



VILLE DE MOUANS-SARTOUX

COMPTE-RENDU

Date de la convocation :

10/09/2021

Date d'affichage :

20/09/2021

Nombre de membres

Afférents au conseil municipal : 29

En exercice : 29

Le 16/09/2021

A 18 heures 15, le Conseil Municipal de la commune de Mouans-Sartoux régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle Léo Lagrange sous la présidence de Monsieur Pierre ASCHIERI, Maire, le quorum étant atteint.

Etaient présents :

ALLEGRINI Elisabeth, ASCHIERI Pierre, AYMOZ Nathalie, BASSO Christiane, BLOSSIER Catherine, BROIHANNE Laurent, CHALIER Christophe, CHARRIER Patricia, COLOMBARA Marielle, DJEGHERIF Dalila, DOURLENS Isabelle, DUFLOT Eric, FAURE Marc, GOURDON Marie-Louise, GUCHAN-RIEST Tania, LE BLAY Daniel, LLEDO Françoise, MARTELLO Christophe, PAULIN Daniel, PEROLE Gilles, PLASSAT Gabriel, RAIBAUDI Roland, REQUISTON Christiane, TRAMI Pierre, VALLETTE Georges, VUILLEN Robert

Pouvoirs de :

TARDIVO Delphine à VALLETTE Georges

Absents :

DE SAVIGNAC Yann, FRECHE Annie

Observations :

PEROLE Gilles donne pouvoir à GOURDON Marie-Louise jusqu'à la question 1.00, MARTELLO Christophe ne prend pas part au vote de la question 8.00

Secrétaire de séance : M.DUFLOT Eric

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 heures 11

Le compte-rendu du conseil du mardi 15 juin 2021 est adopté à l'unanimité.

Objet : PERSONNEL COMMUNAL - TABLEAU DES EFFECTIFS - ACTUALISATION

Vu l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu l'avis favorable de la Commission du personnel en date du 15 Février 2021 et la création des grades d'avancement,

Vu l'arrêté du Centre de Gestion des Alpes Maritimes établissant la liste d'aptitude des candidats promouvables par voie de promotion interne au titre de l'année 2021 dans le cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux,

Considérant le précédent tableau des effectifs,

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade,

Considérant qu'en cas de création ou suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique,

Il est proposé de modifier le tableau des effectifs concernant les emplois permanents du budget principal afin de prendre en compte les avancements de grades et les promotions internes à compter du 1er octobre 2021.

Ainsi, cette actualisation se traduit par les créations et les suppressions suivantes :

BUDGET	GRADES A CREER	GRADES A SUPPRIMER
BUDGET PRINCIPAL	3 AGENTS DE MAITRISE	3 ADJOINTS D'ANIMATION 1 ATSEM PRINCIPALE 1ERE CLASSE 1 TECHNICIEN PRINCIPAL 2EME CLASSE 3 ADJOINTS TECHNIQUES PRINCIPAUX 2EME CLASSE 1 ADJOINT TECHNIQUE 1 ATTACHE TERRITORIAL 1 ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE

Il est donc proposé au Conseil Municipal:

- d'**ADOPTER** le tableau des effectifs annexé à la présente délibération
- de **DIRE** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget principal de la commune, chapitre 012.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU) - PROCÉDURE DE DÉCLARATION DE PROJET N°3 EMPORTANT MISE EN COMPATIBILITÉ DU PLU ET DÉCLARATION D'INTENTION

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles L.153-54 à 59, L.300-6, R.153-15 et suivants ;

Vu le Code de l'environnement et notamment ses articles L.121-17 à 19, L.123-1 à 18, R.121-25 à 27, R.122-19 ; et R.123-1 et suivants ;

Vu le Schéma de cohérence territoriale de l'Ouest des Alpes Maritimes, SCoT'Ouest ;

Vu le Plan Local d'Urbanisme en vigueur ;

Considérant le projet d'installation de la société Fendress et de développement d'un bâtiment de bureaux sur une unité foncière à proximité de la route de Pegomas et du chemin de la Nartassière,

Considérant que ce projet porte sur la création de près de 1 500 m² de surface de plancher de locaux d'activités et de 900 m² de locaux tertiaires,

Considérant le fait que les règles d'urbanisme applicables à l'unité foncière ne permettent pas en l'état la réalisation de ce projet,

Considérant que ce projet s'inscrit dans l'intérêt général notamment en matière de développement économique, puisqu'il permet des créations d'emplois et apporte une réponse à des besoins de locaux d'activités non satisfaits,

Considérant que le projet s'inscrit en cohérence avec les objectifs fixés par le Scot'Ouest en matière de développement économique au travers de sa contribution à la réindustrialisation de l'ouest des Alpes-Maritimes, à la préservation et à la densification du foncier économique, et au développement d'une offre immobilière à destination des entreprises à proximité des axes de transport, notamment en commun,

Considérant que le projet s'inscrit en outre en cohérence avec les objectifs du projet d'aménagement et de développement durable (PADD) du plan local d'urbanisme communal,

Considérant la possibilité de recourir à la procédure de déclaration de projet emportant mise en compatibilité du Plan Local d'Urbanisme pour permettre l'évolution des règles d'urbanisme afin d'autoriser la réalisation du projet ci-avant évoqué,

Considérant que ces évolutions portent notamment sur un déclassement partiel de la zone UEb, à la dimension pavillonnaire, pour créer une zone UzB1, correspondant à un sous-secteur de la zone d'activités économiques du Tiragon et à l'adaptation de l'emprise d'un espace boisé classé,

Considérant que le projet fera l'objet d'une évaluation environnementale qui sera soumise à la Mission Régionale de l'Autorité Environnementale,

Considérant que l'évaluation environnementale, en l'absence de concertation préalable facultative à l'initiative de la Commune, ferait entrer la présente procédure dans le champ d'application du droit d'initiative permettant au public d'exiger la tenue d'une concertation dans les conditions fixées par les articles L. 121-16 et L. 121-16-1 du Code de l'environnement,

Considérant à ce titre l'intérêt de définir des mesures de concertation préalable,

Considérant en outre que la présente délibération prescrivant la procédure de déclaration de projet emportant mise en compatibilité du plan local d'urbanisme vaut déclaration d'intention au titre de l'article L 121-18 du Code de l'environnement,

Considérant que la procédure de déclaration de projet emportant mise en compatibilité du plan local d'urbanisme s'accompagnera d'un examen conjoint de l'évolution des règles d'urbanisme nécessaire à la réalisation du projet associant l'État et les personnes publiques associées définies aux articles L 132-7 et 9 du Code de l'urbanisme,

Considérant que la procédure de déclaration de projet emportant mise en compatibilité du plan local d'urbanisme impliquera la réalisation d'une enquête publique unique, portant à la fois sur l'intérêt général du projet et sur l'évolution des règles d'urbanisme nécessaire à sa réalisation,

Il est donc proposé au conseil municipal :

- d'**ENGAGER** la procédure de déclaration de projet emportant mise en compatibilité du Plan Local d'Urbanisme, permettant l'installation de la société Fendress et le développement d'un programme d'immobilier tertiaire dans le secteur de la zone d'activités du Tiragon ;

- d'**APPROUVER** les modalités de concertation préalable suivantes qui se tiendra du 1er au 15 octobre 2021 :

- Publication d'un avis relatif à la procédure dans un journal diffusé dans le département et par voie d'affichage sur site.
- Mise à disposition d'un dossier présentant les caractéristiques du projet, de la procédure et les avis sollicités, sur le site internet de la Commune et à la direction de l'urbanisme (327, avenue de Grasse) à ses heures d'ouverture au public, les mardi et vendredi de 08h30 à 12h00.
- Possibilité de formuler des avis, des questions ou des contributions sur l'adresse mail urbanisme7@mouans-sartoux.net ainsi que par le biais d'un registre de participation mis à la disposition du public à la direction de l'urbanisme à ses heures d'ouverture au public, les mardi et vendredi de 08h30 à 12h00 ;

- d'**APPROUVER** la déclaration d'intention inhérente au projet, ci-annexée ;

- d'**AUTORISER** Monsieur le Maire ou l'Élu délégué à l'Urbanisme à signer toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de cette procédure ;

- de **PRECISER** que la présente délibération et ses annexes feront l'objet des mesures de publicité ci-après :

- affichage pendant un mois en mairie ; mention de cet affichage sera insérée en caractères apparents dans un journal diffusé dans le département ;
- publication au recueil des actes administratifs de la Commune ;
- publication sur le site internet de la commune de Mouans-Sartoux – www.mouans-sartoux.net ;
- notification aux services de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Alpes-Maritimes pour publication sur le site internet <https://www.alpes-maritimes.gouv.fr/>.

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : MAISON DU VÉLO - APPEL A PROJET GREEN DEAL 2021

Dans le cadre du soutien à la transition écologique des Alpes Maritimes, le Département a lancé un appel à projet GREEN DEAL.

Cet appel à projet a pour objectif d'accompagner des projets concrets visant à contribuer à la transition écologique sur le territoire départemental, au bénéfice de ses habitants et de son patrimoine naturel.

Ces projets répondent à un ou plusieurs des objectifs suivants :

- Participer à la transition énergétique des Alpes-Maritimes ;
- Participer à la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) du territoire ;
- Contribuer à la dynamique locale de l'économie sociale et solidaire ;
- Contribuer au développement de l'économie circulaire ;
- Préserver et mettre en valeur la biodiversité et les espaces naturels ;
- Généraliser et diffuser des pratiques éco-responsables.

La Commune répond par l'intermédiaire de la création de la maison du vélo à 3 de ces objectifs : réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) , développement économie circulaire et généralisation des bonnes pratiques éco-responsables.

Ce projet consiste à la remise en état de la maison du garde barrière proche de la voie ferrée, pour en faire la maison du vélo ouverte plusieurs demi-journées par semaine en vue de créer un espace convivial ouvert à tous. Cette maison permettra aux citoyens de réparer et maintenir leur vélo, d'acquérir des vélos et des remorques recyclées réparés à des prix modestes et plus généralement de faire la promotion du vélo et développer la pratique du vélo au quotidien.

Le coût des dépenses du projet est estimé à : 345 000 € HT

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'AUTORISER Monsieur le Maire à candidater à l'appel à projet GREEN DEAL
- de DEMANDER les subventions les plus élevées possibles auprès des différents organismes compétents

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : PARKING MULTIMODAL DU CHATEAU - CONVENTION DE GESTION ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GRASSE ET LA COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles, L5216-5 et L5216-7-1,

Vu la délibération n°58_64 du 16 avril 2014 déléguant la maîtrise d'ouvrage de l'opération de construction du parking multimodal, de la Communauté d'agglomération du Pays de Grasse à la commune de Mouans-Sartoux,

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse n°DL2021_132 du 10 juin 2021 autorisant la mise en place d'une convention de gestion avec la Commune de Mouans-Sartoux pour la gestion du parking multimodal du Château
Considérant qu'en date du 16 avril 2014, la Commune a accepté la Délégation de maîtrise d'ouvrage pour la réalisation du parking multimodal du Château,

Considérant que cet équipement est mis en service depuis le 08 août 2021,

Considérant qu'au regard de l'expertise technique de la Commune dans ce dossier et dans l'intérêt d'efficacité et d'une bonne mutualisation des services, il apparaît pertinent pour la CAPG de confier la gestion de cet équipement à la Commune,

Considérant que pour ce faire, il convient de conclure une convention de gestion sur la base des dispositions du L5216-7-1 du CGCT, qui donne la possibilité à une communauté d'agglomération de confier la gestion d'un équipement et d'un service relevant de ses compétences, à une de ses communes membres,

Considérant qu'au titre de cette convention, la Commune assurera pour le compte de la CAPG, l'entretien et l'exploitation de cet équipement,

Il est proposé de conclure une convention de gestion avec la CAPG qui définit les modalités de gestion de l'équipement,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'APPROUVER** le principe de la mise en place d'une convention de gestion entre la Communauté d'agglomération du Pays de Grasse et la Commune de Mouans-Sartoux pour la gestion du parking multimodal du Château,
- **D'APPROUVER** les modalités contenues dans ledit projet de convention de gestion, joint en annexe,
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer ladite convention et tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de ce dossier.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : MEAD - REMBOURSEMENT DE FRAIS - TARIF PRESTATIONS DE SERVICE

Vu la délibération adoptée par le Conseil Municipal le 31 mars 2016 créant la Maison d'Education à l'Alimentation Durable (MEAD),

Considérant les sollicitations de plus en plus nombreuses des partenaires qui souhaitent s'inspirer du projet alimentaire de la commune de Mouans Sartoux,

Considérant la volonté de la commune de poursuivre l'essaimage et le partage de son projet alimentaire dans l'intérêt de tous les citoyens,

Considérant les frais engagés par la commune pour assurer les prestations d'accueil, de présentation, de visite et de fourniture de repas 100 %bio,

Considérant que ces frais peuvent faire l'objet d'un remboursement de la part des partenaires,

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

- **D'ACCEPTER** le remboursement, par les partenaires de la commune, des frais de prestations liées au projet alimentaire territorial
- **DE FIXER** le montant forfaitaire de remboursement des frais de prestations lors de l'accueil de partenaires à 30 euros par personne

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : MEAD - RESEAU DE TRANSFERT BIOCANTEENS#2 - SIGNATURE DU CONTRAT DE SUBVENTION AVEC L'AGENCE NATIONALE DE LA COHESION DES TERRITOIRES

Ce projet Biocanteens#2 s'inscrit dans la continuité du précédent réseau européen BioCanteens achevé en juin 2021 après trois années d'activité en collaboration avec six autres villes européennes.

La méthodologie de travail et de partage d'expérience élaborée par la ville de Mouans-Sartoux, aux côtés de l'expert François Jégou, a démontré son efficacité en pratique chez les partenaires au travers, entre autres, de l'augmentation substantielle de la part des produits bio et locaux servis dans les cantines scolaires, de la mise en oeuvre de nouvelles actions d'éducation à l'alimentation durable à destination des élèves et du grand public et le lancement de nouvelles politiques alimentaires de territoires axées autour de la souveraineté alimentaire, de la protection de l'environnement et de la santé des habitants.

Enfin, le projet BioCanteens a considérablement renforcé la visibilité et la reconnaissance de la politique alimentaire mouansoise à l'échelle européenne.

Le réseau BioCanteens#2 fait partie de la deuxième vague des réseaux de transfert proposés par le programme URBACT. Sur les vingt-trois réseaux européens de transfert initiaux, seuls sept, dont celui porté par Mouans-Sartoux, ont été sélectionnés pour cette deuxième vague.

Un contrat, définissant les modalités pratiques de versement et d'exécution de la subvention pour le projet, doit être signé avec l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT), autorité de gestion du programme de coopération territoriale européenne URBACT III.

Vu la délibération adoptée par le Conseil Municipal le 17 février 2021 autorisant Monsieur le Maire à solliciter des aides de financement auprès de tout organisme public ou privé afin d'aider au fonctionnement des actions portées par la Maison de l'Éducation à l'Alimentation Durable (MEAD),

Considérant la sélection de la ville de Mouans-Sartoux le 14 juin 2021 par le programme européen URBACT afin d'être chef de file du réseau de transfert BioCanteens#2 pour 18 mois,

Considérant que les 4 partenaires de la commune pour l'exécution du projet sont les villes d'Evora (Portugal), Gava (Espagne), Liège (Belgique), Wroclaw (Pologne).

Considérant les modalités financières d'exécution et de versement de la subvention accordée dans le cadre du réseau BioCanteens#2,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer le contrat de subvention joint à la présente délibération.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : MEAD - RESEAU DE TRANSFERT BIOCANTEENS#2 - SIGNATURE DE LA "JOINT CONVENTION"

Vu la délibération adoptée par le Conseil Municipal le 17 février 2021 autorisant Monsieur le Maire à solliciter des aides de financement auprès de tout organisme public ou privé afin d'aider au fonctionnement des actions portées par la Maison d'Education à l'Alimentation Durable.

Considérant la sélection de la ville de Mouans Sartoux le 14 juin 2021 par le programme européen URBACT afin d'être chef de file du réseau de transfert BioCanteens#2 pour une durée de 18 mois,

Considérant que les 4 partenaires de la commune pour l'exécution du projet sont les villes de Evora (Portugal), Gava (Espagne), Liège (Belgique), Wroclaw (Pologne).

Considérant que la "Joint Convention" précise et encadre le rôle et les obligations liées à la gestion du projet BioCanteens#2 qui incombent à la ville de Mouans-Sartoux en tant que chef de file de ce réseau,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer le document intitulé "Joint Convention" annexé à la présente délibération.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : ASSOCIATIONS - SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES - EXERCICE 2021

Dans le contexte financier actuel très contraignant, la Commune de Mouans-Sartoux souhaite apporter son aide au fonctionnement de plusieurs associations par le versement de subventions exceptionnelles, sur la réserve votée en avril dernier, selon la liste ci-dessous :

- 5 000€ à l'association "Judo Kwaï Mouansois"
- 4 700€ à l'association "APAC"
- 500€ à l'association "Tennis de Table"
- 500€ à l'association "SCMS Boules"

Le montant total s'élève à 10 700€.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- **ACCEPTER** le versement de ces subventions exceptionnelles qui seront financées par la réserve du compte 6574 du budget primitif de la Commune 2021.

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - VIDE GRENIER - TARIFICATION 2021

L'article L 2213-6 du Code Général des Collectivités Territoriales confie au Maire la possibilité de délivrer des autorisations d'occupations privatives du domaine public, moyennant le paiement d'une redevance.

Par délibération en date du 14 avril 2021, la commune de Mouans-Sartoux a repris en gestion municipale le vide-grenier organisé jusque là par Mouans Accueil Informations.

Il est proposé un tarif de 30 € l'emplacement (9m2 environ).

Aussi, il est demandé au Conseil Municipal :

- d'**approuver** le tarif d'occupation du domaine public communal,
- d'**autoriser** Monsieur le Maire à l'appliquer à compter du 19 septembre 2021 pour les vide-greniers.

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : PARC IMMOBILIER COMMUNAL - LOYERS COMMERCIAUX - REMISE GRACIEUSE

Vu l'article L.1111-1 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales,

Compte tenu de la crise sanitaire inédite due à la COVID-19 et de la période de confinement qui s'en est suivie, la Commune souhaite une nouvelle fois, apporter son soutien aux professionnels occupant des locaux communaux en les exonérant du paiement de 2 mois de loyers.

Pour ce faire, il convient de procéder à une remise gracieuse, par l'annulation des échéances de loyers pour les professionnels suivants :

- LOOK CAROLINE pour un montant de 1 131.28 €
- LES SAMOURAIS (CAFE TERRASSE) pour un montant de 2 196.22 €
- ADSEA pour un montant de 400,00 €

Le montant total de ces remises gracieuses s'élève à 3 727.50 €

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

- ACCEPTER les remises gracieuses telles que décrites ci-dessus
- AUTORISER Monsieur le Maire à engager les démarches nécessaires à la mise en oeuvre de cette décision

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : BUDGET COMMUNE 2021 - DECISION MODIFICATIVE BUDGETAIRE N°2

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de la nécessité d'ajuster au plus près les comptes présentant des besoins par l'affectation de crédits nouveaux.

Il est proposé au Conseil Municipal les mouvements budgétaires suivants dans le budget Commune 2021 :

INVESTISSEMENT DEPENSES A AFFECTER AUX COMPTES		INVESTISSEMENT RECETTES CREDITS NOUVEAUX		
Chapitre 45 - Cpte 45811 Château	Parking	+ 1 588 280,80 €	Chapitre 45 - Cpte 45821 Parking du Château	+ 1 588 280,80 €
Chapitre 041 - Cpte 2188 Autres immo corporelles		+ 1 615,00 €	Chapitre 041 - Cpte 1318 Autres	+ 1 615,00 €
Chapitre 23 - Cpte 2313 constructions		+ 10 000,00 €	Chapitre 040 - Cpte 281318 Autres bâtiments publics	+ 10 000,00 €
TOTAL		+ 1 599 895,80 €	TOTAL	+ 1 599 895,80 €

FONCTIONNEMENT DEPENSES A AFFECTER AUX COMPTES		FONCTIONNEMENT DEPENSES CREDITS DISPONIBLES		
Chapitre 67 - Cpte 6718 Autres charges exceptionnelles sur opération de gestion		+ 26 000,00 €	Chapitre 68 - 6865 Dotations aux provisions p/risques et charges financières	- 26 000,00 €
TOTAL		+ 26 000,00 €	TOTAL	- 26 000,00 €

FONCTIONNEMENT DEPENSES A AFFECTER AUX COMPTES		FONCTIONNEMENT RECETTES CREDITS NOUVEAUX	
Chapitre 011 - Cpte 60611 - Eau et assainissement	+ 240 000,00 €	Chapitre 77 - Cpte 7788 - Produits exceptionnels divers	+ 240 000,00 €
Chapitre 042 - Cpte 6811 DAP - Immo incorporelles et corporelles	+ 10 000,00 €	Chapitre 74 - Cpte 7400 Dotation forfaitaire	+ 4 000,00 €
		Chapitre 74 - Cpte 744 FCTVA	+ 2 000,00 €
		Chapitre 74 - Cpte 7472 Régions	+ 4 000,00 €
TOTAL	+ 250 000,00 €	TOTAL	+ 250 000,00 €

ADOPTE A L'UNANIMITE

Objet : COVID 19 - REFACTURATION DES MASQUES - CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GRASSE (CAPG) ET LA COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX

Dans le contexte de la crise sanitaire, le port du masque a été vivement conseillé par le gouvernement pour lutter contre la propagation du virus COVID-19.

Afin de pouvoir équiper le plus rapidement possible la population du territoire du Pays de Grasse, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse (CAPG) a décidé, durant la période de confinement, de passer une commande globale de masques alternatifs en tissu à plusieurs fournisseurs pour le compte de l'ensemble des communes du Pays de Grasse. La CAPG dans sa commande globale, qui figure en annexe 1, a acheté au total 89 516 masques dont 6 500 masques pour le compte de la commune.

La CAPG a sollicité a posteriori une subvention auprès de l'Etat. Cette subvention s'élève à 106.730 € pour l'ensemble des communes membres.

Le coût d'achat des masques de Mouans-Sartoux est de 17 761 € auquel il convient de déduire la subvention attribuée de 7 177€, ce qui fait un coût net à charge de 10 584€.

La CAPG a consenti à prendre à sa charge 50 % du reste à charge pour la Commune et ce après déduction faite de la subvention reçue de l'Etat. La commune doit donc procéder au remboursement de la somme de 5 292 € auprès de la CAPG.

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

- d'APPROUVER la convention de refacturation, ci-jointe en annexe, du coût d'achat des masques entre la Commune et la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer la présente convention,

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : ACHAT D'EAU - PROTOCOLE TRANSACTIONNEL ENTRE LE SICASIL, SUEZ EAU DE FRANCE ET LA COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX

La commune de Mouans-Sartoux a signé en 1998 un contrat de fourniture d'eau avec le SICASIL (Syndicat Mixte des Communes Alimentées par les Canaux de la Siagne et du Loup) et son concessionnaire Suez Eau de France.

Depuis ce contrat initial sont intervenus plusieurs avenants afin de répondre aux besoins en eau de la commune. Le dernier avenant signé, le n° 14, est applicable jusqu'au 30 juin 2019.

Par délibération en date du 15 juin 2021, le conseil municipal a adopté l'avenant n°15 en régularisation des achats d'eau du 01/07 au 31/12/2019.

Cependant, la préfecture a demandé au SICASIL le retrait de cet avenant au motif qu'il ne respecte pas la règle de non rétroactivité.

Par conséquent, en concertation avec tous les services concernés, il est proposé d'effectuer cette régularisation sous la forme d'un protocole transactionnel par lequel la commune s'engage à verser à Suez Eau de France, concessionnaire du SICASIL, la somme de 238 836,98€.

Par ailleurs, le SIEF (Syndicat Intercommunal des Eaux du Foulon) ayant validé la globalisation des achats d'eau, à compter du 01/01/2018, sur son territoire dont fait partie Mouans-Sartoux, rembourse à la commune la même somme.

Ainsi, l'opération sera neutre financièrement pour la commune.

Il est demandé au conseil municipal de :

- rapporter la délibération du 15/06/2021 portant adoption de l'avenant n°15 avec le SICASIL
- valider le protocole transactionnel, ci-annexé, avec le SICASIL et Suez Eau de France

ADOpte A L'UNANIMITE

Objet : ACHAT D'EAU - PROTOCOLE TRANSACTIONNEL ENTRE LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU FOULON ET LA COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX

Depuis 1998 jusqu'à fin 2017, la commune de Mouans-Sartoux achetait une partie de son eau directement auprès du SICASIL (Syndicat Mixte des Communes Alimentées par les Canaux de la Siagne et du Loup) par le biais d'un contrat et ses avenants dont le dernier, n°14, est applicable du 01/07/2018 au 30/06/2019.

A compter du 01/01/2018, le SIEF (Syndicat Intercommunal des Eaux du Foulon) a décidé de globaliser les achats d'eau au bénéfice de ses communes membres parmi lesquelles se trouve Mouans-Sartoux. Partant, les factures d'eau émises par le SICASIL pour la période du 01/01/2018 au 30/06/2019 ont fait l'objet d'un paiement par la commune qui est ensuite remboursée par le SIEF.

Il reste la période du 01/07 au 31/12/2019 à régulariser.

Pour ce faire, il convient de signer un protocole transactionnel entre la commune et le SIEF qui acte le remboursement par ce dernier de la somme de 238 836,98€ que la commune aura versée au SICASIL au titre des achats d'eau.

Il est proposé au conseil municipal :

- D'ADOPTER le protocole transactionnel, joint en annexe, entre la commune et le SIEF
- D'AUTORISER Monsieur le Maire à le signer

ADOPTE A L'UNANIMITE

**TABLEAU DES EFFECTIFS AU 01/10/2021
BUDGET PRINCIPAL - EMPLOIS PERMANENTS**

Filière	Grade	Catégorie	EMPLOIS BUDGETAIRES PREVUS				EMPLOIS POURVUS			EFFECTIFS POURVUS EN ETPT		
			TEMPS COMPLET	TEMPS NON COMPLET	Durée hebdomadaire (temps non complet)	Total général	Agents titulaires	Agents non titulaires	Total général	Agents titulaires	Agents non titulaires	Total général
Administrative	Adjoint administratif territorial	C	10	2	1 poste à 15h 1 poste à 30h	12	7	5	12	6,8	4,43	11,23
	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	C	25			25	23		23	22,6		22,60
	Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	C	8			8	8		8	7,73		7,73
	Attaché	A	4			4	3		3	3		3,00
	Attaché principal	A	2			2	2		2	2		2,00
	Rédacteur	B	4			4	2	2	4	2	2,00	4,00
	Rédacteur principal de 1ère classe	B	6			6	6		6	6		6,00
	Rédacteur principal de 2ème classe	B	2			2	2		2	2		2,00
Total Administrative			61	2	0	63	53	7	60	52,13	6,43	58,56
Animation	Adjoint territorial d'animation	C	27	26	9 postes à 31,5 heures 9 postes à 28 heures 4 postes à 24,5 heures 3 postes à 17,5 heures 1 poste à 12,25 heures	53	18	35	53	15,22	31,25	46,47
	Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	C	6	1	1 poste à 21 heures	7	3		3	2,55		2,55
	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	C	19	3	1 poste à 33,5 heures 2 postes à 24,5 heures	22	18		18	15,41		15,41
	Animateur	B	3			3	3		3	2,9		2,90
	Animateur principal de 2ème classe	B	1			1	1		1	1		1,00
	Animateur principal de 1ère classe	B	1			1	1		1	1		1,00
	Total Animation		57	30	0	87	44	35	79	38,08	31,25	69,33
	Culturelle	Adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère classe	C	2			2	2		2	2	
Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe		C	1			1	1		1	1		1,00
Assistant de conservation principal de 1ère classe		B	1			1	1		1	1		1,00
Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe		B	2			2	2		2	2		2,00
Total Culturelle			6	0	0	6	6	0	6	6	0	6
Emplois fonctionnels	Directeur des services techniques des communes de 10 à 20.000 hab.	A	1			1	1		1	1,00		1,00
	Directeur général des services des communes 10 à 20.000 hab.	A	1			1	1		1	1,00		1,00
Total Emplois fonctionnels			2	0	0	2	2	0	2	2	0	2
Emploi non classé	Directeur de cabinet	Hors cat	1	0		1	1		1	0,33		0,33
Total Emplois non classés			1	0	0	1	1	0	1	0,33	0	0,33
Médico-Sociale	Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	C	3			3	3		3	2,95		2,95
Total Médico-Sociale			3	0	0	3	3	0	3	2,95	0	2,95
Police municipale	Brigadier-chef principal de police municipale	C	6			6	5		5	5		5,00
	Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	B	2			2	2		2	2		2,00
	Gardien-brigadier	C	7			7	7		7	7		7,00
Total Police municipale			15	0	0	15	14	0	14	14	0	14
Technique	Adjoint technique territorial	C	28	1	1 poste à 17,5 heures	29	20	8	28	19,5	7,50	27,00
	Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	8			8	5		5	5		5,00
	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	31			31	31		31	29,01		29,01
	Agent de maîtrise	C	16			16	15		15	14,57		14,57
	Agent de maîtrise principal	C	14			14	11		11	10,87		10,87
	Ingénieur	A	1			1	1		1	1		1,00
	Ingénieur principal	A	2			2	2		2	2		2,00
	Technicien	B	6			6	6		6	5,9		5,90
	Technicien principal de 1ère classe	B	2			2	2		2	2		2,00
	Technicien principal de 2ème classe	B	2			2	2		2	2		2,00
Total Technique			110	1	0	111	95	8	103	91,85	7,5	99,35
Total général			254	33	0	287	217	50	267	207,01	45,18	252,19

Mouans-Sartoux – procédure de déclaration de projet n°3, emportant mise en compatibilité du plan local d'urbanisme

Déclaration d'intention relative au projet :

La mise en compatibilité du plan local d'urbanisme pour le biais d'une déclaration de projet, n'est pas soumise de droit à concertation préalable. En revanche, en application des dispositions du Code de l'environnement (article L. 121-17-1), dès lors que la procédure de mise en compatibilité est soumise à évaluation environnementale elle entre dans le champ du droit d'initiative.

En l'espèce, au regard de la modification du périmètre de l'espace boisé classé situation le long de la route de Tiragon et du chemin de la Nartassière et le site d'implantation du projet, son porteur a retenu le principe de mener une évaluation environnementale plutôt que de s'inscrire dans le cadre d'un examen du projet dit « au cas pas car » par la Mission Régionale de l'Autorité Environnementale qui serait susceptible, in-fine, d'exiger la réalisation d'une telle évaluation.

A ce titre, et compte-tenu de la réalisation de ladite évaluation environnementale, la déclaration de projet emportant mise en compatibilité du plan local d'urbanisme s'inscrit dans le champ d'application du droit d'initiative.

Ce droit a été introduit par l'ordonnance du 3 août 2016 portant réforme des procédures destinées à assurer l'information et la participation du public à l'élaboration de certaines décisions susceptibles d'avoir une incidence sur l'environnement.

Il permet au public de demander l'organisation d'une concertation préalable à la mise en œuvre de la procédure de déclaration de projet en l'absence d'organisation d'une concertation préalable à l'initiative de la Commune.

En outre, la prescription de de la procédure de déclaration de projet vaut déclaration d'intention, comme le prévoit l'article L. 121-18 du Code de l'environnement.

La déclaration d'intention doit mentionner les éléments ci-après :

- Les motivations et raisons d'être du projet ;
- Le cas échéant, le plan ou le programme dont il découle ;
- La liste des communes correspondant au territoire susceptible d'être affecté par le projet ;
- Un aperçu des incidences potentielles sur l'environnement ;
- Une mention, le cas échéant, des solutions alternatives envisagées ;
- Les modalités déjà envisagées, s'il y a lieu, de concertation préalable du public.

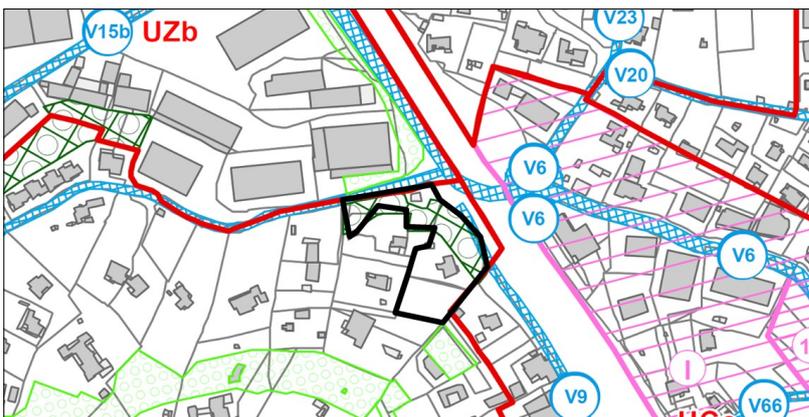
A. Les motivations et raisons d'être du projet :

Ce projet porte, d'une part, sur la réalisation de locaux d'activités, représentant une surface de plancher de plus de 1 500 m², se répartissant entre espaces de production, de stockage, de conception et de gestion administrative destinés à accueillir les activités de la société Fendress, œuvrant dans le domaine de la production d'accessoires et de matériel pour la plaisance de luxe.

D'autre part, il vise à créer un bâtiment tertiaire comportant trois plateaux de près de 300 m² de surface de plancher, notamment pour accueillir des sociétés en cours de développement.

La société Fendress est actuellement installée dans des locaux sis dans la zone d'activités de l'Argile qui ne peuvent pas faire l'objet d'extension et sans que des locaux ou des terrains compatibles avec son projet n'aient été identifiés à Mouans-Sartoux, localisation stratégique pour la société au regard de sa zone de chalandise, de ses circuits logistiques et de la domiciliation de ses employés.

L'unité foncière identifiée pour accueillir ce projet se situe sur des parcelles privées, en zone UEb du plan local d'urbanisme, à proximité de la pénétrante Cannes Grasse, de la route de Tiragon et du chemin de la Nartassière et représente une superficie d'environ 4 500 m² :



L'installation de la société Fendress dans de nouveaux locaux et le développement corollaire d'une offre immobilière tertiaire, après mise en compatibilité du plan local d'urbanisme de Mouans-Sartoux, constitue un projet d'intérêt général en faveur du développement économique puisqu'il permettra, en cohérence avec les objectifs définis par le schéma de cohérence territoriale SCoT'Ouest et le plan local d'urbanisme communal :

- La pérennisation d'emplois et la création de nouveaux.
- La réindustrialisation du Moyen Pays et l'accueil d'activités à haute valeur ajoutée dans le cadre d'un pôle d'excellence sur le nautisme.
- La protection du foncier économique, particulièrement contraint à l'Ouest des Alpes Maritimes et à Mouans-Sartoux et la création d'une offre nouvelle de locaux d'activités et tertiaires dans un contexte de demande marquée.
- La densification des zones d'activités existantes.

Le projet est en effet justifié par l'impossibilité rencontrée par la société Fendress d'étendre les locaux qu'elle occupe actuellement dans la zone d'activités de l'Argile ou d'en acquérir de nouveaux dans ladite zone ou à Mouans-Sartoux, en cohérence avec sa zone de chalandise, ses flux logistiques et la domiciliation de ses employés.

D'un point de vue urbanistique, le projet permettra d'unifier la zone d'activités économiques du Tiragon actuellement, coupée en plusieurs entités par la pénétrante Cannes Grasse et par l'enclave foncière où doit s'établir le projet objet du présent dossier, relevant actuellement d'une zone pavillonnaire au plan local d'urbanisme.

B. La liste des communes correspondant au territoire susceptible d'être affecté par le projet :

Le projet est situé à Mouans-Sartoux, à l'intersection entre la route de Pégomas, celle de Tiragon et les chemins de la Nartassière et du Puit du Plan, au niveau de la pénétrante Cannes-Grasse.

C. Un aperçu des incidences potentielles sur l'environnement.

L'évaluation environnementale, en cours de réalisation et qui sera versée à la procédure de déclaration de projet a identifié les enjeux suivants qui seront pris en compte selon la propension de la mise en compatibilité du plan local d'urbanisme à les traiter.

- Enjeu structurant : les enjeux de cette catégorie recouvrent des niveaux de priorité forts pour les documents d'urbanisme qui disposent de leviers d'action directs pour les gérer.
- Enjeu prioritaire : il s'agit d'enjeux d'un niveau élevé de priorité pour le territoire communal mais de façon moins homogène. Ils sont traités à une échelle plus localisée et dans une acception opérationnelle, par des OAP, le zonage et règlement.
- Enjeu modéré : ces enjeux peuvent être importants, mais les documents d'urbanisme ne constituent pas le cadre idoine pour les prendre en compte.

Thématiques	Enjeux	Hiérarchisation
Caractéristiques géophysiques	La préservation de la qualité des masses d'eau présentes à proximité du projet	Enjeu structurant
	L'anticipation et la limitation des effets du changement climatique	Enjeu prioritaire
Patrimoine paysager	La préservation du petit linéaire d'oliviers ou sa compensation	Enjeu prioritaire
	L'insertion paysagère des nouveaux aménagements, en particulier les interfaces avec les habitations, la zone d'activités de Tiragon et la pénétrante Cannes-Grasse	Enjeu structurant
	L'amélioration de la qualité paysagère de la zone d'activités de Tiragon	Enjeu prioritaire
Patrimoine naturel et biodiversité	La préservation du chêne ou sa compensation et de l'alignement d'oliviers ou leur compensation	Enjeu structurant
	La plantation de linéaires de haies d'espèces indigènes dans les nouveaux aménagements	Enjeu prioritaire
	La gestion des espèces exotiques envahissantes en phase chantier	Enjeu prioritaire

Thématiques		Enjeux	Hiérarchisation
Ressources naturelles	Ressource en eau	La préservation qualitative et quantitative des eaux superficielles et souterraines	Enjeu structurant
		L'adaptation du projet à la ressource en eau et à la capacité des réseaux	Enjeu structurant
	Ressource énergétique	La réalisation d'un bâtiment neutre ou compensant sa consommation par des énergies renouvelables	Enjeu structurant
Risques naturels et technologiques		La prise en compte des risques dans le projet : gestion des eaux pluviales, respect des règlements des PPR mouvement de terrain et incendie de forêt...	Enjeu structurant
		La limitation des facteurs aggravant les évolutions climatiques afin de réduire une évolution possible des risques naturels	Enjeu modéré
Pollutions et nuisances	Qualité de l'air et Bruit	L'adaptation du projet à la pollution de l'air et les nuisances sonores engendrées par la pénétrante Cannes-Grasse	Enjeu structurant
	Assainissement et eaux pluviales	L'adaptation du projet au système d'assainissement collectif existant	Enjeu structurant
		La mise en place d'une gestion des eaux pluviales efficace dans les nouveaux aménagements	Enjeu structurant
	Déchets	La collecte et le traitement des déchets du projet en adéquation avec la gestion des déchets actuelle	Enjeu modéré

Le dossier d'évaluation environnementale examinera de quelle façon le projet de construction et l'évolution des règles d'urbanismes applicables à l'unité foncière prendront en compte ces enjeux et traiteront, le cas échéant, les incidences constatées sur l'environnement.

D. Les modalités de concertation préalable :

Une concertation préalable se tiendra du vendredi 1^{er} octobre au vendredi 15 octobre 2021. Elle recourra aux modalités suivantes :

- Publication d'un avis relatif à la procédure dans un journal diffusé dans le département et par voie d'affichage sur site.
- Mise à disposition d'un dossier présentant les caractéristiques du projet, de la procédure et les avis sollicités, sur le site internet de la Commune et à la direction de l'urbanisme (327, avenue de Grasse) à ses heures d'ouverture au public, les mardi et vendredi de 08h30 à 12h00.
- Possibilité de formuler des avis, des questions ou des contributions sur l'adresse mail urbanisme7@mouans-sartoux.net ainsi que par le biais d'un registre de participation mis à la disposition du public à la direction de l'urbanisme à ses heures d'ouverture au public, les mardi et vendredi de 08h30 à 12h00.

**CONVENTION DE GESTION
ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GRASSE
ET LA COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse, identifiée sous le numéro SIRET 200 039 857 000 12, dont le siège est situé au 57 avenue Pierre Séward 06131 GRASSE cedex et représentée par son Président en exercice, Monsieur Jérôme VIAUD, agissant au nom et pour le compte de la dite Communauté d'Agglomération, habilité à signer les présentes en vertu d'une délibération n°XXXX prise en date du 10 juin 2021, visée en sous-préfecture de Grasse le xxx.

ci-après désignée la « CAPG »

D'une part,

ET :

La Commune de MOUANS-SARTOUX, identifiée sous le numéro SIRET XXXXXXXX dont le siège est situé XXXXXXXX- 06XXXX MOUANS-SARTOUX et représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre ASCHIERI, agissant au nom et pour le compte de la Commune, habilité à signer les présentes en vertu d'une délibération prise en date du XXX, visée en sous-préfecture de Grasse le XXXXXX,

ci-après désignée « La Commune »

D'autre part,

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :

En application du L5216-5 du CGCT et de ses statuts en vigueur, la CAPG est compétente en matière d'aménagement de l'espace communautaire dont fait partie la compétence « organisation de la mobilité ».

Par délibération n°2015_200 en date du 18 décembre 2015, le conseil de communauté a défini le champ d'intervention de cette compétence « organisation de la mobilité », en précisant que relevait de la CAPG, « *les aménagements visant à améliorer les conditions de circulation des transports en commun et favoriser le report modal de la voiture vers les transports en commun : création, entretien et exploitation des parkings relais : P+R de saint-Jacques, de la Paoute, du Château de Mouans-Sartoux* ».

En application de cette délibération, le parking multimodal du château de Mouans-Sartoux, est par conséquent, un équipement communautaire. Cet équipement cofinancé avec le concours de l'union européenne avec le Fonds Européen de Développement Régional, de l'Etat, la Région, du Département, et réalisé sous maîtrise d'ouvrage déléguée à la Commune de Mouans Sartoux par la CAPG, est en phase d'être livré.

Toutefois, au regard de l'expertise technique de la Commune dans ce dossier, du manque de moyens humains disponibles à consacrer à cette gestion au sein de la CAPG, dans l'intérêt d'efficacité et d'une bonne organisation des services, il apparaît pertinent de favoriser une gestion de proximité de cet équipement nouvellement créé, en confiant sa gestion à la Commune de Mouans-Sartoux, qui dispose de moyens humains sur site et qui assurera pour le compte de la CAPG, l'entretien et l'exploitation de cet équipement.

Cette convention est conclue selon les dispositions du L5216-7-1 du CGCT qui donne la possibilité à une communauté d'agglomération de confier la gestion d'un équipement et d'un service relevant de ses compétences à une de ses communes membres.

Procéduralement, la présente convention de coopération n'obéissant qu'à des considérations d'intérêt général répond aux conditions fixées par la jurisprudence communautaire et nationale en matière de coopération entre personnes publiques.

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET ET FONDEMENT

Dans le cadre d'une bonne gestion de la compétence organisation de la mobilité telle que définie dans la délibération cadre n°2015_200 du conseil de communauté du 18 décembre 2015, la présente convention vise pour la CAPG à confier à la commune, la gestion de

l'équipement rattaché à la compétence « *création, entretien et exploitation du parking relais : P+R du Château de Mouans Sartoux* ».

La présente convention est établie sur le fondement des dispositions de l'article L 5216-7-1 du CGCT, où la CAPG confie à la Commune les missions relatives à l'entretien et l'exploitation de l'équipement du Parking multimodal du Château.

La Commune réalise les missions de gestion, de maintenance et d'entretien dudit équipement en fonction des besoins qu'elle constate pour garantir la continuité du service, la sécurité des usagers et la fonctionnalité de cet équipement et ce, au nom et pour le compte de la CAPG et sous son contrôle.

ARTICLE 2 : PERIMETRE

Les stipulations de la présente convention concernent la gestion de l'équipement rattaché à l'exercice de la compétence «*création, entretien et l'exploitation du parking-relais : P+R du château de Mouans-Sartoux*», compétence communautaire, sur le territoire de la Commune de Mouans-Sartoux.

ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION DE LA CONVENTION

Pendant la durée de la convention, la CAPG demeure l'autorité compétente en matière d'organisation de la mobilité, en particulier de «*création, l'entretien et l'exploitation du parking-relais : P+R du château de Mouans-Sartoux*», les modalités de l'exercice étant établies d'un commun accord entre la CAPG, autorité compétente, et la Commune, entité gestionnaire, par délégation conventionnelle de la CAPG.

La CAPG devra être étroitement concertée et associée à la gestion de l'équipement et de son service rattaché. Elle devra notamment être informée selon une périodicité à définir entre les parties de l'évolution des dépenses et des recettes. Elle devra être destinataire des copies de tous les documents juridiques et financiers relatifs à la gestion de cet équipement, objet de la présente convention.

À ce titre, la Commune réalise les missions rattachées à la compétence « *entretien et exploitation du parking multimodal du Château*», telles que définies à l'article 4.2 de la présente convention.

ARTICLE 4: OBLIGATIONS RECIPROQUES

Article 4-1 : Obligations de la CAPG

La CAPG, autorité compétente en matière d'organisation de la mobilité en particulier, en matière de « *création, d'entretien et d'exploitation du parking-relais : P+R du château de Mouans-Sartoux* » s'engage, si besoin était, à donner un droit d'usage à la Commune, de tous les moyens qui sont les siens et qui s'avèreraient nécessaires au bon exercice de la compétence par la Commune et ses structures dédiées.

A ce titre, l'équipement du parking multimodal du Château situé sur la Commune de Mouans-Sartoux, rattaché à la compétence ainsi confiée, est mis à disposition de la commune pour assurer la gestion de cette partie de compétence pour le compte de la CAPG.

Pendant toute la durée de la présente convention, la gestion du parking multimodal du Château de Mouans-Sartoux est exclusivement assurée par la Commune et ses divers outils et moyens, pour le compte de la CAPG.

La CAPG s'engage à contracter les polices d'assurances nécessaires à couvrir sa responsabilité en tant qu'autorité compétente.

La CAPG en sa qualité de propriétaire, reste responsable des éventuels dommages résultant des obligations mises à sa charge par la présente convention ou du non-respect de ces obligations.

Article 4-2 : Obligations de la Commune

Pour l'exercice de la compétence « organisation de la mobilité », en particulier, « création, entretien et d'exploitation du parking-relais : P+R du château de Mouans-Sartoux », la Commune mobilisera l'ensemble de ses moyens qui sont nécessaires au bon fonctionnement du service et des missions et actions relevant de ladite compétence, en liaison directe avec les instances de la CAPG.

La Commune sera chargée de la gestion de l'équipement, la surveillance et la maintenance de façon à garantir des conditions normales de fonctionnement de ces installations. Elle assure à ce titre :

- La gestion des abonnés et des usagers utilisateurs
- Les missions de Travaux- Réparation- Entretien
- Les opérations de nettoyage
- Les opérations de surveillance
- Les opérations d'hygiène et de sécurité de l'équipement

Le pouvoir de police permettant de verbaliser et sanctionner dans le cas d'infraction constatées restent du ressort du maire de la Commune de Mouans-Sartoux.

La Commune s'engage à contracter les polices d'assurance nécessaires à couvrir les activités accomplies dans le cadre de la présente convention. La commune fait son affaire personnelle de tous les risques, réclamations et litiges pouvant provenir de la gestion de cet équipement et service confiés.

La Commune est responsable des éventuels dommages résultant des obligations mises à sa charge par la présente convention ou du non-respect de ces obligations.

La commune s'engage à faire respecter le règlement intérieur établi par la Communauté d'agglomération du Pays de Grasse.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES-

Les conditions financières de la présente convention relèvent des dispositions prévues à l'article L.5211.56 du CGCT, les dépenses afférentes sont retracées dans un budget annexe au budget visé aux articles L. 5212-18 à L. 5212-21, L. 5214-23, ou L. 5216-8 selon le cas.

Les recettes du budget annexe les contributions de la collectivité ou de l'établissement au bénéfice duquel la prestation est assurée.

Dans le cas où la commune devrait réaliser des dépenses d'équipement ou d'investissement, elles seront réalisées pour le compte et au nom de la CAPG et retracées comme opérations sous mandat.

La Commune accepte de procéder en lieu et place de la CAPG à l'avance du règlement des dépenses nécessaires à l'exercice de la compétence en cause, laquelle relève de la compétence de la CAPG.

L'ensemble des moyens mobilisés par la Commune, fait l'objet d'un remboursement par la CAPG compétente, remboursement strictement proportionnel aux charges et coûts induits.

La CAPG rembourse semestriellement , à « l'euro l'euro », sur la base de justificatifs établis par la Commune, l'ensemble des frais et débours assurés par elle, qui constituent les montants globaux afférents.

La régularisation des opérations financières, correspondant aux services, objet de la présente convention, se fera après constatation des écritures comptables.

ARTICLE 6- MODALITES DE SUIVI ET DE CONTROLE

Suivi

Un comité de suivi sera constitué entre les deux parties afin de faire le point sur la gestion de l'équipement.

Bilan annuel

La commune adresse à CAPG, chaque année, dans les TROIS MOIS (3 mois) suivants la clôture de l'exercice concerné, un rapport d'activité et un bilan financier des interventions réalisées au titre de la présente convention.

Contrôle

CAPG se réserve le droit d'effectuer à tout moment tous les contrôle qu'elle estime nécessaire.

La commune doit donc laisser libre accès à la CAPG et à ses agents, à l'ensemble des informations et documents concernant la réalisation des missions objets de la présente.

ARTICLE 7: DUREE- MODIFICATION

La présente convention est conclue pour une durée déterminée de CINQ ANS (5 ans) à compter de la date de sa signature.

Toutes modifications des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention,

Pré- projet de convention de gestion – L5216-7-1 CGCT – entre la CAPG et Mouans-Sartoux -Parking Multimodal du Château

donnera lieu à l'établissement d'un avenant, approuvé selon les mêmes formes que la présente convention, par les organes délibérants des deux parties.

ARTICLE 8 : FIN DE LA CONVENTION - RESILIATION

La convention prendra fin de plein droit à l'expiration de la durée fixée à l'article précédent. Les parties à la présente convention disposent de la faculté de résilier la présente convention avant son terme :

- en cas de non-respect des disposition de la présente convention par une partie,
- pour des motifs d'intérêt général
- par accord entre les parties

La décision de résiliation devra être notifiée QUATRE MOIS (4 mois) par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

L'exercice de ce droit contractuel n'ouvre droit à aucune indemnisation pour l'une ou l'autre des parties, dès lors que les coûts et charges résultant de l'exercice de la compétence dont il s'agit, font l'objet d'un remboursement dans les conditions fixées à l'article 5 de la présente convention.

A l'arrivée à terme de la présente convention, la Commune sera tenue de remettre à la CAPG, l'ensemble des actes, contrats, biens rattachés et l'équipement, et ce en état normal de service.

ARTICLE 9 : MODALITES DE REGLEMENT DES LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente, en l'occurrence devant le Tribunal Administratif de Nice.

Fait à, le

**Pour la Communauté d'Agglomération du
Pays de Grasse**

Le Président

Pour la Commune de

Le Maire

	<p>Le programme URBACT III 2014-2020</p>	<p>CONTRAT DE SUBVENTION</p> <p>Réseau de villes pour le transfert de stratégies urbaines (2^e vague)</p>
 <p>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p>MINISTÈRE DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES</p>	 <p>Commissariat général à l'égalité des territoires</p>	

**CONTRAT DE SUBVENTION POUR
BIOCANTEENS#2**

**RESEAU DE VILLES POUR LE TRANSFERT DE
STRATEGIES URBAINES (2^E VAGUE)**

ENTRE

**Agence Nationale à l'Égalité des Territoires – Ministère de la
Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités
Territoriales**

**TSA 10717
75334 Paris Cedex 07**

agissant en tant qu'Autorité de gestion du programme de coopération
territoriale européenne URBACT III, (assisté par le secrétariat URBACT)

ET

**Mouans-Sartoux
Mairie de Mouans-Sartoux, place du Général De Gaulle BP 25
6371 Mouans-Sartoux
FRANCE**

agissant en tant que bénéficiaire principal comme indiqué à l'article
13.2 de la loi (UE) n° 1299/2013 et ci-après nommé le **Chef de file**

**En vertu de la loi française (n°94-665, 04 août 1994), le présent contrat est
bilingue anglais/français. Les parties contractantes pourront se prévaloir de ces
deux textes.**

Préambule

Les 28 États membres de l'Union européenne, ainsi que la Norvège et la Suisse, ont confié à l'Agence Nationale à l'Égalité des Territoires (ANCT), rattaché au Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales, le rôle d'autorité de gestion du programme opérationnel URBACT III. Dans le cadre de cette attribution, l'autorité de gestion a également pour tâche de signer les contrats avec les Chefs de File qui sont les bénéficiaires finaux conformément à l'article 13.2 du règlement de l'Union européenne (UE) n° 1299/2013.

En conséquence, l'autorité de gestion conclut ce qui suit :

CONTRAT DE SUBVENTION

Au nom des États membres / partenaires du programme opérationnel URBACT III, sur la base des versions les plus récentes de :

- Vu le Règlement (UE) n° 1303/2013 du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et abrogeant le règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil ;
- Vu le Règlement (UE) n° 1301/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions particulières relatives à l'objectif Investissement pour la croissance et l'emploi, et abrogeant le règlement (CE) n° 1080/2006 ;
- Vu le règlement (UE) n° 1299/2013 du Parlement Européen et du Conseil du 17 décembre 2013 portant dispositions particulières relatives à la contribution du Fonds européen de développement régional à l'objectif Coopération territoriale européenne ;
- Vu le Règlement d'exécution (UE) n° 288/2014 de la Commission du 25 février 2014 fixant, en application du règlement (UE) no1303/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion, au Fonds européen agricole pour le développement rural et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, et portant dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen, au Fonds de cohésion et au Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche, les règles concernant le modèle destiné aux programmes opérationnels présentés au titre de l'objectif «Investissement pour la croissance et l'emploi» et, en application du règlement (UE) no1299/2013 du Parlement européen et du

2

Conseil portant dispositions particulières relatives à la contribution du Fonds européen de développement régional à l'objectif «Coopération territoriale européenne», les règles concernant le modèle destiné aux programmes de coopération présentés au titre de l'objectif «Coopération territoriale européenne» ;

- Vu le Règlement délégué (UE) n° 481/2014 de la Commission du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) no 1299/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne des règles particulières concernant l'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération ;
- Vu le Règlement délégué (UE) n° 480/2014 de la Commission du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne dispositions générales applicables au Fonds européen de développement régional,
- La réglementation d'exécution de la Commission (UE) n° 821/2014 du 28 juillet 2014 définissant les règles d'application de la réglementation (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les modalités du transfert et de la gestion des contributions au programme, les rapports sur les instruments financiers, les caractéristiques techniques des mesures d'information et de communication concernant les opérations ainsi que le système d'enregistrement et de stockage données
- Le Programme opérationnel de coopération territoriale européenne URBACT III (CCI n°2014TC16RFIR003), adopté par la Commission européenne et appliquant la décision du 12 décembre 2014 [ref : C(2014)9857]
- Les accords des États membres et partenaires entre États membres / partenaires et l'autorité de gestion (Agence Nationale à l'Égalité des Territoires) sur la mise en œuvre du programme opérationnel URBACT III.
- Les orientations spécifiques du programme, notamment celles prévues dans le manuel du programme URBACT III, initialement approuvées par le Comité de suivi le 11 septembre 2015 et ultérieurement mises à jour, la dernière version actualisée s'applique.

3

Que le Chef de File reconnaît dans le présent contrat.

Article 1 – Octroi de subventions

Article 2 – Objet d'utilisation, éligibilité des dépenses, réallocation et reprogrammation

Article 3 – Demande de versements

Article 4 – Partenariat du projet

Article 5 – Représentation des partenaires, responsabilité

Article 6 – Obligations du Chef de File

Article 7 - Communication et publicité

Article 8 – Droit de résiliation

Article 9 – Contrôles, audits et évaluation du projet

Article 10 – Cession, succession légale

Article 11 - Force majeure

Article 12 - Modification du présent contrat

Article 13 – Dispositions finales

Article 14 – Lois applicables – Litiges

Article 15 – Signatures

4

Article 1 – Octroi de subventions

- 1) Conformément à la décision du Comité de suivi URBACT en date du 11 Juin 2021 et les modifications telles que mentionnées à l'article 2.5 du présent contrat, une subvention est affectée au Chef de File de *BioCanteens#2* (Ref Synergie-CTE N°8237) des fonds du Programme opérationnel URBACT III, pour un montant maximum de :

Réseau	FEDER	CO-FINANCEMENT LOCAL	COÛT TOTAL
	428,674.38€	120,777.04€	549,451.42€

- 1) Conformément à l'article 120 du règlement (UE) n° 1303/2013 et au chapitre 5.3 du programme opérationnel URBACT III, les villes sont financées par le FEDER de la manière suivante :

- Les partenaires des régions « plus développées » sont cofinancés jusqu'à 70 % par le FEDER
- Les partenaires des régions « moins développées » et en « transition » sont cofinancés jusqu'à 85 % par le FEDER

3) Le versement d'une subvention est soumis à la condition que la Commission européenne, rende disponibles les fonds à hauteur des pourcentages ci-dessus indiqués.

4) Si la Commission européenne ne dégage pas les fonds, l'autorité de gestion sera autorisée à retenir les paiements aussi longtemps que nécessaire ou, comme outil ultime, à se retirer de ce contrat et toute plainte émanant du Chef de File contre l'autorité de gestion pour une raison quelconque sera exclue.

5) Le versement de la subvention est soumis à la condition que ce contrat de subvention soit signé par toutes les parties au contrat.

6) Le versement de la subvention est soumis à la condition que le processus de contrôle de premier niveau à l'échelon national (Article 125(4) du règlement (UE) n° 1303/2013) a été effectué.

Article 2 – Objet d'utilisation, éligibilité des dépenses, réallocation et reprogrammation

1) La subvention est attribuée exclusivement au Chef de File pour la mise en œuvre du projet tel qu'il est décrit dans la dernière version du formulaire de candidature approuvée par le comité de suivi. La décision d'approbation, y compris ses annexes, fait partie intégrante du présent contrat de subvention.

2) Les coûts du projet donnant droit à une subvention sont ceux exclusivement éligibles et référencés dans le formulaire de candidature approuvé par le comité de suivi. L'éligibilité des coûts d'un projet pour le cofinancement du Fonds européen de développement régional est régie par le règlement délégué (UE) n° 481/2014, les règles et réglementations nationales consignées dans la

dernière version de la fiche d'informations 2F du manuel du Programme URBACT III. En cas de contradictions entre les règles ci-dessus mentionnées, la règle la plus stricte s'applique.

3) Pour être considérés comme éligibles, les coûts doivent :

- être directement associés au plan de travail décrit dans le formulaire de candidature approuvé par le Comité de suivi ;
- être nécessaires pour mener à bien le projet couvert par le contrat de subvention ;
- être raisonnables et conformes aux principes de bonne gestion financière, notamment de rapport qualité-prix et de rapport coût-efficacité ;
- avoir été payés, certifiés et déclarés par les partenaires durant la période d'éligibilité du projet ;
- avoir été effectivement encourus, enregistrés dans la comptabilité ou dans les documents fiscaux des bénéficiaires, et être identifiables et contrôlables.

2) Les activités des projets sont éligibles si elles sont menées à partir de la date de début du projet (14 juin 2021) et jusqu'à la date finale (31 décembre 2022) indiquées dans le formulaire de candidature. Outre la période de projet, les activités associées à celles de diffusion du projet, de clôture financière et administrative, sont éligibles. Les dépenses associées aux activités du projet sont éligibles si elles sont payées et certifiées (par un contrôleur de premier niveau) à partir de la date de début et sur une période de trois mois après la date de fin du projet indiquées dans le formulaire de candidature (consulter le manuel du Programme – Fiche d'informations 2F – Section 1.3).

6

5) Lors de la mise en œuvre du réseau, une réallocation des fonds entre les catégories de budget et les partenaires est autorisée à hauteur de 20 % des montants indiqués dans le formulaire de candidature approuvé. Dans ce cas, le Chef de File doit informer le secrétariat d'URBACT de la réallocation des fonds dans le cadre des procédures périodiques d'établissement des rapports d'avancement, de manière dûment justifiée et motivée dans le détail (raisons de la réallocation des fonds, catégories, lignes budgétaires et partenaires concernés), le Chef de File est également tenu de fournir les pièces justificatives actualisées, le cas échéant.

Le Chef de File peut également faire une demande de modifications majeures du budget (au-delà de la règle de flexibilité de 20 %) ; ces dernières incluent également des changements dans le partenariat, les activités et les résultats durant la période de mise en œuvre du réseau. De telles modifications nécessitent l'approbation officielle du Comité de suivi avant qu'elles ne puissent entrer en vigueur (consulter le manuel du programme, fiche d'informations 2E, section 5, procédure de reprogrammation). Lorsque cela est pertinent, un amendement au présent contrat de subvention peut s'avérer nécessaire.

Article 3 – Demande de versements

1) Le Chef de File ne pourra solliciter des versements qu'en justifiant de l'avancement du projet, tel que décrit dans le formulaire de candidature. En conséquence, ledit Chef de File devra présenter les rapports requis à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT, conformément aux procédures et au calendrier décrits dans le manuel du programme (fiche d'informations 2E, section 4) et selon le calendrier exposé dans le Guide des réseaux de villes pour le transfert de stratégies urbaines (2e vague). L'autorité de gestion / le secrétariat URBACT devra fournir des modèles dans le système de gestion et d'information du programme, SYNERGIE-CTE. Les rapports d'avancement doivent être remplis conformément au format fourni dans SYNERGIE-CTE. Les autres formats ne seront pas considérés comme acceptables par l'Autorité de gestion/le Secrétariat URBACT.

2) Les documents obligatoires suivants devront être joints à la demande de paiement :

- Le document de demande de paiement signé et portant le cachet du Chef de scan à envoyer par e-mail;
- Les certificats de dépenses et la liste de contrôle associée concernant les dépenses certifiées, délivrés et signés par les contrôleurs de premier niveau, scan à envoyer par e-mail;
- Le rapport d'avancement, signé et revêtu du cachet requis, scan à envoyer par e-mail; Le rapport de suivi est composé de :
 - la partie activité : associée aux activités mises en œuvre durant l'année à l'étude, implication des partenaires, problèmes rencontrés, solutions envisagées, résultats et délais. Cette partie doit être cohérente avec les activités, les objectifs, les résultats et un échéancier décrit dans le formulaire de candidature. Les écarts par rapport au plan de travail établi devront être justifiés.
 - partie financière : associée aux dépenses engagées pendant l'année concernée, par lignes de budget et partenaire de projet. La partie financière inclut également les montants cumulatifs de dépenses déclarées dans le rapport de suivi précédent et le budget restant.

Outre les rapports obligatoires susmentionnés, les Chefs de File sont également invités à fournir les documents pertinents en lien avec les activités signalées comme livrées au cours de la période, par exemple : ordre du jour et liste de participation aux réunions, rapports, articles ou autres résultats de la période concernée.

3) Le chef de file est tenu de rendre compte officiellement de l'activité du projet, comme indiqué dans le Guide des réseaux de villes pour le transfert de stratégies urbaines (2e vague) (page 18).

Les projets approuvés seront tenus de rendre compte officiellement de leur activité de projet deux fois au cours de la durée de vie du projet. Deux périodes sont fixées pour le reporting de projet comme suit:

- 14 juin 2021 — 31 décembre 2021 (date limite de soumission 31 mars 2022)
- 1 janvier 2022 — 31 décembre 2022 (date limite de soumission 31 mars 2023).

4) Le Chef de File veille à ce que les dépenses déclarées par chaque partenaire reposent sur un certificat et une déclaration de dépenses. Le Chef de File est également chargé de vérifier et veiller à ce que tous les certificats et déclarations de dépenses reçus des partenaires soient signés par le contrôleur de premier niveau compétent désigné par les autorités nationales des partenaires

5) Le rapport d'avancement doit apporter la preuve de la mise en œuvre du programme de travail tel que planifié dans le formulaire de candidature validé. Ledit rapport sert d'indicateur et permet à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT de vérifier si les activités et les dépenses déclarées sont conformes au programme de travail et au budget validés dans le formulaire de candidature. Si ce n'est pas le cas, l'autorité de gestion / le secrétariat URBACT a le droit de refuser le rapport d'avancement et, en conséquence, d'interrompre temporairement le remboursement du Fonds européen de développement régional et / ou des fonds suisses jusqu'à ce que le Chef de File apporte la preuve de la mise en œuvre du programme de travail tel qu'il a été défini dans le formulaire de candidature.

6) Chaque période intermédiaire d'établissement des rapports d'avancement sera traitée par le secrétariat URBACT et sera payée sur la base des coûts certifiés par chaque partenaire du projet. L'autorité de gestion / le secrétariat URBACT a le droit de retenir tout paiement FEDER jusqu'à ce que toutes les questions en suspens liées à la mise en œuvre, la gestion et l'établissement de rapports soient résolues, et il a également le droit de déduire tout frais inéligible pendant le processus de certification et en conséquence de réduire proportionnellement le FEDER attribué au projet.

8

Après versement de la somme attribuée au projet, le Chef de File sera chargé de transférer le montant correct du FEDER aux partenaires du projet. Les paiements destinés aux partenaires du projet (montants et dates) doivent être enregistrés dans l'outil SYNERGIE CTE et les partenaires saisissent ensuite la date à laquelle ils ont reçu le virement FEDER sur leur compte bancaire.

Pour chaque période d'établissement des rapports, le Chef de File dans un système mixte de gestion fournira des informations sur la redistribution des coûts partagés pour la période sous la forme d'un document spécifique présentant des informations concernant les montants et la ventilation par catégories budgétaires et par partenaire, prenant en considération les coûts partagés et les virements de trésorerie.

Dans un système de gestion mixte, le Chef de File fournira un résumé des contributions financières détaillant les dépenses réelles certifiées pour chaque partenaire, en prenant en considération les coûts partagés du projet et, pour les projets de gestion « mixte » ou « centralisée », tous les transferts en espèces.

Sur la base de ces informations, le secrétariat URBACT calculera le montant du FEDER dû au projet. Le paiement final sera calculé d'après les informations fournies par le Chef de File.

Pour ce montant final, le Chef de File sera chargé de transférer le montant correct de FEDER aux partenaires du projet.

7) Afin de respecter les engagements budgétaires dans le Programme opérationnel URBACT III et conformément à l'article 136 du règlement (UE) n° 1303/2013, le Chef de File doit demander les versements conformément aux délais budgétaires déterminés annuellement dans le formulaire de candidature (tableau 7.2).

Le non-respect des objectifs annuels tels qu'ils sont approuvés dans le formulaire de candidature et la sous-utilisation des fonds peuvent entraîner une réduction de la subvention FEDER pour le projet si le programme se désengage suite à des mauvaises performances du projet.

8) Au titre de l'article 21 du règlement (UE) n° 1299/2013 conformément à l'article 132 de la du règlement(UE) n°1303/2013, l'autorité de certification veille à ce que les Chefs de File reçoivent les versements du Fonds européen de développement régional ou des contributions nationales aussi rapidement que possible. En cas de détection d'erreurs systémiques, l'autorité de gestion et l'autorité de certification ont le droit de suspendre temporairement les versements au Chef de File. La suspension de versement sera levée dès que l'autorité de gestion et l'autorité de certification auront reçu suffisamment de preuves que des solutions ont été trouvées pour résoudre la/les erreur(s) systémique(s) détectée(s).

9) Les fonds seront versés en Euro (EUR ; €) uniquement et transférés sur un compte désigné par le Chef de File sans délai. Le risque lié au taux de change reste à la charge exclusive du Chef de File. Toutes les modifications de données relatives au compte bancaire du Chef de File doivent être transmises à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT par l'intermédiaire du rapport d'avancement afin d'éviter des retards dans le processus de remboursement. Les frais encourus liés à des modifications non renseignées sont à la charge du Chef de File.

Article 4 – Partenariat du projet

1) Les partenaires sont référencés dans la dernière version approuvée du formulaire de candidature. Seules les dépenses payées et prises en charge par les organisations référencées comme partenaires dans la dernière version approuvée du formulaire de candidature sont éligibles au financement du Fonds européen de développement régional.

2) Conformément à l'article 13.2 du règlement (UE) n° 1299/2013, le partenariat est régi par un accord (convention commune) signé par tous les partenaires.

3) Les partenaires peuvent quitter le projet en transmettant « une lettre de désengagement » stipulant la date du retrait. Si les partenaires ne participent

pas régulièrement à la mise en œuvre du projet (par exemple, s'ils n'assistent pas aux réunions transnationales, s'ils ne répondent pas à des demandes émanant du Chef de File), le Chef de File est en droit de retirer ledit partenaire du projet. Une telle action doit faire l'objet d'une discussion préalable avec les autres partenaires du projet et elle doit être menée dans un délai convenable.

Tout d'abord, le Chef de File doit envoyer un courrier d'avertissement officiel au partenaire du projet concerné auquel ce dernier doit répondre dans un délai inférieur à deux mois. Après cet avertissement, le Chef de File peut informer ledit partenaire par un courrier officiel de son intention de le retirer du projet.

Dans ce cas, le Chef de File stipulera la date de retrait et le partenaire du projet présentera un certificat final des dépenses payées jusqu'à cette date ; le montant ne doit normalement pas être supérieur au calcul au prorata, sur la base du temps durant lequel il a été impliqué dans le projet.

Le Chef de File doit se mettre d'accord avec les autres partenaires sur l'utilisation des ressources disponibles. Les modifications doivent être approuvées par le biais de la procédure de reprogrammation décrite dans la fiche d'informations 2E du manuel du programme.

Article 5 – Représentation des partenaires, responsabilité

1) Conformément à l'article 13.2 du règlement (UE) n° 1299/2013 et aux fiches d'information 2E, section 1, du manuel du Programme URBACT III, le Chef de File est :

- a) tenu de veiller à la mise en œuvre de l'intégralité du projet.
- b) chargé du transfert du Fonds européen de développement régional aux partenaires qui participent au projet dès que possible, une fois reçu le versement de l'autorité de certification.

2) Le Chef de File assume seul la responsabilité financière et juridique du projet, en son nom et celui des partenaires impliqués.

3) Le Chef de File garantit qu'il est habilité à représenter les partenaires impliqués dans le projet et qu'il assume seul la responsabilité de fournir, et de recevoir, toutes les informations pertinentes pour la gestion du projet mis en place entre le Chef de File et les autres partenaires, et qu'il est directement chargé de transmettre toutes les informations pertinentes et les instructions transmises par l'autorité de gestion/le secrétariat URBACT aux partenaires.

Le Chef de File garantit en outre qu'il établira avec l'ensemble des partenaires la répartition des responsabilités mutuelles sous la forme d'une convention commune, comportant au moins les mentions suivantes : 1) le rôle et les obligations de chaque partenaire dans la mise en œuvre du projet (y compris la description des activités de chaque partenaire du projet par périodes de rapport, tel que cela est indiqué dans le formulaire de candidature approuvé, 2) les principes budgétaires, 3) les dispositions en matière de gestion financière pour

la comptabilité, les rapports, le contrôle financier, 4) les reçus des versements FEDER, 5) la distribution du financement FEDER entre les partenaires du projet (tableaux budgétaires de chaque partenaire en annexe), conformément au formulaire de candidature validé, 6) le taux de dépenses équilibré conformément à la contribution totale FEDER, 7) la responsabilité en cas d'échec dans la livraison du projet et en matière de dépenses associées au projet, y compris les dispositions relatives à des modifications dans le plan de travail, 8) la responsabilité financière des partenaires et les dispositions pour la récupération des fonds si un montant n'est pas correctement reporté ou reçu par le partenaire, 9) les exigences en matière d'informations et de publicité, 10) les résolutions de conflits au sein du partenariat, 11) les droits de propriété des résultats entre les partenaires et conformément aux termes du contrat de subvention (la liste n'est pas exhaustive et le Chef de File ainsi que les autres partenaires du projet peuvent ajouter d'autres articles conformément aux besoins spécifiques du projet).

4) Le Chef de File est responsable envers l'autorité de gestion du respect des obligations de ses partenaires dans le cadre du présent contrat. Il est également responsable envers l'autorité de gestion des infractions aux obligations de ses partenaires toujours dans le cadre du présent contrat, tout comme de sa propre conduite.

5) Si l'autorité de gestion demande un remboursement de tout ou partie de la subvention conformément au présent contrat (article 9), le Chef de File est responsable envers ladite autorité de l'intégralité du montant de la subvention.

11

Article 6 – Obligations du Chef de File

Le Chef de File représente un élément essentiel dans la gestion des projets URBACT III. Il assume l'entière responsabilité légale et financière envers l'autorité de gestion et son rôle est donc particulièrement crucial pour la réussite du projet. Le Chef de File agit en tant que coordinateur administratif entre le projet et le programme.

1) Pour ce qui est de la gestion et la mise en œuvre générales du projet, les obligations du Chef de File sont les suivantes :

- a. Signer tous les accords contractuels requis avec les partenaires et avec l'autorité de gestion relatifs au projet ;
- b. Veiller à la mise en œuvre du projet (notamment l'application du plan de travail et la production de résultats) conformément à la description dans la dernière version du formulaire de candidature approuvé par le comité de suivi ;
- c. Veiller à ce que les ressources humaines appropriées soient disponibles de manière à garantir une gestion efficace du projet conformément aux directives fournies au niveau du programme (personnel qualifié couvrant les diverses tâches à remplir par le Chef de File) ;

- d. Garantir la répartition des tâches entre les partenaires impliqués dans le projet ;
- e. Garantir une gestion interne et un système de contrôle efficaces ;
- f. Veiller à ce que les tâches des partenaires soient remplies conformément au formulaire de candidature, à la convention commune et au contrat de subvention ;
- g. Demander et recevoir les versements associés au financement du programme conformément aux procédures détaillées dans le manuel du programme, fiche d'informations 2E, section 4 ;
- h. Transférer les fonds du programme aux partenaires conformément aux montants définis dans les rapports d'avancements et validés par l'autorité de certification dès que possible (en général dans un délai de 2 mois). En cas d'impossibilité de transférer rapidement le FEDER à ses partenaires, le chef de file est invité à en informer le Secrétariat URBACT dans les meilleurs délais;
- i. Reverser, lorsque des fonds sont incorrectement (ou indûment) versés à un projet, le montant indûment versé à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT et recouvrer la somme auprès du partenaire concerné, conformément aux procédures définies dans le programme opérationnel URBACT III ;
- j. Informer immédiatement le secrétariat URBACT si les coûts d'un projet sont réduits, s'il y a un changement dans la composition du partenariat, dans les objectifs du projet, dans le programme de travail ou dans le plan budgétaire sur lequel le contrat est basé, ou si l'une des conditions pour le paiement n'est pas remplie, ou si des circonstances qui se présentent habilitent l'autorité de gestion à réduire le montant ou à demander un remboursement, partiel ou total, de la subvention ;
- k. Demander l'approbation du comité de suivi en cas de modification du partenariat, des actions telles qu'elles sont décrites dans le programme de travail inclus dans la dernière version du formulaire de candidature, du budget du projet (au-delà de la règle de flexibilité) ou pour d'autres changements majeurs. La validation du comité de suivi est demandée par l'autorité de gestion qui doit avoir reçu du Chef de File du projet le formulaire de candidature reprogrammé ;
- l. Prendre part à différentes activités au niveau du programme, notamment des sessions de formation, des conférences et des événements à l'échelle du programme ainsi qu'à des activités de formation de « pôles » (clusters) ;
- m. Veiller à ce que les groupes locaux URBACT soient constitués par chaque partenaire du projet et fonctionnent en relation avec les activités de travail par projet (consulter le manuel du programme – fiche d'informations 2A) ;
- n. Conserver en permanence, à des fins d'audit, tous les dossiers, les documents et les données relatifs au projet sur les moyens d'usage de stockage de

12

données d'une manière sûre et ordonnée, conformément à l'article 140 du règlement (UE) n° 1303/2013. Les autres périodes éventuelles de conservation légale plus longues, tel que cela peut être stipulé par une loi nationale, restent inchangées ;

- o. Se conformer aux normes qui figurent dans le préambule du présent contrat ainsi qu'aux lois nationales pertinentes.

2) Pour ce qui est des activités de communication, les obligations du Chef de File sont les suivantes :

- a. Veiller à la production et la divulgation des résultats et des constats relatifs au projet au sein de l'administration locale, aux points URBACT nationaux pertinents, aux médias, aux partenaires locaux pertinents ainsi qu'à la communauté plus large des décideurs en matière de politique urbaine et des professionnels européens ;
- b. Utiliser le site Internet du programme URBACT comme outil principal de communication pour le projet et mettre à jour régulièrement l'espace qui lui est dédié (au minimum 18 fois, ce qui représente approximativement au moins une nouveauté par mois). Si un autre site Internet / blog est créé, toutes les directives de l'UE sur les informations (point F, ci-dessous) doivent être respectées ;
- c. Veiller à ce que tous les partenaires du projet organisent des événements finaux de diffusion locale à la fin du projet, divulguent les résultats et les conclusions du projet à un public plus large ;
- d. Créer une identité visuelle au projet (logo ainsi que slogan) ou mettre à jour l'identité existante et transférer les fichiers (jpeg et eps/ai) au secrétariat URBACT dans un délai de 3 mois maximum après le début du projet;
- e. Respecter les directives de la Commission européenne sur les informations et la communication définies dans l'annexe XII du règlement (UE) N°1303/2013, et en particulier veiller à ce que l'aide financière du Fonds européen de développement régional et du Programme URBACT III soit mentionnée dans toutes les déclarations publiques et que les logos pertinents soient utilisés dans toutes les publications ;

13

3) Pour ce qui est des rapports de projet, les obligations du Chef de File sont les suivantes :

- a. Fournir, dans les délais visés, les rapports d'avancement (des activités et financiers) et tous les autres documents nécessaires à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT au nom du projet.
- b. Tenir informée l'autorité de gestion / le secrétariat URBACT par l'intermédiaire des rapports d'avancement des modifications dans les coordonnées du contact, les informations bancaires, la reprogrammation

des activités et les écarts par rapport au budget tel que stipulé à l'article 2 du présent contrat ;

- c. Veiller à ce que les partenaires présentent les dépenses qui ont été vérifiées et confirmées conformément aux conditions de vérification de leur État membre.

4) À la clôture du projet, le Chef de File doit fournir les documents suivants dans les délais fixés :

- a. La demande de paiement finale du projet, signée ;
- b. Les certificats finaux et les états des dépenses du Chef de File et des partenaires, signés ;
- c. Le rapport d'activités final, signé ;
- d. Le rapport de clôture pour tous les partenaires (si requis);
- e. Les résultats finaux du projet tels qu'ils sont définis dans le dossier de candidature doivent être téléchargés dans l'espace réservé au projet sur le site Web d'URBACT. Une version papier peut être demandée à des fins de diffusion. Tous les livrables doivent être transmis au format électronique.

5) Tous ces documents doivent normalement être soumis à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT dans un délai de 3 mois maximum après la fin du projet (indiquée dans le formulaire de candidature) ou dans les délais fixés par l'AG/Secrétariat URBACT. L'autorité de gestion peut appliquer des délais plus courts pour la clôture d'un projet si cela est nécessaire, à des fins de respect des échéances du programme. Le Chef de File sera tenu informé suffisamment en avance si cela s'avère nécessaire.

6) Outre ces obligations, le Chef de File a la possibilité de soumettre une proposition de reprogrammation de projet, en général une seule fois pendant la durée de vie du projet. La date limite pour la soumission des propositions de reprogrammation doit être fixée par l'autorité de gestion / le secrétariat URBACT en conséquence, conformément aux procédures définies dans le manuel du programme, fiche d'informations 2E, section 5.

L'autorité de gestion / le secrétariat URBACT soumet les propositions de reprogrammation de projet au comité de suivi pour validation. L'autorité de gestion / le secrétariat URBACT informe le Chef de File concerné de la décision du comité de suivi et modifie le présent contrat de subvention si nécessaire.

7) Pour les Chefs de File situés dans les pays fournissant un co-financement national, il est important de convenir des exigences en matière de réclamation de cette contribution, en amont avec les Etats Membres/partenaires concernés. Les projets utilisant un système de gestion mixte doivent aussi convenir avec les Etats Membres/partenaires, de la manière dont seront gérés les coûts partagés.

Article 7 - Communication et publicité

1) Sauf demande contraire formulée par l'autorité de gestion, toutes les mesures d'information et de publicité destinées aux bénéficiaires, aux bénéficiaires potentiels et au public doivent préciser que l'opération a reçu une subvention des fonds du programme conformément aux exigences fixées dans le manuel du programme et aux exigences stipulées dans le cadre juridique réglementaire et en particulier le règlement (UE) n° 1303/2013, annexe XII et le manuel du programme.

2) En outre, pour tout matériel public utilisé pour promouvoir ou diffuser les activités du projet, que ce soit sur document imprimé ou sous forme électronique, l'utilisation du logo et du slogan du programme URBACT III et le drapeau de l'UE avec une référence au Fonds européen de développement régional (FEDER), est obligatoire tel que cela figure dans le manuel du programme.

3) Toutes les annonces ou publications du projet, sous quelque forme que ce soit, et sur ou par le biais de n'importe quel moyen et sur n'importe quel support, notamment Internet, doivent préciser qu'elles reflètent les vues de l'auteur et que l'autorité de gestion n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

4) L'autorité de gestion / le secrétariat URBACT est autorisé(e) à publier, sous quelque forme que ce soit, et sur ou par le biais de n'importe quel moyen et sur n'importe quel support, notamment Internet, les informations suivantes :

- le nom du Chef de File et de ses partenaires,
- les coordonnées du Chef de file, y compris une adresse électronique,
- les coordonnées des partenaires du projet en charge du téléchargement de contenu sur le site internet d'URBACT, y compris leurs adresses électroniques,
- l'objectif de la subvention,
- le montant attribué et la proportion du coût total du projet mobilisée par le financement,
- la situation géographique du projet,
- les rapports d'avancement, y compris le rapport final et les résultats finaux,
- si, et de quelle manière, le projet a préalablement été rendu public.

5) Le projet s'engage à envoyer au secrétariat URBACT au moins une copie de l'ensemble de la publicité et du matériel d'information produits. Le projet autorise de surcroît le secrétariat URBACT, l'autorité de gestion et la commission européenne à utiliser ce matériel pour présenter la manière dont les subventions sont employées.

6) Toutes les informations, présentations médiatiques, ou autre publicité associées au projet, doivent être communiquées au secrétariat URBACT pour des mises à jour du site Internet ou à des fins de présentations.

7) Le Chef de File veille à ce que les résultats du projet, en particulier toute étude ou analyse délivrée durant la mise en œuvre, soient accessibles au public afin de garantir la diffusion publique des résultats du projet.

8) Le projet doit veiller à ce que toute réunion/événement important organisé par le réseau soit communiqué au Secrétariat URBACT et à ce qu'au moins un membre du Secrétariat soit invité à participer chaque fois que nécessaire.

9) A des fins d'information et de publicité, les projets sont priés de nommer une personne de référence qui sera en lien direct avec le Secrétariat URBACT.

10) La langue de communication du programme URBACT est l'anglais. Cette règle s'applique de manière générale à tous les outils de communication.

Article 8 – Droit de résiliation

1) Outre le droit de résiliation prévu à l'article 1 et à l'article 11 du présent contrat, l'autorité de gestion est autorisée à mettre fin à ce contrat et, le cas échéant, à demander le remboursement de fonds, en partie ou intégralement, si :

- a) le Chef de File a obtenu les subventions par le biais de déclarations fausses ou incomplètes ; ou
- b) le projet n'a pas pu ou ne peut pas être intégralement mis en œuvre et n'atteint pas les résultats et les réalisations escomptés, ou s'il n'a pas été ou ne peut pas être mis en œuvre dans les délais impartis ; ou si
- c) le Chef de File n'a pas contresigné ce contrat de subvention, ou n'a pas soumis les rapports ou preuves requis, ou n'a pas fourni les informations nécessaires, dans la mesure où ledit Chef de File a reçu un rappel écrit fixant un délai approprié et précisant de manière explicite les conséquences légales d'un manquement auxdites prescriptions, et s'il n'a pas respecté le délai imparti ; ou si
- d) le Chef de File n'a pas immédiatement signalé les événements qui retardaient ou empêchaient la mise en œuvre du projet subventionné, ou toute circonstance qui entraînerait sa modification ; ou si
- e) les rapports d'avancement du projet transmis ne respectent pas les plannings établis, ce qui empêche de déterminer si le projet est appliqué conformément au plan et s'il atteindra les objectifs, les résultats ou les réalisations fixés ; ou si
- f) le Chef de File a freiné ou bloqué les contrôles et les audits (article 9) ; ou si
- g) la subvention attribuée a été partiellement ou intégralement mal utilisée, à d'autres fins que celles qui ont été convenues ; ou si
- h) les biens du Chef de File font l'objet de procédures d'insolvabilité ou si une procédure d'insolvabilité a été rejetée pour cause d'actifs insuffisants pour recouvrement des coûts, dans la mesure où cela empêche ou compromet la réalisation des objectifs du programme, ou si le Chef de File a mis fin à son activité ; ou si

16

- i) sous réserve des dispositions de l'article 11, le Chef de File vend partiellement ou intégralement, loue ou transfère le projet à un tiers ; ou si
 - j) il est devenu impossible de vérifier l'exactitude du rapport d'avancement final et, par conséquent, l'éligibilité du projet au financement URBACT III ; ou si
 - k) le Chef de File n'a pas rempli toutes les autres conditions ou exigences en matière d'assistance stipulées dans le présent contrat et les dispositions sur lesquelles il repose, notamment si ces conditions ou exigences visent à garantir le succès de la mise en œuvre des objectifs du programme.
- 2) Si l'autorité de gestion exerce ses droits de résiliation, le Chef de File est obligé de transférer le reversement des fonds demandé à l'autorité de gestion. Le remboursement des fonds est dû dans le mois qui suit la date d'envoi du courrier par l'autorité de gestion et dans lequel elle fait la demande de remboursement ; l'échéance sera explicitement stipulée dans l'ordre de recouvrement.
- 3) Si l'autorité de gestion exerce ses droits de résiliation, le Chef de File est uniquement autorisé à exercer un recours pour les demandes de paiement non contestées à l'encontre de l'autorité de gestion.
- 4) Si l'autorité de gestion exerce son droit de résiliation, le montant remboursable donne lieu à un paiement d'intérêts, depuis l'échéance jusqu'à la date du remboursement effectif. Le taux d'intérêt sera déterminé conformément à l'article 147 du règlement (UE) n° 1303/2013.
- 5) Si l'une des circonstances indiquées à l'article 8 se produit avant que la totalité du montant de la subvention ait été versée au Chef de File, les paiements peuvent être interrompus et aucune réclamation ne peut être déposée pour le montant restant.
Aucune autre réclamation légale n'est affectée par les dispositions susmentionnées.

17

Article 9 – Contrôles, audits et évaluation du projet

- 1) Toutes les dépenses de chaque demande de paiement liée au projet et soumise par le Chef de File à l'autorité de gestion / au secrétariat URBACT doivent être validées par les contrôleurs de premier niveau conformément à la procédure décrite dans le manuel du programme et en conformité avec les conditions établies par le cadre juridique applicable.
- 2) Les organismes responsables des audits du programme URBACT III, de l'Union européenne (notamment la Cour des comptes européenne) et, relevant de leur responsabilité, les organismes d'audit des États membres participants de l'Union européenne, la Norvège et la Suisse tels qu'ils sont représentés dans le

groupe des auditeurs ou tout autre organe d'audit national public ainsi que l'autorité de gestion / le secrétariat URBACT / l'autorité de certification et l'autorité d'audit, sont autorisés à contrôler et vérifier l'usage approprié des fonds par le Chef de File ou par les partenaires du projet, ou d'organiser de tels contrôles et audits, qui seront effectués par des personnes habilitées.

3) Le Chef de File et les partenaires du projet produiront tous les documents nécessaires pour les contrôles et les audits, transmettront les informations requises et autoriseront l'accès à leurs locaux.

4) Le Chef de File et tous ses partenaires de projet doivent garder en permanence, aux fins de contrôles et d'audits, tous les documents et les données relatifs au projet sur des moyens d'usage de stockage de données, d'une manière sûre et ordonnée, au moins jusqu'au 31 décembre 2025, tel que cela est défini dans le manuel du programme. Ce délai est suspendu en cas de poursuites judiciaires ou sur demande dûment motivée de la Commission. Les autres périodes de conservation réglementaires, tel que cela peut être stipulé par une loi nationale, restent inchangées. Le Chef de File / les partenaires est / sont tenu(s) de stocker des informations sur support électronique et de les garder parfaitement traçables à des fins de contrôle et d'audit, et de conserver les factures et les documents des organismes détenteurs, conformément à l'article 140 du règlement (UE) n° 1303/2013.

5) L'autorité de gestion a le droit de ne pas effectuer les versements au Chef de File jusqu'à ce que les informations et la documentation requises soient fournies.

6) Conformément au chapitre II du règlement (UE) n° 1303/2013, le Chef de File s'engage à fournir à des organismes ou des experts indépendants chargés de l'évaluation du programme tous les documents ou les informations nécessaires afin de faciliter l'évaluation.

7) Le Chef de File est tenu de garantir que lui-même, ainsi que tous ses partenaires, remplissent les conditions stipulées ci-dessus.

Article 10 – Cession, succession légale

1) L'autorité de gestion est autorisée à céder à tout moment ses droits au titre du présent contrat. En cas de cession, l'autorité de gestion informera le Chef de File sans délai.

2) Le Chef de File peut céder ses droits et ses obligations en vertu du présent contrat, uniquement après consentement écrit de l'autorité de gestion et du comité de suivi.

3) En cas de succession légale, par exemple lorsque le Chef de File ou le partenaire du projet modifie sa forme légale, le Chef de File ou le partenaire du projet est contraint de transférer toutes ses obligations en vertu du présent contrat à son successeur légal. Le Chef de File doit informer au préalable par écrit l'autorité de gestion de tout changement.

Article 11 - Force majeure

- 1) Conformément au présent contrat, le cas de « force majeure » représente tout évènement insurmontable et imprévisible, qui a lieu après la signature dudit contrat et empêche la non-exécution totale ou partielle du contrat.
- 2) Il existe des cas spécifiques de « force majeure » : guerres, catastrophes naturelles, grèves générales, insurrections, révoltes, épidémies, tremblements de terre, inondations et autres évènements similaires.
- 3) Un cas de « force majeure » décharge les parties de leur responsabilité en cas de non-exécution partielle ou totale des obligations stipulées dans le présent contrat durant la période où a lieu un de ces évènements, et uniquement si les évènements ont été clairement signalés.
- 4) N'est pas considéré un cas de « force majeure » un évènement similaire à ceux susmentionnés, qui, sans créer une impossibilité d'exécution, rend l'exécution des obligations très onéreuse pour l'une des parties.

Article 12 - Modification du présent contrat

- 1) Le présent contrat peut être modifié uniquement par le biais d'une modification officielle destinée à cet effet et signée par toutes les parties impliquées.
- 2) Les modifications au projet n'affectant pas la subvention validée (planning, activités) et qui ont été approuvées par le comité de suivi, peuvent être appliquées sans modifier le présent contrat.
- 3) Des modifications aux documents officiels de ce programme auxquels se réfère le présent accord (par ex. : le programme opérationnel, le manuel du programme, etc.), si approuvées par le comité de suivi et, le cas échéant, par la Commission européenne, s'appliquent automatiquement au présent contrat sans le modifier.

Article 13 – Dispositions finales

- 1) Toute correspondance avec l'autorité de gestion / le secrétariat URBACT dans le cadre de ce contrat doit être rédigée en anglais ou en français et doit être expédiée à l'adresse suivante :

Secrétariat URBACT
Agence nationale de la cohésion des territoires
TSA 10717
75334 PARIS CEDEX 07

- 2) Si une disposition du présent contrat s'avère partiellement ou totalement inopérante, les parties au présent contrat se chargent de remplacer ladite disposition par une autre plus opérante, qui soit la plus proche possible de l'objectif de celle à laquelle elle s'est substituée.

3) Les amendements et les compléments au présent contrat — ceci est aussi valable pour la dispense de l'exigence de forme écrite — doivent être formulés par écrit.

Article 14 – Lois applicables – Litiges

- 1) Ce contrat est régi par la loi française.
- 2) Tout litige opposant les parties qui ne pourrait être résolu à l'amiable concernant leur relation contractuelle et, plus spécifiquement, l'interprétation, l'exécution et la résiliation du contrat, sera porté devant le tribunal administratif de Paris, qui sera la seule juridiction compétente.

Article 15 – Signatures

Ce contrat de subvention est délivré en trois exemplaires par l'autorité de gestion et doit être contresigné par le Chef de File.

Date:

(Chef de File)

.....

*[Nom et fonction du représentant élu
du Chef de File]*

Date: 12 juillet 2021

(Autorité de Gestion)

.....

M. François-Antoine MARIANI
Autorité de Gestion

Agence nationale de la cohésion des territoires
Direction déléguée Politique de la ville
Directeur général délégué en charge de la
politique de la ville
Adjoint au Directeur général
François-Antoine MARIANI

20

**CONVENTION COMMUNE ENTRE LE CHEF DE FILE
ET LES PARTENAIRES DU PROJET POUR LE
PROGRAMME OPÉRATIONNEL URBACT III**

ACRONYME DU RÉSEAU: BIOCANTEENS#2

TITRE DU RÉSEAU: Des cantines durables leviers d'une politique alimentaire locale protégeant la santé des citoyens et l'environnement

CHEF DE FILE: MOUANS-SARTOUX (FRANCE)

Considérant:

- Le règlement (UE) n ° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil portant dispositions communes sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds européen agricole pour le développement rural et le Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche et portant dispositions générales sur Le Fonds de développement, le Fonds social européen, le Fonds de cohésion et le Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche abrogeant le règlement (CE) n ° 1083/2006 du Conseil;
- Le règlement (UE) n ° 1301/2013 du Parlement et du Conseil relatif au Fonds européen de développement régional et aux dispositions spécifiques concernant l'objectif "Investissement pour la croissance et l'emploi" et abrogeant le règlement (CE) N ° 1080/2006;
- Le règlement (UE) n ° 1299/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif à des dispositions spécifiques pour le soutien du Fonds européen de développement régional à l'objectif "coopération territoriale européenne"
- Le règlement d'exécution (UE) n ° 288/2014 de la Commission du 25 février 2014 établissant des règles supplémentaires en vertu du règlement (UE) n ° 1303/2013 du Parlement et du Conseil en ce qui concerne le modèle de rapport d'avancement, le format de transmission des informations sur un grand projet, la méthodologie de réalisation de l'analyse coûts-avantages, le modèle du plan d'action conjoint, le modèle des rapports de mise en œuvre de l'objectif Investissement pour la croissance et l'emploi, le modèle de déclaration de gestion, les modèles pour la stratégie d'audit, l'opinion d'audit et le rapport de contrôle et conformément au règlement n ° 1299/2013 du Parlement et du Conseil en ce qui concerne le modèle pour les rapports de mise en œuvre de l'objectif de coopération territoriale européenne;
- Le règlement délégué (UE) n ° 481/2014 de la Commission européenne du 4 mars 2014 complétant le règlement (UE) n ° 1299/2013 du Parlement et du Conseil en ce qui concerne les règles spécifiques d'éligibilité des dépenses pour les programmes de coopération;
- Le règlement délégué (UE) n ° 480/2014 de la Commission européenne du 3 mars 2014 complétant le règlement (UE) n ° 1303/2013 du Parlement et du Conseil;
- Le règlement d'exécution (UE) n ° 821/2014 de la Commission du 28 juillet 2014 fixant les modalités d'application du règlement (UE) n ° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les modalités de transfert et de gestion des contributions au programme , les rapports sur les instruments financiers, les caractéristiques techniques des mesures d'information et de communication pour les opérations et le système d'enregistrement et de stockage des données;

- Le programme opérationnel de coopération territoriale européenne URBACT III (CCI n ° 2014TC16RFIR003), approuvé par la décision d'exécution de la Commission européenne du 12 décembre 2014 [réf: C (2014) 9857];
- Les accords entre les États membres et les États partenaires et l'autorité de gestion (Commissariat général à l'égalité des territoires) concernant la mise en œuvre du programme opérationnel URBACT III;
- Les orientations spécifiques au programme, y compris celles figurant dans le manuel du programme URBACT III, telles qu'approuvées pour la première fois par le comité de suivi le 11 septembre 2015 et mises à jour ultérieurement, la dernière version mise à jour s'applique.

que le chef de file et les partenaires reconnaissent par le présent document, la convention commune suivante est acceptée.

L'accord suivant doit être conclu entre:

CHEF DE FILE

Mairie de Mouans-Sartoux

Représenté par: M. Pierre Aschieri, Maire de Mouans-Sartoux

PARTENAIRES DU PROJET

1. Mairie d'Evora (Portugal)

Représenté par: Sara Ferndandes, Adjointe au Maire

2. Mairie de Gava (Espagne)

Représenté par: Raquel Sanchez Jimenez, Maire

3. Mairie de Liège (Belgique)

Représenté par: Maggy Yerna, Adjointe au Maire

4. Mairie de Wroclaw (Pologne)

Représenté par: Jacek Sutryk, Maire

pour la mise en œuvre du réseau de transfert URBACT III «BioCanteens#2» ci-après dénommé «le projet», approuvé par le comité de suivi le 11 juin 2021

.

§ 1 Objet de l'accord

1.1 L'objet de cet accord est l'organisation d'un partenariat afin de mettre en œuvre le Projet soutenu par le Programme Opérationnel URBACT III.

1.2 Les termes de référence du Projet sont indiqués dans le dossier de candidature qui définit le Projet tel qu'approuvé par le Comité de Suivi URBACT III.

§ 2 Durée de l'accord

2.1 Cet accord entrera en vigueur rétroactivement à compter de la date de début du projet tel qu'indiqué dans le contrat de subvention (14 juin 2021). Il restera en vigueur jusqu'à ce que le chef de file se soit entièrement acquitté de ses obligations vis-à-vis de l'autorité de gestion, et que chaque partenaire du projet ait reçu son quota du paiement final par la Commission européenne.

§ 3 Définition des partenaires

Dans cet accord, les partenaires seront:

- Le **chef de file** est l'organisation responsable de l'ensemble du projet. Cette organisation est administrativement, juridiquement et financièrement responsable de la mise en œuvre du projet auprès du Secrétariat / Autorité de Gestion URBACT.
- Les **partenaires du projet** sont les organismes responsables des activités, tel qu'indiqué dans le formulaire de demande approuvé par le projet. Chaque partenaire du projet reste responsable de la bonne gestion financière de ses propres dépenses.

§ 4 Devoirs, obligations et responsabilités des partenaires

Le partenaire principal et les partenaires du projet s'engagent à faire tout ce qui est en leur pouvoir pour favoriser la mise en œuvre du projet tel que défini dans le dossier de candidature approuvé. Ils doivent accepter les conditions énoncées dans le contrat de subvention.

4.1 Chef de File

Le chef de file représente un élément clé de la gestion du projet. Il a une responsabilité financière et juridique globale et son rôle est donc essentiel au succès du projet.

Le Chef de File agit en tant que lien administratif entre le Projet et le Programme, et ses tâches sont résumées ci-dessous en fonction des différentes phases de la vie d'un projet:

4.1.1 Gestion et mise en oeuvre du projet

En ce qui concerne la gestion et la mise en oeuvre générales du projet, les obligations du chef de file sont les suivantes:

- a. Signer tous les accords contractuels requis avec les partenaires et avec l'autorité de gestion concernant le projet;
- b. Assurer la mise en oeuvre du projet selon la description dans la dernière version du dossier de candidature;
- c. Etre responsable de la répartition des tâches entre les partenaires impliqués dans le projet;
- d. Assurer la cohérence entre les activités définies dans le programme de travail et le budget alloué;
- e. Assurer un système de gestion et de contrôle interne efficace
- f. S'assurer que les tâches des partenaires sont remplies conformément au dossier de candidature;
- g. Demander et recevoir des paiements FEDER conformément aux procédures détaillées dans le Manuel du Programme;
- h. Transférer les paiements FEDER aux partenaires en respectant les montants déclarés selon le système de gestion financière mis en place;
- i. Lorsque des fonds sont injustement (ou indûment) versés à un projet, rembourser le montant payé irrégulièrement à l'Autorité de gestion / Secrétariat et récupérer le montant auprès d'un partenaire responsable, selon les procédures définies dans le Programme opérationnel URBACT III;
- j. Informer immédiatement le Secrétariat URBACT si les coûts du projet sont réduits, s'il y a un changement dans la composition du partenariat, dans les objectifs du projet, dans le programme de travail ou dans le plan budgétaire sur lequel ce contrat est basé, ou si les conditions cessent d'être remplies ou, si des circonstances se présentent, autorisent l'autorité de gestion à réduire ou exiger le remboursement total ou partiel de la subvention;

- k. Demander l'approbation du Comité de suivi en cas de changements majeurs au projet (partenariat, actions décrites dans le programme de travail, budget du projet (sur la règle de flexibilité de 20%);
- l. Participer aux activités au niveau du programme
- m. S'assurer que les Groupes Locaux URBACT sont mis en place par chaque Partenaire du Projet et opèrent en relation avec les activités de travail du projet;
- n. Assurer la production et la diffusion des résultats et des résultats du projet au sein de l'administration locale, auprès des médias, des parties prenantes locales concernées ainsi que de la communauté élargie des décideurs politiques européens et des praticiens;
- o. Utiliser le site web URBACT comme principal outil internet pour communiquer sur le projet et mettre régulièrement à jour l'espace dédié au projet (une fois par mois minimum pendant la phase 2);
- p. Dans des déclarations publiques (rapports, publications, etc.) pour souligner que le projet a été mis en œuvre grâce à une aide financière des fonds du FEDER dans le cadre du programme URBACT III. Il doit être clairement indiqué que le projet a été cofinancé par le FEDER à travers le PO URBACT III en plus de l'utilisation du logo et du slogan du drapeau européen et du programme;
- q. Conserver à tout moment, à des fins d'audit, tous les fichiers, documents et données relatifs au projet sur des supports de stockage de données usuels de manière sûre et ordonnée conformément aux délais fixés dans les règlements de l'UE. D'autres périodes de conservation, éventuellement plus longues, qui pourraient être prévues par la législation nationale, ne sont pas affectées;
- r. Se conformer aux règlements mentionnés dans le préambule du présent contrat ainsi qu'à la législation nationale pertinente.

4.1.2 Rapport de projet

En ce qui concerne les rapports de projet, les obligations du chef de file sont les suivantes:

- a. Fournir, dans les délais impartis, des rapports d'avancement (activité et financement) et toute autre documentation requise au Secrétariat de l'Autorité de Gestion / URBACT au nom du projet;
- b. Informer l'Autorité de Gestion / Secrétariat URBACT concernant les changements dans les informations de contact, le rééchelonnement des activités et les écarts budgétaires;

- c. S'assurer que les partenaires déclarent les dépenses qui ont été vérifiées et confirmées conformément aux exigences de contrôle de leur État membre.

4.2 Partenaires du projet

Les partenaires du projet et le chef de file (en tant que partenaire du projet) doivent accepter les devoirs et obligations suivants:

- a. nommer un chef de file pour les parties du projet dont il est responsable et donner au chef de file le pouvoir de représenter les partenaires du projet;
- b. mettre en œuvre la partie du projet dont il est responsable en temps voulu, conformément aux descriptions des composants individuels décrites dans le dossier de candidature;
- c. s'engager à tenir des comptes distincts des transactions liées à la mise en œuvre du projet, y compris une piste de vérification convenue;
- d. informer immédiatement le chef de file de tout événement pouvant entraîner un arrêt temporaire ou définitif ou toute autre modification du projet;
- e. conserver à tout moment, à des fins d'audit, tous les fichiers, documents et données relatifs à la partie du projet pour laquelle il est responsable des supports de données habituels de manière sûre et ordonnée conformément aux délais fixés par les règlements de l'UE. D'autres périodes de conservation, éventuellement plus longues, qui pourraient être prévues par la législation nationale, ne sont pas affectées;
- f. être responsable de leur part du budget (y compris la récupération des fonds par le comité de suivi en cas d'échec) jusqu'à concurrence du montant auquel le partenaire participe au programme;
- g. En cas d'irrégularités dans les dépenses déclarées, rembourser le FEDER reçu irrégulièrement au chef de file selon les procédures définies dans le programme opérationnel URBACT III;
- h. fournir aux évaluateurs indépendants chargés de l'évaluation du programme URBACT III tous les documents nécessaires pour faciliter cette tâche;
- i. réagir rapidement à toute demande des organismes mettant en œuvre le programme URBACT III;
- j. se conformer à la législation européenne et nationale;

De plus, être partenaire de projet dans URBACT III implique un engagement fort en ce qui concerne une série de rôles et de tâches. Ceux-ci concernent:

4.2.1 Tâches administratives:

- a. Signer les documents relatifs à la création et à la mise en œuvre du projet tels que la Convention commune, la lettre d'engagement, etc .;
- b. Fournir au chef de file les informations requises pour la préparation des rapports d'avancement (activités et finances);
- c. De comptabiliser dans SYNERGIE-CTE les dépenses engagées par l'établissement du partenaire dans le cadre de sa participation au projet;
- d. Mettre en place et mettre en œuvre le contrôle de premier niveau (certification de la dépense) et soumettre le certificat signé et l'état des dépenses au chef de file dans les délais fixés;

4.2.2 Mise en œuvre du projet:

- a. Contribuer à la mise en œuvre du programme de travail et à la production des résultats attendus conformément au calendrier et au cadre méthodologique définis dans le dossier de candidature approuvé;
- b. Mettre en place un groupe local URBACT qui doit contribuer aux activités du projet et permettre un impact de ces activités sur les politiques locales;
- c. Participer activement aux activités d'échange et d'apprentissage telles que séminaires, visites de sites, évaluations par les pairs, etc., en préparant des contributions, en envoyant des délégués en mesure de contribuer à l'échange (en termes de compétences linguistiques et de contenu), en assurant le reporting auprès du groupe local URBACT, etc.

4.2.3 Responsabilités du partenaire principal et des partenaires du projet

- a. Le chef de file est la seule partie administrativement, juridiquement et financièrement responsable envers l'Autorité de Gestion du Programme Opérationnel URBACT III concernant la bonne exécution du projet et le respect des obligations découlant de l'approbation de la subvention.
- b. Chaque partenaire du projet est directement et exclusivement responsable envers le chef de file de la mise en œuvre correcte de sa partie respective du projet et de la bonne exécution de ses devoirs et obligations tels qu'énoncés dans le présent accord et ses annexes. Chaque partenaire du projet reste responsable de la bonne gestion financière de ses propres dépenses.
- c. Chaque partenaire du projet, y compris le chef de file (les organisations, et non les représentants individuels), sera responsable envers l'autre partenaire du projet et indemniserà les autres partenaires de toute responsabilité, dommage et coût résultant de la non-conformité (partenaires locaux) les devoirs et obligations énoncés dans le programme de travail du formulaire de demande approuvé.
- d. Le partenaire chef de file aura le droit de renvoyer les partenaires du projet si un partenaire ne respecte pas systématiquement les responsabilités du

partenaire du projet, les demandes du chef de file ou se conforme aux protocoles d'orientation URBACT tels qu'identifiés dans la Convention Commune.

Les partenaires du projet peuvent quitter le projet en fournissant une «lettre de désengagement» précisant la date du retrait. Dans les cas où les partenaires ne participent pas régulièrement à la mise en œuvre du projet (par exemple, absence de participation aux réunions transnationales, non-réponse aux demandes du Chef de file), le chef de file peut retirer le partenaire du projet. Une telle action devrait être discutée avec d'autres partenaires du projet et devrait être entreprise en temps opportun.

Premièrement, le chef de file doit envoyer une lettre d'avertissement officielle au partenaire du projet en lui offrant une période d'au moins deux mois pour répondre. Après cet avertissement, le chef de file peut informer le partenaire du projet par lettre officielle de sa décision de le retirer du projet.

Dans ce cas, le Chef de File indiquera la date du retrait et le partenaire du projet présentera un certificat final de dépenses encourues à cette date qui ne devrait normalement pas dépasser le calcul au prorata basé sur le temps où il a été impliqué dans le projet.

§ 5 Langues de travail

La langue officielle du partenariat sera l'anglais comme pour le programme opérationnel URBACT III. Des accords internes doivent être conclus concernant les dispositions d'interprétation entre l'anglais et d'autres langues lors de séminaires et d'ateliers si nécessaire. La langue de communication URBACT est l'anglais. Ceci s'applique en règle générale à tous les outils / matériels de communication.

§ 6 Principes budgétaires

6.1 Le Chef de File est la seule partie responsable envers l'Autorité de Gestion pour la gestion budgétaire et financière du projet. Il est responsable de la réalisation et du transfert des demandes de paiement du projet à l'Autorité de Gestion / Secrétariat d'URBACT et des demandes de modification du budget au Comité de Suivi d'URBACT III.

6.2 Le budget du projet approuvé par le comité de suivi détermine le montant total des dépenses éligibles, ainsi que leur ventilation dans les différents postes de dépenses.

6.3 Le chef de file doit s'assurer de l'exactitude des rapports et documents comptables et financiers établis par les partenaires du projet. Le partenaire chef de file peut demander des informations complémentaires, de la documentation et des preuves auprès des partenaires du projet à cet effet.

6.4 Chaque partenaire du projet doit être tenu responsable de son budget s'engage à libérer sa part du cofinancement.

6.5 Chaque partenaire du projet s'engage à tenir des comptes séparés uniquement utilisés pour le projet ou au moins un code de projet pour identifier les coûts liés au projet. La monnaie officielle du programme est € et tout paiement FEDER sera effectué en euro.

6.6 Tous les partenaires, y compris le chef de file, sont tenus de faire certifier leur comptabilité par un contrôleur de premier niveau indépendant des activités du projet. Les certificats signés et les relevés de dépenses doivent être soumis par les partenaires du projet au chef de file, conformément au calendrier et aux exigences stipulés par le partenaire principal. Si requis par le chef de file, ces documents doivent inclure des copies de tous les éléments de preuve (factures, documents liés à l'offre, relevés bancaires, etc.).

6.7 Le chef de file est responsable d'envoyer à l'Autorité de Gestion/au Secrétariat URBACT les certificats de dépenses du projet et la demande de paiement conformément au calendrier et aux procédures décrits dans le manuel du Programme. Le chef de file est également responsable de la réception du paiement FEDER par l'autorité de certification et du remboursement en temps voulu des partenaires du projet sur la base de leurs dépenses certifiées.

6.8 En cas de défaut de preuve ou en cas de non-respect des règles relatives à l'éligibilité des dépenses, le chef de file demandera aux Partenaires du Projet de réécrire les documents financiers soumis. En cas de non-exécution répétée, le Chef de file informera le Secrétariat d'URBACT qui fournira son assistance pour résoudre le problème. Si nécessaire, et avec le consensus du Secrétariat d'URBACT, le Chef de File peut être autorisé à refuser les dépenses déclarées par un Partenaire du Projet. Lors de la prise de cette décision, le Chef de File est tenu d'informer à la fois le Partenaire du Projet concerné et le Secrétariat d'URBACT du refus de la dépense déclarée et des raisons invoquées.

6.9 En cas d'inexécution totale ou partielle des obligations de l'un des Partenaires du Projet ou en cas d'erreurs matérielles dans l'exécution effective des activités du projet, chaque membre cosignataire de la présente Convention Commune s'engage à rembourser au Chef de File tout fonds reçu indûment, dans le mois suivant la notification.

6.10 Chaque partenaire du projet est tenu d'informer rapidement le chef de file et de fournir à celui-ci tous les détails utiles en cas d'événements susceptibles de compromettre la mise en œuvre du projet.

6.11 Si l'un des partenaires du projet est en défaut, le chef de file doit les obliger à se mettre en conformité dans un délai raisonnable (un mois maximum).

6.12 Si le non-respect des obligations persiste, le Chef de file peut décider d'exclure le Partenaire du projet concerné du projet. L'autorité de gestion est rapidement informée de cette décision. Le partenaire exclu est tenu de rembourser au Chef de File les fonds reçus du Programme qu'ils ne peuvent prouver le jour de

l'exclusion qu'ils ont utilisé pour la mise en œuvre du projet conformément à la définition des dépenses éligibles énoncée dans les règles du Programme.

6.13 Dans les cas où le non-respect des obligations d'un partenaire a des conséquences financières pour le financement du projet dans son ensemble, le Chef de file peut exiger une compensation pour couvrir la somme en cause.

6.14 Si l'Autorité de Gestion devait être contrainte de réduire ou d'interrompre la subvention et si cela impliquait le remboursement total ou partiel des fonds du Programme Opérationnel URBACT III déjà transférés, chaque Partenaire du Projet serait obligé de rembourser les fonds (par le Chef de File) selon le règlement financier final.

6.15 Afin d'éviter que dans le cas décrit à l'article 6.15, seul le Chef de File doive porter les conséquences financières de la réduction budgétaire, le règlement financier final, établi sur la base du certificat de dépenses définitif approuvé ou refusé par l'Autorité de Gestion, doit montrer, tant pour le projet global que pour chaque partenaire, l'état des dépenses éligibles approuvées par le comité de suivi. Ceci détermine le montant que chaque partenaire et le chef de file doit rembourser si l'autorité de gestion réclame ces fonds du projet (par l'intermédiaire du partenaire principal).

§ 7 Système de gestion financière

Le type de gestion financière du projet est un système décentralisé.

Dans la gestion financière décentralisée, tous les partenaires conservent, dépensent et certifient leurs propres coûts.

Chaque partenaire du projet dépense et comptabilise ses propres dépenses dans SYNERGIE-CTE. Le contrôle de premier niveau de la dépense doit être effectué au niveau de chaque partenaire.

En particulier, le chef de file doit s'assurer que chaque partenaire:

- dépense, comptabilise et certifie sa propre contribution dans le respect des réglementations nationales et européennes et respecte les règles internes du Programme;
- dépense, comptabilise et certifie sa propre contribution en fonction des prévisions de paiement du projet;
- fournit au Chef de File le certificat et l'état des dépenses signés par les contrôleurs de premier niveau désignés au cours de chaque période de reporting.
- S'assure que les dépenses comptabilisées et certifiées par les partenaires sont saisies dans les catégories de budget correctes sans dépasser le montant maximum disponible.

§ 8 Modification du programme de travail et réaffectation du budget

8.1 Selon le contrat de subvention, le chef de file est tenu de demander l'approbation de l'autorité de gestion si le partenariat, les activités ou le budget du projet changent. Le Secrétariat URBACT est responsable de la gestion pratique des changements dans les opérations en cours.

8.2 Toutes les modifications mineures (par exemple, modification des coordonnées, rééchelonnement des activités, faible écart budgétaire) doivent être signalées au Secrétariat URBACT à travers le rapport d'avancement.

8.3 Tout changement majeur lié au partenariat (par exemple abandon ou remplacement de partenaires, etc.), aux activités (extension de la durée, modification du programme de travail, etc.) et au budget doit être évité autant que possible. Cependant, lorsque cela est dûment justifié, ces modifications peuvent être approuvées par le comité de suivi au moyen d'une procédure de reprogrammation telle que décrite dans le manuel du programme. Aucune reprogrammation n'est possible pendant la phase 1.

8.4 En règle générale, le Chef de File doit informer le Secrétariat d'URBACT dès qu'il est au courant d'un éventuel changement majeur dans son projet.

8.5 Avant de demander une réaffectation financière d'une ligne budgétaire à une autre, une modification du programme de travail ou toute autre modification majeure dans le cadre d'une procédure de reprogrammation, le Chef de file doit obtenir l'approbation de ses partenaires du projet.

8.6 Toute demande de modification du projet présentée par le Chef de File au Comité de Suivi doit être préalablement autorisée par les Partenaires du Projet.

§ 9 Rapports d'avancement

9.1 Chaque partenaire du projet s'engage à fournir au chef de file les informations nécessaires à l'établissement des rapports d'avancement (activité et financier), des demandes de paiement et autres documents spécifiques requis par le comité de suivi et l'autorité de gestion. Le chef de file doit envoyer à l'autorité de gestion le rapport d'avancement, les certificats de dépenses de tous les partenaires et une demande de paiement global dans les 3 mois suivant la fin des périodes annuelles. À cet effet, chaque partenaire s'engage à soumettre au Chef de file ses certificats de dépenses et les informations nécessaires à l'établissement des rapports d'avancement dans un délai de 1,5 mois après la fin des périodes de reporting annuelles. Afin d'assurer l'exactitude des documents et informations fournis, le chef de file doit fournir des commentaires aux partenaires dans les 20 jours suivant la réception des documents.

9.2 Si les partenaires du projet le demandent, le chef de file doit mettre à la disposition des copies des rapports d'avancement, des demandes de paiement et d'autres rapports spécifiques soumis à l'autorité de gestion.

9.3 Le Chef de File peut exiger de chaque Partenaire du Projet qu'il fournisse les informations supplémentaires nécessaires ou appropriées pour rédiger un rapport ou pour se conformer à une demande d'information du Comité de Suivi ou à une demande d'informations émanant de tout autre organisme autorisé.

9.4 Le Chef de File doit régulièrement tenir les Partenaires du Projet informés de toutes les communications pertinentes entre le Partenaire Chef de File et l'Autorité de Gestion / Secrétariat d'URBACT, le Comité de Suivi et l'Autorité de Certification.

9.5 La procédure de rapport doit être effectuée conformément aux informations fournies dans le manuel du programme.

9.6 Les dates de reporting et de rapports sont les suivantes :

- 1ere période de reporting : 14 juin 2021- 31 décembre 2021 (date limite : 31 mars 2022)

- 2ème période : 1 er janvier 2022-31 décembre 2022 (date limite : 31 mars 2023)

§ 10 Vérification et conservation des données

10.1 Chaque partenaire du projet est tenu de conserver les documents requis pour la vérification de la mise en œuvre du projet et des dépenses éligibles et de les mettre à la disposition des organes et institutions compétents.

10.2 Le Chef de File ainsi que chaque Partenaire du Projet sont individuellement tenus de conserver et de classer tous les documents comptables et autres documents sur les supports de stockage de données habituels selon les règles définies dans le Programme Opérationnel URBACT III.

10.3 Les règles nationales concernant la vérification ou la conservation des documents peuvent varier et les règles les plus strictes s'appliquent.

§ 11 Politique anti-fraude

11.1 L'Autorité de Gestion et le Secrétariat URBACT ont identifié les zones de fraude les plus probables dans le Programme et les Projets URBACT III et ont mis en place des systèmes, mesures et procédures de contrôle robustes pour suivre tous les cas suspects qui pourraient être mis en évidence. Grâce à la politique anti-fraude du Programme, l'intention est de:

- promouvoir une culture qui décourage les activités frauduleuses;
- faciliter la prévention et la détection de la fraude;
- élaborer des procédures qui faciliteront l'enquête sur les fraudes et les infractions connexes et qui garantiront que ces affaires sont traitées de manière opportune et appropriée.

L'Autorité de Gestion et le Secrétariat URBACT encouragent donc tous les partenaires, entrepreneurs, employés et le public à faire tout leur possible pour empêcher la fraude, à mettre en place des mesures proportionnées pour la détecter et à signaler tout soupçon de fraude en relation avec le Programme. .

11.2 Soupçonné ou établi, le programme URBACT III a mis au point une solide procédure de dénonciation pour signaler toute fraude dont aurait pu être témoin un partenaire, un expert impliqué ou même l'une des autorités du programme. Si oui, tous les détails doivent être fournis à l'adresse électronique anonymisée suivante: alert@urbact.eu afin que toutes les mesures proportionnées seront mises en œuvre en commençant par une enquête approfondie de la fraude, et le cas échéant, appliquer toutes les mesures opportunes et appropriées décrites dans les procédures du programme.

11.3 Les cas de fraude présumée ou établie peuvent également être détectés et signalés au Secrétariat de l'autorité de gestion / URBACT par les contrôleurs de premier niveau. Les contrôleurs sont tenus de signaler tout cas de fraude (section 2 du certificat de contrôle de premier niveau) à l'autorité de gestion / au secrétariat d'URBACT au moyen d'un modèle de rapport de programme spécifique. Le modèle de ce rapport sur les fraudes suspectées ou établies est mis à la disposition des contrôleurs de premier niveau par le Secrétariat URBACT.

§ 12 Mesures d'information et de publicité

12.1 Le site web URBACT est le seul outil internet permettant de communiquer sur le projet avec un public externe et de mettre régulièrement à jour l'espace dédié au projet (une fois par mois minimum pendant la phase 2).

12.2 Tout avis ou publication du projet par le chef de file ou les partenaires du projet, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit préciser que le projet a reçu une subvention du FEDER et qu'il a été financé dans le cadre de le programme opérationnel URBACT III. Le logo de l'UE est obligatoire sur tous les supports de communication et les outils produits par les projets. Il est également nécessaire d'indiquer sur tous les documents / produits / rapports que le projet a été cofinancé par le FEDER dans le cadre du programme opérationnel URBACT III - en utilisant le logo URBACT avec slogan et celui du FEDER. Tous les partenaires du projet et le chef de file doivent respecter la charte graphique d'URBACT qui inclut des règles d'information et de publicité.

12.3 Les partenaires conviennent que l'Autorité de Gestion / le Secrétariat URBACT sera autorisé dans le cadre du Programme Opérationnel URBACT III à publier, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris sur Internet, les informations suivantes:

- le nom du Chef de File et de ses partenaires,
- l'objet de la subvention,

- le montant accordé et la proportion du coût total du projet représentée par le financement,
- la localisation géographique du projet,
- les rapports d'avancement comprenant le rapport final et tous les résultats finaux,
- si et comment le projet a déjà été annoncé.

§ 13 Coopération avec des tiers

13.1 En cas de coopération avec des tiers (organismes publics ou privés), de délégation d'une partie des activités ou de sous-traitance, les partenaires du projet restent seuls responsables du partenaire principal et, par son intermédiaire, de l'autorité de gestion, concernant le respect de leurs obligations en vertu des conditions énoncées dans le présent accord.

13.2 Les partenaires du projet peuvent, s'ils le jugent nécessaire ou raisonnable, informer leurs partenaires locaux de cet accord.

13.3 Aucun partenaire n'aura le droit de transférer ses droits et obligations aux termes du présent protocole sans le consentement préalable des autres partenaires.

§ 14 Assurance

Les partenaires du projet sont invités à prendre des dispositions pour toute la durée de cet accord pour s'assurer contre tous les dommages subis par des tiers causés par la mise en œuvre du projet et la mise en œuvre de cet accord.

§ 15 Confidentialité

15.1 Bien que la nature de la mise en œuvre de ce projet soit publique, il a été convenu qu'une partie des informations échangées dans le cadre de sa mise en œuvre entre les partenaires du projet eux-mêmes ou avec le comité de suivi peut être confidentielle. Seuls les documents et autres éléments explicitement fournis avec la mention "confidentiel" sont considérés comme tels.

15.2 Il s'agit principalement d'études mises à la disposition de l'une des parties dans le cadre du projet concernant les méthodes, le savoir-faire, les fichiers ou tout autre type de document qualifié de confidentiel. Ces informations ne peuvent être utilisées que par les partenaires conformément aux dispositions du présent accord.

15.3 Les partenaires du projet s'engagent à prendre des mesures pour que tous les membres du personnel respectent le caractère confidentiel de ces informations, ne les diffusent pas, ne les communiquent pas à des tiers et ne les utilisent pas sans le consentement écrit préalable du chef de file. institution partenaire qui a fourni l'information.

15.4 Les partenaires du projet s'engagent à prendre les mêmes mesures pour préserver le caractère confidentiel de l'information, comme ils le feraient si cela concernait leurs propres informations confidentielles.

15.5 Les informations ci-dessous ne sont pas couvertes par la clause de confidentialité:

- les informations qui sont diffusées publiquement sans que la publication soit provoquée par défaut par l'un des PP concernant son obligation de confidentialité;
- des informations que, avec tous les moyens appropriés, le partenaire de diffusion peut prouver qu'il possédait avant le projet.

15.6 Cette clause de confidentialité restera en vigueur pendant deux ans à compter de la résiliation de la présente convention.

§ 16 Résultats des activités conjointes

16.1 Le résultat des activités conjointes couvertes par l'accord concernant les rapports, documents, études, données électroniques et autres produits, qu'ils soient diffusés gratuitement ou commercialement, sont la propriété conjointe des partenaires mais restent librement disponibles pour l'utilisation du Programme.

16.2 Les partenaires du projet disposent de la propriété conformément aux règles convenues d'un commun accord, sur la base des règles de co-paternité en vigueur.

16.3 Les partenaires du projet s'engagent explicitement, et sans limite de temps, à déclarer que la mise en œuvre a eu lieu avec la coopération du programme opérationnel URBACT III.

§ 17 Législation en vigueur

Cet accord est régi par la loi française, étant la loi du pays du partenaire principal.

§ 18 Modification de cet accord

18.1 Cet accord ne peut être modifié que par une annexe à cet effet signée par toutes les parties concernées.

18.2 Les modifications du projet (calendrier, budget) qui ont été approuvées par le comité de suivi peuvent être effectuées sans modification de cet accord.

18.3 Les modifications apportées aux documents officiels du programme auxquels se réfère cet accord (programme opérationnel, manuel du programme, etc.), si elles sont approuvées par le comité de suivi et, le cas échéant, par la Commission européenne, s'appliquent automatiquement à cet accord sans le modifier.

§ 19 Succession légale

19.1 Le Chef de File est autorisé à céder ses droits et obligations en vertu du présent contrat uniquement après accord écrit préalable de l'Autorité de gestion et du Comité de suivi.

19.2 En cas de succession légale (par exemple lorsque le Chef de File change de forme juridique), le Chef de File est tenu de transférer toutes les tâches relevant de ce contrat au successeur légal. Le chef de file informera l'autorité de gestion de toute modification à l'avance.

§ 20 Force majeure

20.1 Selon le présent contrat, la «force majeure» représente tout événement imprévisible et insurmontable, survenu après la signature du présent contrat et qui empêche l'exécution totale ou partielle du contrat.

20.2 Il existe des cas particuliers de «force majeure»: guerres, calamités naturelles, grèves générales, insurrections, révoltes, épidémies, tremblements de terre, inondations et autres événements similaires.

20.3 La «force majeure» exonère les parties de la responsabilité de ne pas exécuter partiellement ou totalement les obligations stipulées dans le présent contrat pendant la période où elles apparaissent et seulement si les événements ont été correctement notifiés.

20.4 Il n'est pas considéré comme un cas de force majeure un événement similaire à ceux présentés ci-dessus, qui, sans créer une impossibilité d'exécution, rend l'exécution des obligations très coûteuse pour l'une des parties.

§ 21 Nullité

21.1 Si l'une des dispositions du présent contrat est déclarée nulle dans le droit national de l'une des parties ou dans la loi qui régit le présent accord, les autres dispositions ne seront pas nulles et non avenues.

21.2 Le fait que l'une des parties ne devrait pas exiger l'application de l'une des dispositions de l'accord n'implique pas que cette partie renonce à une telle disposition.

§ 22 Durée

Les procédures judiciaires concernant toute question découlant du présent accord ne peuvent être portées devant les tribunaux plus de trois ans après les faits. En cas de poursuites judiciaires concernant une demande de remboursement, une période de trois ans après le dernier transfert doit être appliquée.

§ 23 Langues de traduction

Cet accord et ses annexes doivent être fournis en anglais. En cas de traduction de ce document dans une autre langue, la version anglaise sera la plus contraignante.

§ 24 Domicile

Aux termes de cet accord, les partenaires du projet doivent choisir irrévocablement leur domicile à l'adresse indiquée sur leur papier à en-tête où toute notification officielle peut être légalement signifiée. Tout changement de domicile doit être transmis au Chef de file dans les 15 jours suivant le changement d'adresse par courrier recommandé.

§ 25 Déclaration finale

25.1 Les directives de la Commission européenne et les obligations financières et juridiques distribuées sont considérées comme faisant partie intégrante du présent contrat entre le partenaire principal et les partenaires du projet.

25.2 Le nombre d'exemplaires est égal au nombre de signataires de l'accord. Chaque institution signataire déclare avoir reçu une copie des présentes.

Fait à Mouans-Sartoux

Date

§ 26 Signatures

Chef de file Mouans-Sartoux

Cofinancement local (en €) : 47265€.

Contribution du FEDER (en €) : 110285€.

Catégorie budgétaire	Dépenses totales maximales		
	2021	2022	TOTAL
Frais de personnel	27000 €	43000€	70000 €
Frais administratifs	810 €	1290 €	2100€
Voyage et hébergement	4350€	12900€	17250€
Expertise et services externes	22000	39000	61000
Équipement	7200€	0	7200€
TOTAL	61360€	96190€	157550€

Signature :

Nom de la personne signataire:

Fonction de la personne signataire :

Date :



Partenaire 1 Evora

Cofinancement local (en €) : 14606,25€.

Contribution du FEDER (en €) : 82768,75 €.

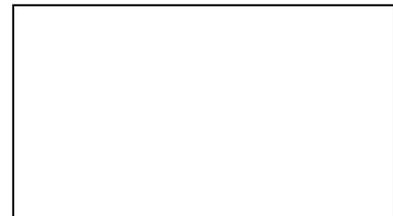
Catégorie budgétaire	Dépenses totales maximales		
	2021	2022	TOTAL
Frais de personnel	5833€	9167€	15000€
Frais administratifs	174,99€	275,01€	450€
Voyage et hébergement	4500€	14250€	18750€
Expertise et services externes	20154€	43021€	63175€
Équipement	0€	0€	2500€
TOTAL	30661€	66713,01€	97375€

Signature :

Nom de la personne signataire :

Fonction de la personne signataire :

Date :



Partenaire 2 Gava

Cofinancement local (en €) : 29453,67€.

Contribution du FEDER (en €) : 68725,23€.

Catégorie budgétaire	Dépenses totales maximales		
	2021	2022	TOTAL
Frais de personnel	16190€	25440€	41630€
Frais administratifs	485,7€	763,2€	1248,9€
Voyage et hébergement	4500€	14250€	18750€
Expertise et services externes	9800€	26750€	36550€
Équipement	0€	0€	0€
TOTAL	30975,70€	67203,2€	98178,9€

Signature :

Nom de la personne signataire :

Fonction de la personne signataire :

Date :



Partenaire 3 Liège

Cofinancement local (en €) : 14726,06€.

Contribution du FEDER (en €) : 83447,7€.

Catégorie budgétaire	Dépenses totales maximales		
	2021	2022	TOTAL
Frais de personnel	16187,5€	25437,5€	41625€
Frais administratifs	485,63€	763,13€	1248,76€
Voyage et hébergement	4500€	14250€	18750€
Expertise et services externes	9800€	26750€	36550€
Équipement	0€	0€	0€
TOTAL	30973,13€	67200,63€	98173,76€

Signature :

Nom de la personne signataire :

Fonction de la personne signataire :

Date :



Partenaire 4 Wroclaw

Cofinancement local (en €) : 14726,06€.

Contribution du FEDER (en €) : 83447,7€.

Catégorie budgétaire	Dépenses totales maximales		
	2021	2022	TOTAL
Frais de personnel	16187,5€	25437,5€	41625€
Frais administratifs	485,63€	763,13€	1248,76€
Voyage et hébergement	2250€	16500€	18750€
Expertise et services externes	18550€	15500€	34050€
Équipement	2500€	0€	2500€
TOTAL	39973,13€	58200,63€	98173,76€

Signature :

Nom de la personne signataire:

Fonction de la personne signataire :

Date :





2021

**CONVENTION
ENTRE
LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GRASSE
ET
LA COMMUNE DE XXXXX**

CONVENTION DE REFACTURATION

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

La Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse, identifiée sous le numéro SIRET 200 039 857 000 12, dont le siège se trouve 57 avenue Pierre Sémard 06131 GRASSE cedex et représentée par son Président en exercice, Monsieur Jérôme VIAUD, agissant au nom et pour le compte de ladite Communauté d'Agglomération, habilité à signer les présentes en vertu de la délibération n°..... prise en date du..... visée en sous-préfecture de Grasse le

Dénommée ci-après, « la CAPG»,

ET :

La Commune de XXXX identifiée sous le numéro SIREN N° XXXXX, dont le siège se trouve XXXXXXXX et représentée par Monsieur/Madame prénom et nom, agissant au nom et pour le compte de la commune habilité à signer les présentes en vertu

Dénommée ci-après, la commune de XXXX,

PREAMBULE

Dans le contexte de la crise sanitaire, le port du masque a été vivement conseillé par le gouvernement pour lutter contre la propagation du virus COVID-19. Afin de pouvoir équiper le plus rapidement possible la population du territoire du Pays de Grasse, la CAPG a décidé, durant la période de confinement, de passer une commande globale de masques alternatifs en tissu à plusieurs fournisseurs pour le compte de l'ensemble des communes du Pays de Grasse.

La CAPG a sollicité *a posteriori* une subvention auprès de l'Etat. Cette subvention s'élève à 106.730 €.

Pour la refacturation à l'ensemble des communes du Pays de Grasse, il a été convenu que :

- Chaque commune du Pays de Grasse aurait une refacturation correspondant à une facture « à coût réel ». En effet, la subvention obtenue auprès de l'Etat viendrait en déduction du montant global payé auprès des différents fournisseurs par la CAPG.
- Un prix moyen TTC unique serait déterminé par la CAPG en fonction des différents tarifs pratiqués par les différents fournisseurs. Ce prix moyen TTC serait appliqué de manière identique pour toutes les communes et serait multiplié par le nombre de masques commandés par chacune d'entre elles.
- La prise en charge de la facture de chaque commune à hauteur de 50 % par la CAPG,

Afin d'établir les modalités de refacturation de l'achat des masques de protection COVID 19 par la CAPG, les parties conviennent de conclure la présente convention.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet de la convention est de définir les modalités de refacturation de l'achat des masques de protection du virus COVID 19 entre la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse et la commune de XXX dans le cadre de l'exercice de ses compétences communautaires.

ARTICLE 2 : DESIGNATION DU BIEN

La CAPG dans sa commande globale qui figure en annexe 1 a acheté au total 89 516 masques dont XXX masques pour le compte de la commune de XXXX.

ARTICLE 3 : DESTINATION DU BIEN

La commande des masques a pour but de lutter contre la propagation du virus COVID 19. Elle est destinée aux habitants et au personnel de la Commune de XXXX.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DES PARTIES

- Article 4.1 Engagement pris par la communauté d'agglomération du pays de Grasse :

De prendre à sa charge 50% du coût net après déduction faite de la subvention reçue de l'Etat ;

De n'exiger que le règlement du montant « coût réel » de l'achat dudit bien, à savoir le prix d'achat moyen TTC par masque multiplié par le nombre de masques commandés par commune après déduction faite de la subvention perçue de l'Etat et de la prise en charge à hauteur de 50 % par la CAPG.

- Article 4.2 Engagements pris par la commune de XXXX :

De régler le montant des frais réclamés par la CAPG dans un délai de 30 jours à réception du titre de recette.

ARTICLE 5 : MODALITES FINANCIERES DE REFACTURATION

La refacturation est faite selon les modalités suivantes :

Les XXX masques achetés par la CAPG pour le compte de la commune de XXXX ont été multipliés par le coût moyen TTC obtenu par masque.

Le coût moyen par masque a été fixé à 1,63 € TTC.

Ce prix moyen 1,63 € TTC a été établi en faisant la moyenne des moyennes obtenues par fournisseur de masques, déduction faite de la subvention étatique obtenue comme indiqué dans le tableau figurant à l'annexe 1.

La Commune s'engage à rembourser 50% du montant restant à sa charge après déduction faite de la subvention de l'Etat conformément à l'annexe 2 de la convention.

ARTICLE 6 : PRISE D'EFFET

La présente convention prendra effet à compter de la date de signature par les deux parties.

ARTICLE 7 : DUREE- RENOUELEMENT

La présente convention est consentie uniquement pour la commande passée des masques de protection COVID-19 indiquée à l'annexe 2, sans renouvellement.

ARTICLE 8 : LITIGES

Le présent contrat est régi par la loi française.

En cas de différend sur l'interprétation ou l'exécution du présent contrat, chaque partie s'efforcera de trouver de bonne foi un accord. La partie souhaitant mettre en œuvre le processus de négociation devra en informer l'autre partie par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR) en indiquant les éléments du différend.

A défaut d'accord trouvé dans un délai de deux mois à compter de la réception de la LRAR par la partie concernée, le litige sera porté devant les juridictions compétentes.



2021

ARTICLE 9 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'application de la présente convention, les parties déclarent faire élection de domicile en leur adresse respective, tel qu'indiquée en page 1 de la présente convention.

Annexes :

Annexes 1 – **PRIX MOYEN DES MASQUES ALTERNATIFS**

Annexes 2 – **NOMBRE DE MASQUES COMMANDES PAR COMMUNE**

Les annexes susmentionnées font partie intégrante de la présente convention.

Fait à Grasse, le

En 2 exemplaires

Le Président de la communauté
d'agglomération du Pays de
Grasse,

Jérôme VIAUD
Maire de Grasse
Vice-président du Conseil
départemental
des Alpes-Maritimes

Pour la commune de XXXX

M. XXXXX
Maire de XXXX

AR PREFECTURE

006-200039857-20210211-DL2021_014-DE

Regu le 22/02/2021

ANNEXE 1 - PRIX MOYEN DES MASQUES ALTERNATIFS

CALCUL COUT MOYEN UNITAIRE NET DE SUBVENTION

Masques tissus		quantité	prix unitaire HT	total HT	total TTC
Tisserand des Flandres	Masques de protection en tissus cat 1 lavables/Pop°	40 000	2,30 €	92 000,00 €	97 060,00 €
Tisserand des Flandres	Frais de livraison	1	1 800,00 €	1 800,00 €	2 160,00 €
Montagn'habit	Masques de protection en tissus cat 1 lavables/Pop°	3 500	2,84 €	9 952,61 €	10 500,00 €
	Prix moyen	43 501	2,39 €	103 752,61 €	109 720,00 €
	Taux de subvention	40,41%	0,96 €		
	Prix Moyen HT net de subvention		1,42 €		
	Prix Moyen TTC net de subvention à refacturer		1,50 €		

KITS Masques		quantité	prix unitaire HT	total HT	total TTC
HENITEX	KITS Masques B Cloques F43115 soit 30,000 masques	30 015	3,56 €	106 720,00 €	112 589,60 €
SAS ORIGINAL	8000 kits Masques tissus	8 000	1,50 €	12 012,50 €	12 673,19 €
Tissus des ursulles	Kit pour Masques pour service EMPLOI (estimation)	8 000	1,12 €	8 922,84 €	9 413,60 €
	Prix moyen	46 015	2,77 €	127 655,34 €	134 676,39 €
	Taux de subvention	40,41%	1,12 €		
	Prix Moyen HT net de subvention		1,65 €		
	Prix Moyen TTC net de subvention à refacturer		1,74 €		

Total masques commandés	89 516	2,59 €	231 407,95 €	244 396,39 €
Taux de subvention	40,41%	1,04 €		
Prix Moyen HT net de subvention		1,54 €		
Prix Moyen TTC net de subvention à refacturer		1,63 €		

AR PREFECTURE

006-200039857-20210211-DL2021_014-DE
Regu le 22/02/2021

ANNEXE 2 – NOMBRE DE MASQUES COMMANDES PAR COMMUNE

COMMUNE	Masques alternatifs tissus				I	II	Montant = I - II		Montant x 50%
	Nombre de masques 1ere livraison	Nombre de masques 2eme livraison	Total distribués:	Nombre d'habitants	Coût avant Subvention	Subvention reçue	Prix Moyen TTC net de subvention	Montant avant prise en charge par CAPG TTC	Montant à refacturer après prise en charge à 50% par CAPG TTC
Mouans-Sartoux	2 500	4 000	6 500	10 000	17 761	7 177	1,63 €	10 584	5 292
Le Tignet	1 000	2 000	3 000	3 300	8 197	3 313	1,63 €	4 885	2 442
Saint-Cézaire	1 500	1 500	3 000	3 500	8 197	3 313	1,63 €	4 885	2 442
Peymeinade	3 000	4 000	7 000	9 000	19 127	7 729	1,63 €	11 398	5 699
Saint-Vallier	1 000	1 500	2 500	3 600	6 831	2 760	1,63 €	4 071	2 035
Spéracèdes	500	700	1 200	1 500	3 279	1 325	1,63 €	1 954	977
Pégomas	0	4 000	4 000	8 000	10 930	4 417	1,63 €	6 513	3 257
La Roquette	1 700	2 300	4 000	5 000	10 930	4 417	1,63 €	6 513	3 257
Auribeau	1 200	1 500	2 700	3 400	7 378	2 981	1,63 €	4 396	2 198
Cabris	500	700	1 200	1 500	3 279	1 325	1,63 €	1 954	977
Seranon	300	0	300	532	820	331	1,63 €	488	244
Mujouls	30	40	70	52	191	77	1,63 €	114	57
Gars	40	40	80	72	219	88	1,63 €	130	65
Collongues	50	40	90	80	246	99	1,63 €	147	73
St Auban	120	100	220	225	601	243	1,63 €	358	179
Escragnoles	350	260	610	614	1 667	674	1,63 €	993	497
Amirat	40	40	80	67	219	88	1,63 €	130	65
Caille	240	200	440	431	1 202	486	1,63 €	716	358
Valderoure	260	200	460	460	1 257	508	1,63 €	749	375
Le Mas	90	60	150	155	410	166	1,63 €	244	122
Brianconnet	130	100	230	223	628	254	1,63 €	375	187
Andon	350	240	590	625	1 612	651	1,63 €	961	480
Grasse			51 095	51 342	139 615	56 418	1,63 €	83 196	41 598
TOTAL:	14 900	23 520	89 515	103 678	244 595	98 841	1,63 €	145 754	72 877

**PROTOCOLE TRANSACTIONNEL entre
le SICASIL, SUEZ Eau France et la Commune de MOUANS-SARTOUX
Période du 1^{er} juillet au 31 décembre 2019**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Commune de Mouans-Sartoux, domiciliée en l'Hôtel de Ville, Place du Général de Gaulle, 06370 MOUANS-SARTOUX, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre ASCHIERI, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du Conseil Municipal du,

Ci-après dénommée « la Commune de Mouans-Sartoux » ;

Et,

Le SICASIL, Syndicat Mixte des Communes alimentées par les Canaux de la Siagne et du Loup, domicilié 28, boulevard du Midi-Louise Moreau - 06150 CANNES LA BOCCA, représenté par son Président en exercice, Monsieur Jean-Michel SAUVAGE, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du Comité Syndical du 25 juin 2021,

Ci-après dénommé « le SICASIL » ;

Et,

La Société SUEZ EAU FRANCE, société par actions simplifiée au capital de 422 224 040 Euros, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro SIRET 410 034 607 03064, ayant son siège social à la : Tour CB21 – 16 Place de l'Iris, 92040 PARIS LA DEFENSE, CEDEX, et représentée par Monsieur Emmanuel CARRIER, Directeur de l'Agence Côte d'Azur, dûment habilité,

Ci-après dénommée « SUEZ Eau France » ,

Ensemble désignés « les parties ».

PREAMBULE :

En juillet 1998, la Commune de Mouans-Sartoux a contractualisé la fourniture d'eau potable avec le SICASIL et son concessionnaire du service public d'eau potable, Suez Eau France.

La durée de la convention de fourniture d'eau est adossée à celle du contrat de concession d'exploitation du service public d'eau potable dont l'échéance interviendra au 31 décembre 2023.

En 2005, la Commune de Mouans-Sartoux a sollicité le SICASIL pour adapter son contrat de fourniture d'eau afin de faire face à des besoins croissants d'alimentation en eau.

Un avenant à la convention de vente d'eau initiale a ainsi été signé le 29 août 2005, et conclu pour une durée d'un an. Il a été ensuite complété par des avenants successifs qui ont reconduit le dispositif de vente d'eau chaque année jusqu'en juin 2019 (avenant n° 14).

Par courrier du 17 mai 2021, les services préfectoraux ont émis des observations sur l'avenant n° 15 approuvé le 26 mars 2021 par le Comité syndical du SICASIL au motif du non-respect du principe de non-rétroactivité et sollicité son retrait.

En outre, en application des dispositions de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse (C.A.P.G.) exerce la compétence eau potable pour l'ensemble de ses communes membres depuis le 1^{er} janvier 2020.

Par conséquent, le présent protocole transactionnel a pour objet de régulariser les ventes d'eau en gros réalisées par le SICASIL auprès de la Commune de Mouans-Sartoux sur la période du 1^{er} juillet 2019 au 31 décembre 2019.

LES PARTIES SE SONT RAPPROCHEES ET ONT CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent protocole transactionnel, établi suivant les dispositions de l'article 2044 du Code Civil, est destiné à régler l'ensemble des litiges nés ou à naître entre le SICASIL, le concessionnaire du service public d'eau potable, Suez Eau France, et la Commune de Mouans-Sartoux, en ce qui concerne les ventes d'eau en gros réalisées entre les parties sur la période du 1^{er} juillet 2019 au 31 décembre 2019.

La desserte en eau dans la conduite de 600 mm, par l'intermédiaire des compteurs S1, S3, S6 et S7, a été globalisée et consentie avec un abonnement annuel de 180 000 m³, dont les volumes ont été délivrés indifféremment depuis ces quatre points de livraison.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DES PARTIES

La Commune de Mouans-Sartoux s'oblige à régler au concessionnaire du service public d'eau potable du SICASIL, SUEZ Eau France, la somme de 238 836,98 € TTC (deux cent trente-huit mille huit cent trente-six euros et quatre-vingt-dix-huit centimes) en règlement des ventes d'eau en gros sur la période du 1^{er} juillet 2019 au 31 décembre 2019.

Dès règlement de ladite somme, le SICASIL et le concessionnaire du service public d'eau potable, Suez Eau France déclarent la Commune de Mouans-Sartoux quitte et valablement libérée de toutes réclamations relatives auxdits frais conformément aux dispositions des articles 2044 et suivants du Code Civil.

ARTICLE 3 : MODALITES DE VERSEMENT

La somme de 238 836,98 € TTC sera réglée par la Commune de Mouans-Sartoux, par mandat administratif à l'ordre du concessionnaire du service public d'eau potable, SUEZ Eau France, dans un délai de 30 jours à compter de la date de notification du présent protocole aux parties, préalablement signé, daté et rendu exécutoire par la Sous-Préfecture de Grasse.

ARTICLE 4 : RENONCIATION A RECOURS

La présente transaction est établie suivant les dispositions de l'article 2044 du Code Civil afin d'éviter tout recours devant le Tribunal Administratif par une démarche transactionnelle.

Elle est destinée à régler l'ensemble des litiges nés ou à naître entre le SICASIL, le concessionnaire du service public d'eau potable, SUEZ Eau France, et la Commune de Mouans-Sartoux en ce qui concerne les ventes d'eau en gros réalisées entre les parties sur la période du 1^{er} juillet 2019 au 31 décembre 2019.

Toutes les énonciations même préalables, tous les articles et toutes les clauses du présent protocole sont de rigueur, aucun d'entre eux ne peut être réputé de style, chacun est condition essentielle et déterminante du contrat sans laquelle les parties n'auraient pas contracté. Ils sont indissociables et ils forment un tout indivisible.

Dès lors, compte tenu de la concrétisation de ce protocole, les parties se désistent de toutes instances ou actions nées ou à naître qu'elles pourraient avoir à l'encontre l'une de l'autre concernant tous les éléments antérieurs.

Leurs seuls rapports contractuels sont désormais régis par le présent protocole d'accord et conformément aux articles 1103, 1104 et 1193 du Code Civil.

ARTICLE 5 : EXECUTION ET LITIGES

La présente transaction prendra effet après avoir été revêtue du contrôle de la légalité et notifiée par le SICASIL.

Si une ou plusieurs stipulations du présent protocole sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

A défaut de règlement amiable entre les parties, tout litige résultant de l'application de l'interprétation du présent contrat sera soumis au Tribunal Administratif de Nice.

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile en leur siège respectif.

Le présent protocole est établi en trois exemplaires originaux, un pour chacun des signataires.

Fait à Cannes, le

Pour la COMMUNE DE MOUANS-SARTOUX,

Le Maire,

Pierre ASCHIERI

Pour le SICASIL,

Le Président,

Jean-Michel SAUVAGE

Pour SUEZ Eau France,

Le Directeur de l'Agence Côte d'Azur,

Emmanuel CARRIER



**Syndicat
Intercommunal
des Eaux du
Foulon**

*Le Bar-sur-Loup, Châteauneuf-Grasse, Gourdon,
Grasse, Mouans-Sartoux, Opio, Roquefort-Les-Pins,
Le Rouret et Valbonne*



**PROTOCOLE TRANSACTIONNEL
Entre la Commune de Mouans-Sartoux
et le Syndicat Intercommunal des Eaux du Foulon
Période du 1^{er} juillet 2019 au 31 décembre 2019
Achats d'eau pour la commune de Mouans-Sartoux**

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

La Commune de Mouans-Sartoux, domiciliée en l'Hôtel de Ville, Place du Général de Gaulle, 06370 MOUANS-SARTOUX, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Pierre ASCHIERI, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du Conseil Municipal du

Ci-après dénommée « la Commune de Mouans-Sartoux » ;

Et,

Le SIEF, Syndicat Intercommunal des Eaux du Foulon, domicilié place du Petit Puy, Hôtel de Ville – 06130 GRASSE, représenté par son premier Vice-Président en exercice, Monsieur Emmanuel DELMOTTE, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du Comité Syndical du 21 septembre 2021,

Ci-après dénommée « le S.I.E.F. » ;

Ensemble désignés « les parties ».

PREAMBULE :

En juillet 1998, la Commune de Mouans-Sartoux a contractualisé la fourniture d'eau potable avec le SICASIL et son concessionnaire du service public d'eau potable, SUEZ Eau France.

La durée de la convention de fourniture d'eau est adossée à celle du contrat de concession d'exploitation du service public d'eau potable dont l'échéance interviendra au 31 décembre 2023.

En 2005, la Commune de Mouans-Sartoux a sollicité le SICASIL pour adapter son contrat de fourniture d'eau afin de faire face à des besoins croissants d'alimentation en eau.

Un avenant à la convention de vente d'eau initiale a ainsi été signé le 29 août 2005, et conclu pour une durée d'un an. Il a été ensuite complété par des avenants successifs qui ont reconduit le dispositif de vente d'eau chaque année jusqu'en juin 2019 (avenant n°14).

Par courrier du 17 mai 2021, les services préfectoraux ont émis des observations sur l'avenant n° 15 approuvé le 26 mars 2021 par le Comité syndical du SICASIL au motif du non-respect du principe de non-rétroactivité et sollicité son retrait.

En outre, en application des dispositions de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, la C.A.P.G. exerce la compétence eau potable pour l'ensemble de ses communes-membres depuis le 1^{er} janvier 2020.

Par conséquent, un protocole transactionnel ayant pour objet de régulariser les ventes d'eau en gros réalisées par le SICASIL auprès de la Commune de Mouans-Sartoux sur la période du 1^{er} juillet 2019 au 31 décembre 2019, a été établi entre le concessionnaire du service public d'eau potable, SUEZ Eau France, le SICASIL et la commune de Mouans-Sartoux.

Enfin, le Comité syndical du S.I.E.F., qui s'est réuni le 24 septembre 2018, ayant pour sa part validé la globalisation de l'ensemble des achats d'eau, sur le territoire du Syndicat à compter du 1^{er} janvier 2018, un protocole transactionnel doit être élaboré afin de rembourser les achats réalisés par la Commune de Mouans-Sartoux pour répondre à ses besoins en eau sur la période du 1^{er} juillet 2019 au 31 décembre 2019.

LES PARTIES SE SONT RAPPROCHEES ET ONT CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent protocole transactionnel, établi suivant les dispositions de l'article 2044 du Code Civil, est destiné à régler l'ensemble des litiges nés ou à naître entre la Commune de Mouans-Sartoux et le S.I.E.F., en ce qui concerne les achats d'eau en gros réalisés par la Commune auprès du SICASIL sur la période du 1^{er} juillet 2019 au 31 décembre 2019.

La desserte en eau dans la conduite de 600 mm, par l'intermédiaire des compteurs S1, S3, S6 et S7, a été globalisée et consentie avec un abonnement annuel de 180 000 m³, dont les volumes ont été délivrés indifféremment depuis ces quatre points de livraison.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DES PARTIES

Le S.I.E.F. s'oblige à régler à la Commune de Mouans-Sartoux, les achats d'eau en gros qu'elle a réalisés sur la période du 1^{er} juillet 2019 au 31 décembre 2019 auprès du SICASIL pour répondre à ses besoins en eau.

Le montant estimatif de ces ventes s'élève à 238 836,98 € TTC (deux cent trente-huit mille huit cent trente-six euros et quatre-vingt-dix-huit centimes).

Dès règlement de ladite somme, la Commune de Mouans-Sartoux déclare le S.I.E.F. quitte et valablement libéré de toutes réclamations relatives auxdits frais conformément aux dispositions des articles 2044 et suivants du Code Civil.

ARTICLE 3 : MODALITES DE VERSEMENT

La somme de 238 836,98 € TTC sera réglée par le S.I.E.F., par mandat administratif à l'ordre de la Commune de Mouans-Sartoux, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de l'avis des sommes à payer.

ARTICLE 4 : RENONCIATION A RECOURS

La présente transaction est établie suivant les dispositions de l'article 2044 du Code Civil afin d'éviter tout recours devant le Tribunal Administratif par une démarche transactionnelle.

Elle est destinée à régler l'ensemble des litiges nés ou à naître entre la Commune de Mouans-Sartoux et le S.I.E.F. en ce qui concerne les ventes d'eau en gros réalisées pour les besoins de la Commune de Mouans-Sartoux entre les parties sur la période du 1^{er} juillet 2019 au 31 décembre 2019.

Toutes les énonciations même préalables, tous les articles et toutes les clauses du présent protocole sont de rigueur, aucun d'entre eux ne peut être réputé de style, chacun est condition essentielle et déterminante du contrat sans laquelle les parties n'auraient pas contracté. Ils sont indissociables et ils forment un tout indivisible.

Dès lors, compte tenu de la concrétisation de ce protocole, les parties se désistent de toutes instances ou actions nées ou à naître qu'elles pourraient avoir à l'encontre l'une de l'autre concernant tous les éléments antérieurs.

Leurs seuls rapports contractuels sont désormais régis par le présent protocole d'accord et conformément aux articles 1103, 1104 et 1193 du Code Civil.

ARTICLE 5 : EXECUTION ET LITIGES

La présente transaction prendra effet après avoir été revêtue du contrôle de la légalité et notifiée par la Commune de Mouans-Sartoux.

Si une ou plusieurs stipulations du présent protocole sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

A défaut de règlement amiable entre les parties, tout litige résultant de l'application de l'interprétation du présent contrat sera soumis au Tribunal Administratif de Nice.

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile en leur siège respectif.

Le présent protocole est établi en deux exemplaires originaux, un pour chacun des signataires.

Fait à Grasse, le

Pour la Commune de Mouans-Sartoux., Le Maire, Pierre ASCHIERI	Pour le S.I.E.F., Le Président, Jérôme VIAUD
---	--

--	--

PROJET