pratiques.
- Sur demande, sensibilisation des élus, des encadrants ou des agents par des réunions de travail ou par des présentations **à raison de deux par an maximum**.
- Sur demande, accompagnement à tout projet administratif ou technique en prévention.
- Mise à disposition d'outils, fiches techniques, fiches thématiques, fiches métiers, procédures et modèles de documents (exemples : registre santé et sécurité au travail, registre danger grave et imminent, plan de prévention, permis feu, protocole (dé)chargement, inventaires des formations obligatoires, Caces et permis, contenu trousse de secours, procédure suite à accident, etc.).

Article 3-2 : Mission « ACFI »

Le Service Prévention met à disposition un ACFI qui assure les missions suivantes :

- Contrôle des conditions d'application des règles définies en matière de santé et sécurité au travail, avec un accès libre à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et présentation des registres et documents imposés par la réglementation,
- Proposition de toute mesure qui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels, ainsi que les mesures immédiates à entreprendre en cas d'urgence,
- Etablissement d'un rapport d'inspection assorti de propositions d'actions d'amélioration transmis à l'Autorité Territoriale,
- Sur convocation, participation avec voix consultative d'expert, aux réunions du CT / CHSCT, ou étude du dossier (avis),
- Sur convocation, participation aux visites des services et aux enquêtes en matière d'accidents à caractère grave ou répété et de maladies professionnelles dans le cadre des missions du CT / CHSCT,
- Intervention possible, avec avis d'expert, dans la procédure du droit de retrait d'un agent.

Article 4 : Conditions d'exercice de la mission « ACFI »

Selon l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, l'autorité territoriale doit désigner un ACFI dans sa collectivité ou établissement.

Ce dernier peut être mis à disposition par le Centre de Gestion. **Une lettre de mission doit être élaborée** et transmise pour information au CT / CHSCT.

Afin d'assurer l'objectivité des constats et propositions, autonomie et indépendance sont garanties à l'ACFI dans l'accomplissement de ses fonctions. L'ACFI respecte les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

Article 4-1 : Visites d'inspection

Conformément à l'article 108-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont celles définies par les livres I à V de la quatrième partie du Code du Travail et par les décrets pris pour leurs applications.

La mission de contrôle de la réglementation s'exerce par une visite sur site préalablement définie (**voir article 4-3 ci-après**).

Conformément à l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, dans ce cadre, les ACFI ont librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter.

Les documents jugés nécessaires à l'élaboration de son diagnostic et de son rapport devront être fournis dans les meilleurs délais à l'ACFI.

L'ACFI durant sa mission d'inspection, devra obligatoirement être accompagné d'un représentant de la collectivité territoriale.

Les agents de prévention et le médecin de prévention pourront être présents au moment des visites.

Article 4-2 : Propositions de mesures et suivi

A la suite des visites de contrôle définies à l'article 4-1 de la présente convention, et des mesures proposées par l'ACFI, un rapport écrit est systématiquement adressé, au cocontractant. Les rapports établis par l'ACFI constituent des outils d'aide à la décision pour l'autorité territoriale.

Un exemplaire papier et un exemplaire informatique seront envoyés à l'autorité territoriale ou à son représentant.

Le CT / CHSCT, est informé de toutes les visites et observations faites par l'ACFI, conformément à l'article 43 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

L'autorité territoriale doit informer l'ACFI des suites données à ses propositions. **Un tableau de suivi des actions correctives** est envoyé avec le rapport d'inspection et un accompagnement à la mise en place des actions pourra être envisagé.

Article 4-3 : Modalités d'organisation des visites d'inspection

Suivant l'effectif de la collectivité ou de l'établissement, le nombre annuel de visites d'inspection est établi comme suit :

	Effectif ≤ 100 agents	Effectif > 100 agents
Nombre annuel de visite d'inspection	1	2

Nota :

- Une visite d'inspection correspond au maximum à **une journée d'intervention**,
- Une visite d'inspection supplémentaire pourra être demandée dans l'année, en fonction du planning de l'ACFI, à raison d'une participation forfaitaire de 150 € / ½ journée.

Les contrôles seront échelonnés comme suit :

	Nature du contrôle sur le service / bâtiment
1ère visite	Etat des lieux complet : <ul style="list-style-type: none"> • Organisation administrative de la prévention • Conformité des locaux, des matériels utilisés et des installations (ce contrôle ne se substitue pas aux vérifications périodiques obligatoires des organismes agréés et des commissions de sécurité ERP) • Les activités des services et les postes de travail
2ème visite et visites suivantes	Contre-visite et études spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des améliorations mises en place et des actions restantes à mener • Etude spécifique sur un risque professionnel • Visite de chantiers représentatifs de l'activité
Tous les 5 ans	Nouvel état des lieux complet afin de tenir compte des évolutions réglementaires

Article 4-4 : Participation de l'ACFI aux CT / CHSCT

Conformément à l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, l'ACFI peut assister, avec voix consultative, aux réunions du CT / CHSCT lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Le dossier et les documents envoyés aux membres du CT / CHSCT sont également transmis à l'ACFI avec sa convocation.

En cas d'impossibilité de participation à la séance du CT / CHSCT, l'ACFI émettra une fiche d'expertise contenant ses appréciations sur les documents. Cette dernière pourra être lue en son nom durant la séance.

Conformément aux articles 40 et 41 du décret précédemment cité, l'ACFI peut participer aux visites des services et aux enquêtes en matière d'accidents à caractère grave ou répété et de maladies professionnelles dans le cadre des missions du CT / CHSCT.

Conformément aux dispositions de l'article 48 du décret précédemment cité, l'autorité territoriale s'engage à communiquer, pour avis, à l'ACFI, tous documents se rattachant à la mission du CT / CHSCT et notamment les règlements et consignes qu'elle envisage d'adopter en matière d'hygiène de sécurité et de conditions de travail.

Article 4-5 : Intervention dans le cadre du droit de retrait

L'ACFI peut intervenir dans l'application du principe du droit de retrait (cas de danger grave et imminent) dans les conditions prévues à l'article 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Ainsi, une intervention de l'ACFI pourra avoir lieu, en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, après réunion en urgence du CT / CHSCT. C'est une intervention permettant éventuellement de lever le désaccord.

L'intervention de l'ACFI doit avoir lieu avant les éventuelles interventions de l'inspection du travail ou des experts sollicités. L'inspection du travail et/ou les experts sollicités peuvent intervenir en cas de désaccord persistant suite à l'intervention de l'ACFI.

L'ACFI est destinataire, comme l'autorité territoriale et le CT / CHSCT, du rapport transmis par l'inspection du travail et/ou les experts sollicités. Tout comme le CT / CHSCT, l'ACFI est également destinataire de la copie de la réponse motivée que l'autorité territoriale adresse dans les quinze jours à l'auteur du rapport.

Article 5 : Responsabilités

La présente convention n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- Aux dispositions législatives et réglementaires,
- Aux recommandations et bonnes pratiques dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ACFI appartient au cocontractant. Aussi, **la responsabilité du CDG 84 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et des décisions prises par le cocontractant.**

Conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, l'ACFI ne peut être l'agent de prévention (assistant de prévention ou conseiller de prévention).

Article 6 : Facturation, durée et résiliation de la convention

Les prestations fournies par le CDG 84 dans le cadre de cette convention d'adhésion au Service Prévention sont facturées selon les modalités suivantes :

- **Un taux de cotisation additionnelle à 0,07 % de la masse salariale (hors contrat de droit privé) et,**
- **Une adhésion financière forfaitaire annuelle définie suivant l'effectif (hors contrat de droit privé) :**
 - ✓ 200 euros pour les collectivités ≤ 20 agents ;
 - ✓ 450 euros pour les collectivités > à 20 agents.

La cotisation additionnelle est assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels, ou trimestriels, dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

Les cotisations sont liquidées et versées selon les mêmes modalités et périodicités que les versements aux organismes de sécurité sociale.

Ces tarifs incluent les travaux administratifs, les réunions et les visites sur le terrain.

Le taux de cotisation additionnelle et la participation forfaitaire annuelle sont décidés par le conseil d'administration du CDG 84. Ils pourront être amenés à évoluer. Dans ce cas, vous serez tenus informés des montants de la participation forfaitaire et des cotisations dus par votre collectivité ou établissement, avant l'échéance annuelle.

La présente convention est conclue pour la période du 1er avril 2019 au 31 décembre 2019. Elle se poursuivra par tacite reconduction chaque année sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties selon un préavis d'un mois avant chaque échéance annuelle.

Envoyé en préfecture le 26/03/2019
Reçu en préfecture le 26/03/2019
Affiché le 27 MARS 2019
ID : 084-200040681-20190321-D_2019_07-DE

En cas de litige survenant entre les parties, à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au Tribunal Administratif de Nîmes.

Fait en cinq exemplaires

A, le

Avignon, le

Le cocontractant

Le Président du CDG 84

Cachet et signature

Cachet et signature

Nom :

Qualité :

Nom : Maurice CHABERT

Qualité : Président



OPTION 1

« Accompagnement EVRP et Document Unique »

Cette prestation est optionnelle et pourra être demandée par le cocontractant à tout moment, dans le cadre imparti par la convention, par la formalisation d'un **courrier adressé au Service Prévention du CDG84 avec une copie de délibération d'engagement dans une démarche Evaluation des Risques Professionnels et Document Unique.**

Objet de la mission et cadre réglementaire

Le Service Prévention propose au cocontractant de **l'accompagner dans la réalisation de l'Evaluation des Risques Professionnels (EVRP) et dans l'élaboration du Document Unique.**

L'objectif sera également de pérenniser la démarche dans le temps en rendant la collectivité autonome dans la mise en œuvre de la prévention avec la mise à disposition d'outils de travail.

En effet, selon les articles L. 4121-1 à 3 du Code du Travail, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé de ses agents sur la base des principes généraux de prévention.

Aussi, elle doit évaluer les risques qui ne peuvent être évités et transcrire les résultats de l'évaluation dans un Document Unique (décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001).

La démarche EVRP doit conduire à l'élaboration d'un plan d'actions de prévention inséré dans le Document Unique.

Le Document Unique est mis à jour à minima chaque année et un avis indiquant les modalités d'accès au Document Unique est affiché dans les lieux de travail pour les agents.

Cadre d'intervention du Service Prévention

Un préventeur du Service Prévention est placé comme support de la collectivité ou de l'établissement et propose une démarche en trois phases :

Phase 1 : Etape de recensement

Objectif : Réaliser un état des lieux des activités et des risques associés par unité de travail.

- ✓ Un comité de pilotage hétérogène (moins de 10 personnes) est créé en fonction de la taille de la collectivité : un élu référent, agents RH, un agent référent par unité de travail, médecin de prévention, agent de prévention, membres de CHSCT, etc.
- ✓ Le préventeur effectue une sensibilisation EVRP au comité de pilotage,
- ✓ Une communication à l'ensemble des agents est réalisée avec distribution de plaquettes individuelles, notes de service, etc.
- ✓ Les unités de travail sont déterminées par le comité de pilotage,
- ✓ Un questionnaire de recensement des activités, des tâches, des équipements de travail, des dangers et des risques professionnels est remis à chaque agent,
- ✓ Le comité de pilotage collecte tous les questionnaires.

Phase 2 : Etape d'évaluation

Objectifs : Réaliser une évaluation des risques et élaborer un plan d'actions de prévention.

- ✓ Le préventeur propose au comité de pilotage une méthodologie d'évaluation en prenant en compte la fréquence d'exposition au risque, la gravité en cas de dommage, la maîtrise du risque (si des actions d'amélioration ont déjà été engagées),
- ✓ Des niveaux de risques sont déterminés et une hiérarchisation est réalisée,
- ✓ Le comité de pilotage détermine un plan d'actions de prévention en concertation avec le préventeur,
- ✓ Un programme de prévention est réalisé et présenté en CT / CHSCT.

• **Phase 3 : Etape de transmission**

Objectif : Pérenniser la démarche dans le temps en rendant la collectivité autonome dans la mise en œuvre de la prévention des risques professionnels.

- ✓ Le préventeur forme un ou plusieurs membre(s) du comité de pilotage à la saisie de l'EVRP sur un outil de travail, remis à la collectivité auparavant,
- ✓ L'outil de travail et de saisie EVRP est transmis à la collectivité qui sera autonome dans son utilisation (un soutien téléphonique peut être assuré par le Service Prévention en cas de défaut sur l'outil),
- ✓ Un avis indiquant les modalités d'accès au Document Unique est affiché dans les lieux de travail pour les agents,
- ✓ Une réévaluation des actions mises en place et une mise à jour du Document Unique est réalisée à minima chaque année par le comité de pilotage.

Tout au long de la démarche, le CT / CHSCT doit être informé de la mise en œuvre du dispositif, de l'avancé de l'évaluation, des résultats et de la mise en place du plan de prévention.

	Effectif ≤ 20 agents	Effectif > 20 agents
Participation forfaitaire supplémentaire	400 €	Sur devis en fonction : ✓ De l'effectif ✓ Des critères d'accompagnement / pilotage

Nota :

- Pour un effectif ≤ 20 agents et en l'absence d'un comité de pilotage, **c'est le préventeur du Service Prévention qui réalise l'EVRP et le Document Unique,**
- Pour un effectif > 20 agents, un comité de pilotage est créé afin de réaliser l'EVRP et le Document Unique avec un **accompagnement du préventeur du Service Prévention.**



OPTION 2

Accompagnement à l'évaluation des Risques psychosociaux

Cette prestation est optionnelle et pourra être demandée par le cocontractant à tout moment, dans le cadre imparti par la convention, par la formalisation d'un **courrier adressé au Service Prévention du CDG84 avec une copie de délibération d'engagement dans une démarche d'évaluation des risques psychosociaux.**

Objet de la mission et cadre réglementaire

Le Service Prévention propose au cocontractant de **l'accompagner afin de s'efforcer à réduire les risques psychosociaux en agissant directement sur les ressources présentes dans la collectivité territoriale.** L'intervention est donc centrée sur le travail et son organisation.

L'objectif sera également de pérenniser la démarche dans le temps en rendant la collectivité autonome dans la mise en œuvre de la prévention avec la mise à disposition d'outils de travail.

L'accompagnement à la prévention des risques psychosociaux s'inscrit dans une démarche où :

- La recherche des différents facteurs de risques s'effectue à travers de multiples sources d'informations : observations, entretiens avec les différents acteurs et consultations de tous documents utiles à la démarche,
- Le recours à des compétences du champ de la psychologie, de la sociologie, des statistiques est nécessaire pour établir des relations causales ou des liens entre les données recueillies et faire des propositions d'évolution,
- La nécessité de concertation, de communication, de consensus avec les différents acteurs de la prévention guide la progression de l'action et sa pérennité,
- Le travail en collectif est l'assurance d'une adhésion à l'action.

En effet, selon l'Accord-Cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des RPS dans la Fonction Publique, la Circulaire n° 5705/SG du 20 mars 2014 relative à la mise en œuvre du plan national d'action, le Guide méthodologique d'aide pour la Fonction Publique et la Circulaire du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre de l'Accord-Cadre dans la FPT, l'autorité territoriale doit évaluer les risques psychosociaux et proposer un plan d'actions de prévention dans la continuité du Document Unique.

L'autorité territoriale peut être accompagnée par le Centre de Gestion qui doit être un acteur support de la prévention des RPS pour les collectivités.

Cadre d'intervention du Service Prévention

Un psychologue du travail du CDG84 est placé comme support de la collectivité ou de l'établissement et propose une démarche type en trois phases :

Phase 1 : Etape de questionnement

Objectifs : Réaliser un état des lieux des facteurs de risques qui méritent d'être approfondis (voir phase 2 de la démarche).

- ✓ Un comité de pilotage hétérogène (moins de 10 personnes) est créé en fonction de la taille de la collectivité : un élu référent, agents de différents métiers, agents RH, médecin de prévention, agent de prévention, membres de CHSCT, etc.
- ✓ Le psychologue du travail effectue une sensibilisation RPS au comité de pilotage,
- ✓ Une communication à l'ensemble des agents est réalisée avec distribution de plaquettes individuelles, notes de service, etc.
- ✓ Une analyse des documents internes est réalisée (organigramme, fiches de poste, document unique, rapports CT / CHSCT, indicateurs absentéisme RH, bilan social, etc.),
- ✓ Une discussion collective basée sur les familles de facteurs de risques existantes dans les collectivités a lieu avec les membres du comité de pilotage lors de la 1ère réunion,

- ✓ En fonction de la situation, le psychologue du travail peut rencontrer des agents qui, de par leurs fonctions, sont à même d'éclairer le fonctionnement de l'organisation et de porter un regard transversal sur la situation,
- ✓ A la suite de cette première phase, le psychologue du travail émet un avis sur la réflexion à mener pour l'évaluation des RPS en termes de facteurs de risques et de facteurs ressources (voir phase 2 de la démarche).

• **Phase 2 : Etape de diagnostic**

Objectifs : Réaliser une évaluation des facteurs de risques et élaborer un plan d'actions de prévention.

- ✓ Le psychologue du travail propose au comité de pilotage une méthodologie sur mesure en prenant en compte les caractéristiques de la collectivité (effectif, catégories d'agents, les actions déjà initiées, etc.) et les attentes de la collectivité,
- ✓ Le psychologue du travail réalise un diagnostic sur le terrain à l'aide d'outils de recueil et d'interprétation des résultats.
- ✓ Méthodologie d'analyse adaptée en fonction de l'effectif :
- ✓ Effectif ≤ 100 agents : réalisation d'entretiens individuels et/ou collectifs sur 20-25% de l'effectif (analyse qualitative),
- ✓ Effectif > 100 agents : un questionnaire remis à chaque agent (analyse quantitative) + si besoin, la réalisation d'entretiens individuels et/ou collectifs.
- ✓ Après analyse, le psychologue du travail émet un rapport global sur la collectivité (aucun agent n'est identifiable), assorti de pistes d'amélioration s'efforçant à réduire les facteurs de risques identifiés, à l'attention du comité de pilotage et de la direction,
- ✓ Une restitution des résultats est réalisée par le psychologue du travail au comité de pilotage qui doit définir un plan d'actions de prévention.

• **Phase 3 : Etape de transmission**

Objectif : Pérenniser la démarche dans le temps en rendant la collectivité autonome dans la mise en œuvre de la prévention des risques psychosociaux.

- ✓ Le psychologue du travail définit, élabore et transmet, en accord avec le comité de pilotage, des indicateurs RH de suivi pour les années suivantes (indicateurs basés sur l'absentéisme, la santé au travail, la perception et le vécu, le rendement et la qualité du service, etc.),
- ✓ Le psychologue du travail élabore et transmet une grille d'entretien basée sur les facteurs de risques identifiés afin d'évaluer les actions de prévention mises en place,
- ✓ Le Service Prévention accompagne la collectivité pour l'intégration des RPS (démarche réalisée, résultats, plan d'actions et réévaluation) dans le Document Unique d'évaluation des risques professionnels (sous condition de disposer d'un tel document).

Tout au long de la démarche, le CT / CHSCT doit être informé de la mise en œuvre du dispositif, de l'avancé du diagnostic, des résultats et de la mise en place du plan de prévention.

L'Autorité Territoriale doit intégrer un « **volet RPS** » au rapport annuel de prévention et au programme annuel de prévention qui sont présentés au CT / CHSCT pour avis.

Participation forfaitaire supplémentaire	Sur devis en fonction de l'effectif.
--	--------------------------------------

Annexe 4

Annexe délibération 2019-08

**Convention d'objectifs et de moyens 2018-2020 avec Destination Drôme Provençale
+ annexes**

**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS
2018 - 2020**

ENTRE

Les établissements publics de coopération intercommunale :

La Communauté de communes Baronnies en Drôme Provençale, dont le siège social est situé ZA les Laurons, 26110 Nyons, représentée par son Président, Monsieur Thierry DAYRE,

La Communauté de communes Dieulefit-Bourdeaux, dont le siège social est situé 8 rue de la Garde de Dieu, 26220 Dieulefit, représentée par son Président, Monsieur Jean-Marc AUDERGON,

La Communauté de communes Drôme Sud Provence, dont le siège social est situé 15 rue de la piscine, 26130 Saint-Paul-Trois-Châteaux, représentée par son Président, Monsieur Alain GALLU,

La Communauté de communes Enclave des Papes – Pays de Grignan, dont le siège social est situé Espace Germain Aubert, 17 A rue de Tourville, 84600 Valréas, représentée par son Président, Monsieur Patrick ADRIEN,

Montélimar-Agglomération, dont le siège social est situé 1 avenue St-Martin, 26200 Montélimar, représentée par son Président, Monsieur Franck REYNIER,

ci-après dénommés « les EPCI » d'une part,

L'Office de tourisme des Baronnies en Drôme Provençale, dont le siège social est situé place de la Libération, 26110 Nyons, représenté par son Président, Monsieur Jean-Jacques MONPEYSEN,

L'Office de tourisme du Pays de Dieulefit-Bourdeaux, dont le siège social est situé 1 place Abbé Magnet, 26220 Dieulefit, représenté par son Président, Monsieur Pierre MARTIN,

L'Office de tourisme intercommunal Drôme Sud Provence, dont le siège social est situé 2 bis avenue Jean Perrin, 26700 Pierrelatte, représenté par son Président, Monsieur Jean-Luc SOUBEYRAS,

L'Office de tourisme du Pays de Grignan-Enclave des Papes, dont le siège social est situé 12 place du jeu de Ballon, 26230 Grignan, représenté par ses Co présidents, Monsieur Alain TAILLAND et son Co président,

Montélimar-Agglomération-Tourisme, dont le siège social est situé Montée St-Martin, 26200 Montélimar, représenté par sa Présidente, Madame Ginette TORTOSA,

ci-après dénommés « les Offices de tourisme » d'une part,

ET

Destination Drôme Provençale, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, dont le siège social est situé 8 bd Joliot Curie, 26130 Saint-Paul-Trois-Châteaux, représenté par ses Co présidents, Monsieur Paul BERARD et Monsieur Jean Jacques MONPEYSEN,

ci-après dénommé « Destination Drôme Provençale » d'autre part,

Certifié exécutoire :

Il est convenu de ce qui suit :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019
Reçu en préfecture le 26/03/2019
Affiché le 27 MARS 2019
ID : 084-200040681-20190321-D_2019_08-DE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

Cette convention a pour objet de fixer les engagements respectifs de chacun des signataires en matière de promotion et de communication touristique à réaliser au sein de « Destination Drôme Provençale » dans une logique de cohérence et de complémentarité des actions engagées en matière touristique par chacun des partenaires.

Elle vient confirmer et préciser les engagements de chacun des signataires ayant participé à la refondation de la stratégie de Destination Drôme Provençale notamment au travers des principes des nouveaux statuts de La Drôme Provençale adoptés en assemblée générale du 13 octobre 2017 :

Extrait :

Article 2 : objet et périmètre

« Destination Drôme Provençale » exprime la volonté commune des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), des offices de tourisme intercommunaux et des professionnels du tourisme d'assurer ensemble la promotion de la destination touristique Drôme Provençale.

« Destination Drôme Provençale » met en œuvre des fonctions marketing de la destination Drôme Provençale, en cohérence avec les stratégies des offices de tourisme et des EPCI relevant de son territoire, avec le schéma départemental du tourisme fixé par le département de la Drôme, avec les orientations de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Le plan d'action de « Destination Drôme Provençale » est fixé pour 3 ans avec les OTI et les EPCI. S'agissant de la mise en œuvre d'une politique touristique intercommunautaire, ces derniers valident une convention d'objectifs et de moyens. »

Dans ce contexte Destination Drôme Provençale assume deux types d'actions de communication et de marketing :

- des actions portées et financées par elle-même pour son propre compte ou celui des professionnels qui adhèrent au « Club des professionnels » ;
- des actions mutualisées portées et/ou coordonnées et financées par les 5 Offices de tourisme de son territoire.

Afin d'assurer une cohérence d'outils, de moyens et d'objectif, un plan d'action et un budget sont définis annuellement et conjointement par tous les partenaires (Destination Drôme Provençale, Offices de tourisme et EPCI).

Ce travail est réalisé par le comité technique de la Drôme Provençale, cellule regroupant les directeurs des Offices de tourisme et les techniciens des EPCI, en lien avec le Bureau, soumis et validé par le Conseil d'administration de Destination Drôme Provençale.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DE DESTINATION DRÔME PROVENÇALE

Sur la base de la stratégie adoptée en Assemblée générale du 13 octobre 2017, Destination Drôme Provençale, les Offices de tourisme et les EPCI élaborent ensemble et chaque année un plan d'action et un budget.

Destination Drôme Provençale s'engage à réaliser des actions de promotion et de marketing mutualisées entre les 5 Offices de tourisme communautaires à qui les EPCI ont délégué une partie de la compétence tourisme.

Le marketing touristique consiste à identifier les clientèles actuelles et potentielles, à mettre en place les produits et outils de communication adaptés à leurs demandes actuelles et futures en

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019

Reçu en préfecture le 26/03/2019

Affiché le 27 Mars 2019

ID : 084-200040681-20190321-D_2019_08-DE

vue d'optimiser la satisfaction touristique et de gagner un avantage concurrentiel par rapport à différents concurrents sur le marché. Ce processus intègre également la promotion et de communication.

Pour la période de 2018 à 2020, ont été identifiées par l'ensemble des partenaires, les orientations relevant :

1- du champ des actions pouvant être mutualisées, portées et/ou coordonnées et financées par les 5 Offices de tourisme de son territoire :

- Les salons
- Les relations presse
- La communication e-marketing y compris le site web
- Les campagnes de marketing direct
- La promotion des produits packagés
- La création et l'animation d'un bloc marque collectif
- La mise en place d'une ligne de produits griffés
- La gestion de la relation client

2- du champ des actions pouvant être portées et financées par elle-même pour son propre compte ou celui de ses adhérents :

- Les éditions (en dehors des éditions relevant de l'information pratique)
- La mise en place d'un club des professionnels et des services afférents (notamment la réalisation d'un passeport touristique)

Cette liste n'est pas définitive et peut faire l'objet d'évolutions en fonction des besoins identifiés et sous réserve de l'accord de l'ensemble des partenaires.

Destination Drôme Provençale est également un lieu d'échange privilégié entre les 5 EPCI et Offices de tourisme de son territoire, à ce titre, elle peut être le lieu d'émergence de projets intercommunautaires sans que l'association ait à mobiliser des moyens humains et/ou financier pour leur suivi.

Le plan d'action et le budget sont annexés chaque année, pour chacun des partenaires Offices de tourisme et EPCI à la présente convention. Le plan d'action s'inscrit dans les stratégies touristiques départementales et régionales.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DES OFFICES DE TOURISME

Les Offices de tourisme s'engagent, conformément à l'objectif fixé par la mutualisation, à participer aux différentes réunions de travail techniques et statutaires et à assurer le suivi et/ou la mise en œuvre d'une ou plusieurs actions dans l'année, conformément aux principes posés dans les statuts. Les techniciens des Offices de tourisme, des EPCI et de Destination Drôme Provençale se mettront d'accord, au sein du comité technique, sur le choix des actions suivies par chacun en fonction de leurs compétences et centres d'intérêts.

Les Offices de tourisme s'engagent à régler à Destination Drôme Provençale une participation financière annuelle permettant de contribuer à l'exécution du plan d'action portant sur les actions mutualisées, déduction faite des subventions et autres financements contribuant à son financement. Cette participation est calculée chaque année en fonction du plan d'action et du budget voté par le Conseil d'administration (voir annexe annuelle).

Les Offices de tourisme s'engagent, dans la mesure du possible et pour chacune de leurs actions, à évaluer les bénéfices possibles pour l'ensemble de la destination touristique de la Drôme Provençale afin de s'inscrire dans une stratégie de promotion territoriale mutualisée.

Enfin, dans la mesure où les Offices de tourisme sont représentés au sein du conseil d'administration de Destination Drôme Provençale, ils s'engagent à assurer la représentation de la Drôme Provençale au sein de leur conseil d'administration. Cette double représentation vise à

conforter la fluidité des échanges d'informations et donc la mise en œuvre sur le territoire.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENT DES EPCI

Les EPCI s'engagent, conformément à l'objectif fixé par la mutualisation, à participer aux différentes réunions de travail techniques et statutaires et à assurer le suivi et/ou la mise en œuvre d'une ou plusieurs actions dans l'année, conformément aux principes posés dans les statuts. Les techniciens des Offices de tourisme, des EPCI et de Destination Drôme Provençale se mettront d'accord, au sein du comité technique, sur le choix des actions suivies par chacun en fonction de leurs compétences et centres d'intérêts.

Les EPCI s'engagent à verser une cotisation annuelle à Destination Drôme Provençale. Cette cotisation permet le financement du fonctionnement de Destination Drôme Provençale.

Elle est calculée sur la population municipale la plus récente connue, elle s'élève à 0.65 € par habitant.

ARTICLE 5 : MODALITES DE VERSEMENT DES COTISATIONS ET CO-FINANCEMENTS

Pour les Offices de tourisme :

Le règlement s'effectue en deux fois, un acompte au cours du premier trimestre de l'année en cours, représentant 70% du montant et un solde, calculé en fin d'exercice en fonction des sommes réellement engagées.

Pour les EPCI :

La cotisation annuelle est versée en une seule fois sur appel de fond après le vote du budget primitif et après production auprès des Offices de tourisme et des EPCI, des comptes et bilans de l'année écoulée, ainsi que du bilan d'activité annuel exposant notamment la mise en œuvre des engagements de Destination Drôme Provençale décrits dans cette convention d'objectifs.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE RESILIATION

En cas d'inexécution ou de retard des conditions d'exécution de la convention par Destination Drôme Provençale sans l'accord écrit de l'un des partenaires signataire, celle-ci peut la résilier de plein droit à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé-réception, valant mise en demeure, restée infructueuse de se conformer aux obligations contractuelles. Dans cette hypothèse, le partenaire se réserve le droit d'exiger le reversement de tout ou partie des montants déjà versés.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

Cette convention entre en vigueur à compter de la date de sa signature pour une durée de 3 ans ou jusqu'au 31 décembre 2020.

Comme précisé dans l'article 2, elle fera l'objet d'une annexe annuelle pour chaque partenaire Office de tourisme et EPCI précisant le plan d'actions détaillé et le budget.

ARTICLE 8 : AVENANT A LA CONVENTION

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, ainsi que ses annexes, définies d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant signé par le partenaire Office de tourisme ou EPCI et Destination Drôme Provençale.

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019

Reçu en préfecture le 26/03/2019

Affiché le

27/03/2019

ID : 084-200040681-20190321-D_2019_08-DE

Ces modifications seront considérées comme étant des modalités com convention, en feront partie intégrante, et seront soumises à l'ense régissent.

L'avenant aura pour but, notamment, de préciser l'objet de la convention, le plan d'action détaillé et le budget, le montant de la subvention, ou encore les modalités de versement.

ARTICLE 9 : REGLEMENT DES LITIGES

Quelle que soit l'importance des litiges relatifs à l'exécution des présentes, les parties se rapprocheront préalablement à toute action susceptible d'être engagée devant le tribunal administratif de Grenoble.

Fait en 11 exemplaires originaux,
Saint-Paul-Trois-Châteaux le

Thierry DAYRE Président de la Communauté de communes Baronnies en Drôme Provençale	Jean-Marc AUDERGON Président de la Communauté de communes Dieulefit-Bourdeaux
--	---

Alain GALLU Président de la Communauté de communes Drôme Sud Provence	Patrick ADRIEN Président de la Communauté de communes Enclave des Papes – Pays de Grignan
---	---

Franck REYNIER Président de Montélimar-Agglomération	Jean-Jacques MONPEYSEN Président de l'Office de tourisme des Baronnies en Drôme Provençale
---	--

Pierre MARTIN Président de l'Office de tourisme du Pays de Dieulefit-Bourdeaux	Jean-Luc SOUBEYRAS Président de l'Office de tourisme intercommunal Drôme Sud Provence
--	---

Alain TAILLAND Co président de l'Office de tourisme du Pays de Grignan-Enclave des Papes	Ginette TORTOSA Présidente de Montélimar-Agglomération- Tourisme
--	--

Paul BERARD Co-président de Destination Drôme Provençale	Jean-Jacques MONPEYSEN Co-président de Destination Drôme Provençale
--	---

Certifié exécutoire :

ANNEXE 1 - PLAN D' ACTIONS 2019

Envoyé en préfecture le 26/03/2019
 Reçu en préfecture le 26/03/2019
 Affiché le 27/03/2019
 ID : 084-200040681-20190321-D_2019_08-DE

Partenaires :

- La Communauté de communes Enclave des Papes – Pays de Grignan
- L'Office de Tourisme du Pays de Grignan – Enclave des Papes

Article 1 – Actions portées et financées par Destination Drôme Provençale et/ou d'autres concours externes (adhésion, publicités et subventions notamment).

BP 2019	DDP
Editions	43 500 €
<i>Carte touristique*</i>	10 500 €
<i>Mag</i>	33 000 €
Actions vecteur de la marque - produits griffés	3 000 €
Rencontres des professionnels	1 500 €
Campagne marketing / Street marketing	16 000 €
Internet maintenance	500 €
Internet référencement naturel optimisé	4 200 €
Community management	4 000 €
Pass Provence (CD26 = 26%)	18 000 €
Etude évolution Pass Provence + Secrets de terroir	4 000 €
TOTAL	94 700 €

* possibilité de personnalisation de la carte, voir article 3.

Article 2 – Actions mutualisées par les 5 Offices de Tourisme et Destination Drôme Provençale, pouvant également être financées par d'autres concours externes (adhésion, publicités et subventions notamment).

BP 2019	TOTAL	DDP	OTI	PROS
Salons thématiques (dont 4800€ de frais de déplacement)	17 800 €	2 300 €	13 000 €	2 500 €
Presse / Bloggeurs influenceurs*	8 800 €	1 000 €	7 800 €	
Internet hébergement mutualisé*	3 060 €	510 €	2 550 €	
Internet API - Open System*	2 640 €	440 €	2 200 €	
Campagne E-marketing / Story telling*	5 000 €	1 000 €	4 000 €	
GRC fonctionnement*	5 100 €	1 600 €	3 500 €	
TOTAL	42 400 €	6 850 €	33 050 €	2 500 €
Estimation haute - 100% de financements CD26			-10 200 €	
			Part OT	4 570 €
Estimation basse - 0% de financements CD26			0 €	
			Part OT	6 610 €

* action ayant fait l'objet d'une demande de financement auprès du CD26.

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 26/03/2019

Reçu en préfecture le 26/03/2019

Affiché le 27 MARS 2019

ID : 084-200040881-20190321-D_2019_08-DE

Article 3 – Autres actions mutualisées à la carte (Office de Tourisme et Drôme Provençale

BP 2019	OT	EPCI
Promotion des produits packagés : - Catalogue de produits packagés + 2 salons - Coût estimé = 3 500 € / 4 OT participant à l'opération : - Montélimar Agglomération – Tourisme - Baronnies en Drôme Provençale - Grignan – Enclave des Papes - Dieulefit – Bourdeaux	875 €	
Topoguide FFRP – Drôme Provençale - Coût : 375€ par sentier OT participants à l'opération : - Montélimar Agglomération – Tourisme (10) - Baronnies en Drôme Provençale (10) - Grignan – Enclave des Papes (2) - Dieulefit – Bourdeaux (10) - Drôme Sud Provence (8)	750 €	
Personnalisation du verso carte touristique, sur devis	0 €	
TOTAL ACTIONS MUTUALISEES A LA CARTE	1 625 €	0 €

Article 4 – Récapitulatif des contributions 2019

- **La Communauté de communes Enclave des Papes – Pays de Grignan :**
23 598 habitants x 0.65 cts = 15 338.70 euros
- **L'Office de Tourisme du Pays de Grignan – Enclave des Papes :**
Actions mutualisées collectives = 4 570 € à 6 610 €
Actions mutualisées à la carte = 1 625 € (pour le topo FFRP : convention et participation financière entre l'OT et la FFRP).

ANNEXE 2 – BUDGET PREVISIONNEL 2019

1-FONCTIONNEMENT STRUCTURE	BP 2019	DDP	OTI	PROS
Postes / animation	89 000	89 000		
Fonctionnement	25 600	25 600		
Amortissement	2 500	2 500		
TOTAL FONCTIONNEMENT STRUCTURE	117 100	117 100	0	0

2-SOCLE COMMUN : ACTIONS COMMUNICATION / MARKETING	BP 2019	DDP	OTI	PROS
Editions	43 500	12 500		31 000
<i>Impression carte touristique</i>	10 000	2 000		8 000
<i>Frais création carte</i>	500	500		
<i>Impression mag</i>	31 000	8 000		23 000
<i>Frais création mag</i>	2 000	2 000		
Salons thématiques (dont 4800€ de frais de déplacement)	17 800	2 300	13 000	2 500
Actions vecteur de la marque - produits griffés	3 000	3 000		
Rencontres des professionnels	1 500			1 500
Campagne marketing / Street marketing	16 000			16 000
Presse / Bloggeurs influenceurs	8 800	1 000	7 800	
Internet hébergement mutualisé	3 060	510	2 550	
Internet maintenance	500	500		
Internet référencement naturel optimisé	4 200	4 200		
Internet API - Open System	2 640	440	2 200	
Campagne E-marketing / Story telling	5 000	1 000	4 000	
GRC fonctionnement	5 100	1 600	3 500	
Community management	4 000	4 000		
Pass Provence	18 000	3 000		15 000
Etude évolution Pass Provence + Secrets de terroir	4 000	4 000		
TOTAL ACTIONS COMMUNICATION / MARKETING	137 100	38 050	33 050	66 000
TOTAL DEPENSES 1+2	254 200	155 150	33 050	66 000

3-RECETTES	BP 2019	DP	OTI	Pros
Participation EPCI (0,65cts)	105 000	105 000		
Participation OT (estimation la plus favorable)*	22 850		22 850	
Publicités / participations PRO	66 000			66 000
Cotisations PRO premium	25 400	25 400		
Département CD26 (estimation la plus favorable)	31 740	8 700	10 200	12 840
Autofinancement DDP	3 210	3 210		
TOTAL RECETTES	254 200	142 310	33 050	78 840

*Soit une participation OT estimée entre 4570€ (100% de financements CD26) et 6610€ (0% de financements CD26).

ACTIONS MUTUALISEES A LA CARTE*	BP 2019
Promotion des produits packagés	Estimation : 3500 €
Topoguide FFRP Drôme Provençale	375€ par sentier
Personnalisation verso carte touristique	Sur devis

* Voir détail pour chaque Office de Tourisme en annexe 1.

NB : le BP intègre des financements dont les montants ne sont réellement connus qu'au cours du 1^{er} trimestre 2019. Les actions pourront être réajustées afin de ne pas dépasser le cadre budgétaire posé. Les ajustements seront proposés par le cotech au Bureau qui fera valider par le CA.

