

**Rapport pour la commission  
permanente du conseil régional  
JUILLET 2023**

**Présenté par**  
**Valérie PÉCRESSE**  
Présidente du conseil régional  
d'Île-de-France

**2ÈME AFFECTATION 2023 EN FAVEUR DES ORGANISMES ASSOCIÉS À L'ACTION CULTURELLE  
RÉGIONALE - AFFECTATION 2023 DOMAINE DE VILLARCEAUX**

## Sommaire

<a href="#">EXPOSÉ DES MOTIFS</a>	3
<a href="#">PROJET DE DÉLIBÉRATION</a>	7
<a href="#">ANNEXES À LA DÉLIBÉRATION</a>	11
<a href="#">Annexe 1 : Annexe avenant Ondif</a>	12
<a href="#">Annexe 2 : adhésion à l'association des archivistes français</a>	15
<a href="#">Annexe 3 CONVENTION MANDAT IDF IDFNature - Villarceaux</a>	27

## EXPOSÉ DES MOTIFS

Le présent rapport concerne les deuxièmes affectations 2023 en faveur des organismes associés à l'action culturelle régionale, l'adoption de conventions annuelles et des affectations relatives aux charges de propriété incombant à la Région.

### 1. Les secondes affectations 2023 en faveur des organismes associés de la Région dans le domaine culturel

Dans son champ de compétences, la Région a été conduite à compléter ses interventions en s'associant aux actions d'organismes extérieurs le plus souvent constitués sous forme associative.

Ces organismes ont pour point commun de recevoir, pour la totalité d'entre eux, une participation financière régulière et souvent majoritaire de la collectivité régionale et d'accueillir certains de ses représentants au sein de leurs conseils d'administration respectifs. A ce titre, les statuts de ces organismes prévoient une place de droit à la Région Île-de-France au sein de leurs instances dirigeantes. Pour mémoire, les élus régionaux présents au sein de ces instances ont été désignés lors du conseil régional du 21 juillet 2021 par la délibération CR 2021-034.

Compte tenu de la structure des budgets de ces organismes et de la part de la subvention régionale dans leurs recettes, un premier versement de subvention a été opéré en début d'année civile pour leur permettre de faire face à leurs dépenses de fonctionnement dont une part importante est composée de charges fixes comme les frais de personnel.

Le présent rapport concerne les secondes affectations correspondant aux 40% des affectations globales restant à attribuer en 2023 aux organismes associés suivants, soit :

- Le Chœur Régional Vittoria d'Île-de-France : **120 000 €**
- L'Orchestre national d'Île-de-France (ONDIF) : **3 430 000 €** soit :
  - 3 340 000 €, soit 40% des budgets inscrits au budget primitif 2023 pour cet organisme, complétée d'une attribution supplémentaire de 90 000 €, destinée à financer un accroissement des frais de personnel lié à une augmentation générale des salaires de 2 % induite par le contexte inflationniste. Cette attribution supplémentaire, figurant en annexe 1, fait l'objet d'un avenant, à la convention annuelle signée avec l'ONDIF au titre de l'année 2023, approuvée par délibération n° CP 2023-067 du 29 mars 2023.
- Le Fond Régional d'Art Contemporain (FRAC) : **524 400€** soit :
  - 394 400€, soit 40% des budgets inscrits au budget primitif 2023 pour cet organisme, complétée d'une subvention de 80 000€ pour l'emploi de deux médiatrices et d'une subvention de 50 000€ pour l'emploi d'un régisseur, tel que prévu par la convention entre la Région Ile-de-France et le FRAC Ile-de-France pour l'année 2023, approuvée par la délibération n° CP 2023-032 du 25 janvier 2023.
- Choose Paris Région au titre des activités de Film Paris Région : **291 200€**
- La maison Cocteau : **130 000 €**

Les rapports d'activité 2022 de ces organismes, ainsi que leur programme d'actions 2023 sont consultables auprès de la direction de la culture.

Les imputations budgétaires seront prélevées, à hauteur de :

- **3 550 000 €** sur le chapitre 933 « Culture, jeunesse, vie sociale sports et loisirs », code fonctionnel 311 « Activités artistiques, actions et manifestations culturelles », programme HP 311-005 (131005) « Aide à la création et à la diffusion des arts de la scène et de la rue », action 13100503 « Soutien aux organismes associés du domaine des arts de la scène » du budget 2023 ;

Cette affectation est rendue possible par un transfert de **100 000 €** de l'action 13100501 « Soutien au spectacle vivant » vers l'action 13100503 « Soutien aux organismes associés du domaine des arts de la scène », au sein du programme HP 311-005 « Aide à la création et à la diffusion des arts de la scène et de la rue », code fonctionnel 311 « Activités artistiques, actions et manifestations culturelles », du chapitre 933 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs ».

- **524 400€** sur le chapitre 933 « Culture, jeunesse, vie sociale sports et loisirs », code fonctionnel 311 « Activités artistiques, actions et manifestations culturelles », programme HP 311-006 (131006) « Soutien aux manifestations d'arts plastiques, à la création et à la diffusion numérique », action 13100602 « Soutien aux organismes associés des arts plastiques » du budget 2023 ;
- **291 200€** sur le chapitre 933 « Culture, jeunesse, vie sociale sports et loisirs », code fonctionnel 311 « Activités artistiques, actions et manifestations culturelles », programme HP 311-008 (131009) « Politique régionale en faveur du cinéma et de l'audiovisuel », action 13100803 « Soutien aux organismes du cinéma » du budget 2023.
- **130 000€** sur le chapitre 933 « Culture, jeunesse, vie sociale, sports, et loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101503 « Patrimoine régional (Villardeaux et maison Cocteau) » du budget 2023.

## 2. Affectations pour le Domaine de Villardeaux

Afin de permettre les opérations de gestion et d'entretien courant du Domaine de Villardeaux, il est proposé une affectation de **150 000 €** prélevée sur le chapitre 933 « Culture, jeunesse, vie sociale, sports, et loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101503 « Patrimoine régional (Villardeaux et maison Cocteau) », du budget 2023.

Également, et afin d'avancer sur les perspectives de développement culturel et artistique du domaine de Villardeaux, et fidèle à son engagement de porter ce domaine, la Région souhaite mettre en œuvre dès 2024, une offre culturelle et événementielle sur le site.

Les réalisations envisagées concernent de nouveaux aménagements paysagers sur le domaine, avec la création d'un potager et d'un verger conservatoires, ainsi que d'un observatoire de la biodiversité, pour lesquels la Région souhaite être accompagnée par Ile-de-France Nature, dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage déléguée. A ce titre, il est proposé d'autoriser la signature d'une convention entre la Région et Île-de-France Nature, détaillée en annexe 3 de la présente délibération.

Il est aussi prévu la mise en service d'une application de visite augmentée des jardins du domaine, pour laquelle il est proposé de recourir à une assistance de maîtrise d'ouvrage, ainsi qu'à une consultation pour la mise en œuvre de l'outil.

Afin de permettre en 2024, d'engager les travaux (galerie des découvertes, espace numérique, une offre de snacking, billetterie), il est par ailleurs proposé de lancer une consultation de maîtrise d'œuvre.

Enfin, la Région souhaite également poursuivre le recours à l'assistance à maîtrise d'ouvrage, jusqu'à la notification du délégataire.

Concernant l'investissement, il est proposé d'affecter :

- un montant de **300 000 €** en autorisation de programme, disponible sur le chapitre 903 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101501 « Aménagement des propriétés régionales (Villardeaux, Jean Cocteau) » du budget 2023 de la Région, pour l'accompagnement à la création d'un potager et d'un verger conservatoires ;
- un montant de **300 000 €** en autorisation de programme, disponible sur le chapitre 903 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101501 « Aménagement des propriétés régionales (Villardeaux, Jean Cocteau), du budget 2023 de la Région, pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage, ainsi que la mise en œuvre d'une application concernant la visite augmentée des jardins du Domaine de Villardeaux ;
- un montant de **115 000 €** en autorisation de programme, disponible sur le chapitre 903 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101501 « Aménagement des propriétés régionales (Villardeaux, Jean Cocteau) » du budget 2023 de la Région, au titre de l'accompagnement aux études faune et flore du domaine;
- un montant de **1 200 000 €** en autorisation de programme, disponible sur le chapitre 903 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101501 « Aménagement des propriétés régionales (Villardeaux, Jean Cocteau), du budget 2023 de la Région, au titre de l'assistance à maîtrise d'œuvre concernant les premières réalisations envisagées sur le domaine (galerie, espace numérique, offre de snacking, billetterie).

Ces affectations sont rendues possibles par le transfert de **815 000 €** du code fonctionnel 311 « Activité artistiques, actions et manifestations culturelles » programme HP 311-001 « Aménagement des structures d'accueil », action 13100101 « Conservatoires et écoles de musique contrôlés », vers le code fonctionnel 312 « Patrimoine », Programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101501 « Aménagement des propriétés régionales (Villardeaux, Jean Cocteau), du chapitre 903 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs ».

Concernant le fonctionnement, il est proposé d'affecter un montant de **150 000 €** en autorisation d'engagement, disponible sur le chapitre 933 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101503 « Patrimoine régional (Villardeaux, Jean Cocteau) » au titre de l'assistance à maîtrise d'ouvrage, jusqu'à la désignation du délégataire;

Les affectations en fonctionnement concernant le domaine de Villardeaux et la maison Cocteau sont rendues possibles par un transfert de **430 000 €** du code fonctionnel 311 « Activités artistiques, actions et manifestations culturelles », programme HP 311-005 « Aide à la création et à la diffusion des arts de la scène et de la rue », action 13100501 « Soutien au spectacle vivant », vers le code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101503 « Patrimoine régional (Villardeaux, Jean Cocteau) ».

### 3. Adhésion à l'Association des archivistes français

L'Association des archivistes français (AAF), fondée en 1904, regroupe aujourd'hui près de 1800 adhérents, professionnels des archives, exerçant dans le secteur public comme dans le secteur privé. L'association poursuit les buts suivants : promotion de la profession, édition de publications sur les archives, pour un large public professionnel, organisation de colloques et de journées d'études, formation continue des professionnels des archives.

L'adhésion en tant que membre adhérent personne morale de la Région Ile-de-France à l'AAF permettra aux agents du service des Archives régionales, et, plus largement, à la collectivité, d'être en contact avec un réseau d'adhérents, de bénéficier d'une connexion privilégiée au site de l'association, de participer gratuitement ou à des tarifs préférentiels aux divers colloques, de bénéficier de réductions sur le catalogue du centre de formation, d'être informés de l'actualité de la profession, de contribuer à la réflexion de groupes de travail et de bénéficier des outils produits, de faire entendre leur voix dans le cadre des réformes en cours.

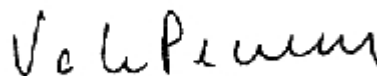
En raison de sa position, la Région est amenée à être membre de la section Archives régionales et du groupe régional Ile-de-France.

Il est proposé d'adhérer à l'Association des archivistes français, en qualité de membre adhérent personne morale, au moyen du bulletin d'adhésion figurant en annexe 2 du présent rapport et d'affecter le montant de l'adhésion de la catégorie 3 qui s'élève, pour l'année 2023, à **425 €** prélevé sur le chapitre 933 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs », section 31 « Culture », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-014 « Développement du patrimoine en région », action 13101409 « Connaissance et diffusion du patrimoine ».

Cette affectation est rendue possible par un transfert de **425 €** du code fonctionnel 311 « Activités artistiques, actions et manifestations culturelles », programme 31-013 « Pôles supérieurs d'enseignement artistique », action 13101301 « Pôles supérieurs d'enseignement artistique », vers le code fonctionnel « Patrimoine », programme HP 312-014 « Développement du patrimoine en région », action 13101409 « Connaissance et diffusion du patrimoine », au sein du chapitre 933 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs ».

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

**La présidente du conseil régional  
d'Île-de-France**



**VALÉRIE PÉCRESSE**

## **PROJET DE DÉLIBÉRATION**

### **DU 5 JUILLET 2023**

#### **2ÈME AFFECTATION 2023 EN FAVEUR DES ORGANISMES ASSOCIÉS À L'ACTION CULTURELLE RÉGIONALE - AFFECTATION 2023 DOMAINE DE VILLARCEAUX**

La commission permanente du conseil régional d'Île-de-France,

**VU** le code général des collectivités territoriales ;

**VU** le code de la commande publique ;

**VU** la délibération n° CR 08-16 du 18 février 2016 relative aux 100 000 nouveaux stages pour les jeunes franciliens ;

**VU** la délibération n° CR 2017-51 du 9 mars 2017 modifiée portant adoption de la Charte régionale des valeurs de la République et de la laïcité ;

**VU** la délibération n° CP 2018-409 du 19 septembre 2018 relative à la convention d'adossement des activités de la Commission du Film Ile-de-France à l'agence Paris Région entreprises ;

**VU** la délibération n° CP 2019-036 du 24 janvier 2019 relative aux 1ère affectation 2019 en faveur des organismes associés à l'action culturelle régionale ; 1ère affectation 2019 en faveur de Paris région entreprises - commission du film IDF ; 1ère affectation provisionnelle 2019 Domaine de Villarceaux et ONDIF ;

**VU** la délibération n° CR 2019-005 du 20 mars 2019 portant approbation de la donation de la Maison Jean Cocteau de Milly-la-Forêt à la Région Ile-de-France ;

**VU** la délibération n° CP 2019-511 du 20 novembre 2019 relative à la dissolution de l'EPCC Commission du Film ;

**VU** la délibération n° CP 2020-177 du 4 mars 2020 Constitution du Groupement d'Intérêt Public (GIP) Maison Jean Cocteau à Milly-la-Forêt ;

**VU** la délibération n° CP 2020-438 du 18 novembre 2020 portant soutien aux cafés musicaux et culturels ;

**VU** la délibération n° CP 2021-034 du 21 juillet 2021 portant désignation et remplacement des représentants du Conseil régional dans divers organismes ;

**VU** la délibération n° CR 2021-038 du 2 juillet 2021 modifiée portant délégations de pouvoir du conseil régional à sa Présidente ;

**VU** la délibération n° CR 2021-039 du 2 juillet 2021 modifiée portant délégations d'attribution du conseil régional à sa commission permanente ;

**VU** la délibération n° CR 2021-061 du 23 septembre 2021 portant désignation et remplacement des représentants du conseil régional dans divers organismes – septembre 2021 ;

**VU** la délibération n° CR 2022-074 du 9 novembre 2022 modifiée relative au règlement intérieur du

conseil régional (mandature 2021-2028) ;

**VU** la délibération n° CR 2022-078 du 12 décembre 2022 portant révision du règlement budgétaire et financier et relative au règlement relatif aux méthodes comptables et durée d'amortissement ;

**VU** la délibération n° CP 2023-032 du 25 janvier 2023 relative aux premières affectations 2022 en faveur des organismes associés à l'action culturelle régionale ;

**VU** la délibération n° CP 2023-067 portant attributions de subventions dans le cadre de la politique du spectacle vivant inclusive sur tout le territoire francilien ;

**VU** le budget de la Région pour 2023 ;

**VU** l'avis de la commission de la culture ;

**VU** l'avis de la commission des finances et des fonds européens ;

**VU** le rapport n°CP 2023-217 présenté par madame la présidente du conseil régional d'Île-de-France ;

Après en avoir délibéré,

### **Article 1 : Affectations en faveur des organismes associés**

Décide d'attribuer aux organismes associés à l'action culturelle régionale le solde de la subvention de fonctionnement pour l'année 2023.

Cette seconde affectation s'élève à 40% du budget inscrit au budget primitif 2023 pour chacun des organismes suivants (articles 2, 3, 4, 5 et 6).

### **Article 2 : Affectations en faveur des organismes associés : Le Chœur Régional Vittoria d'Île-de-France**

Affecte, au titre de la seconde dotation annuelle pour le fonctionnement du Chœur Régional Vittoria d'Île-de-France, une autorisation d'engagement de 120 000 € disponible sur le chapitre 933 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs », code fonctionnel 311 « Activités artistiques, actions et manifestations culturelles », programme HP 311-005 (131005) « Aide à la création et à la diffusion des arts de la scène et de la rue », action 13100503 « soutien aux organismes associés œuvrant dans le domaine des arts de la scène » du budget 2023.

### **Article 3 : Affectations en faveur des organismes associés : L'Orchestre national d'Île-de-France (ONDIF)**

Affecte, au titre de la seconde dotation annuelle pour le fonctionnement de L'Orchestre national d'Île-de-France (ONDIF), une autorisation d'engagement de 3 430 000 € disponible sur le chapitre 933 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs », code fonctionnel 311 « Activités artistiques, actions et manifestations culturelles », programme HP 311-005 (131005) « Aide à la création et à la diffusion des arts de la scène et de la rue », action 13100503 « soutien aux organismes associés œuvrant dans le domaine des arts de la scène » du budget 2023.

L'autorisation d'engagement comprend la seconde affectation d'un montant de 3 340 000



euros correspondant aux 40% des budgets inscrits au budget primitif 2023 pour cet organisme et une attribution complémentaire de 90 000 euros figurant en annexe 1 au titre de l'avenant à la convention annuelle 2023 signée avec l'ONDIF, approuvée par délibération n° CP 2023-067 du 29 mars 2023.

**Article 4 : Affectations en faveur des organismes associés : Le Fond Régional d'Art Contemporain (FRAC)**

Affecte, au titre de la seconde dotation annuelle pour le fonctionnement du FRAC, une autorisation d'engagement de 524 400€ disponible sur le chapitre 933 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs », code fonctionnel 311 « Activités artistiques, actions et manifestations culturelles », programme HP 311-006 (131006) « Soutien aux manifestations d'arts plastiques, à la création et à la diffusion numérique », action 13100602 « Soutien aux organismes associés œuvrant dans le domaine des arts plastiques » du budget 2023.

**Article 5 : Affectations en faveur des organismes associés : Choose Paris Région au titre des activités de Film Paris Région**

Affecte, au titre de la seconde dotation annuelle pour le fonctionnement de Choose Paris Région une autorisation d'engagement de 291 200€ disponible sur le chapitre 933 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs », code fonctionnel 311 « Activités artistiques, actions et manifestations culturelles », programme HP 311-008 (131008) « Politique régionale en faveur du cinéma et de l'audiovisuel », action 13100803 « Soutien aux organismes associés œuvrant dans le domaine du cinéma » du budget 2023.

**Article 6 : Affectations en faveur des organismes associés : La maison Cocteau**

Affecte, au titre de la seconde dotation annuelle pour le fonctionnement du GIP Maison Jean Cocteau, une autorisation d'engagement de **130 000 €** disponible sur le chapitre 933 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine » programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101503 « Patrimoine régional (Villarceaux et maison Cocteau) » du budget 2023.

**Article 7 : Affectation pour le Domaine de Villarceaux**

Affecte une autorisation d'engagement de **150 000 euros** disponible sur le chapitre 933 « Culture, jeunesse, vie sociale, sports, et loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101503 « Patrimoine régional (Villarceaux et maison Cocteau) », du budget 2023.

Approuve la convention entre la Région et Île-de-France Nature, tel que figure à l'annexe 3 à la présente délibération, et habilite la Présidente du Conseil régional à la signer.

Affecte une autorisation de programme de **300 000 €** disponible sur le chapitre 903 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101501 « Aménagement des propriétés régionales (Domaine de Villarceaux, Jean Cocteau) », du budget 2023, en faveur d'Île-de-France Nature, au titre de la participation pour le Domaine de Villarceaux.

Affecte une autorisation de programme de **300 000 €**, disponible sur le chapitre 903 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101501 « Aménagement des

propriétés régionales (Domaine de Villarceaux, Jean Cocteau), du budget 2023, pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage et la mise en œuvre d'une application concernant la visite augmentée des jardins du Domaine de Villarceaux.

Affecte une autorisation de programme de **115 000 €**, disponible sur le chapitre 903 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101501 « Aménagement des propriétés régionales (Villarceaux, Jean Cocteau), du budget 2023 de la Région, en faveur d'études Faune et Flore pour le domaine.

Affecte une autorisation de programme de **1 200 000 €**, disponible sur le chapitre 903 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101501 « Aménagement des propriétés régionales (Villarceaux, Jean Cocteau), du budget 2023 de la Région, au titre de la maîtrise d'œuvre pour les aménagements concernant la galerie, l'espace numérique, l'offre de snacking,

Affecte une autorisation d'engagement de **150 000 €**, disponible sur le chapitre 933 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports, loisirs », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-015 « Patrimoine régional à vocation culturelle », action 13101503 « Patrimoine régional (Villarceaux, Jean Cocteau) ».

#### **Article 8 : Affectation pour l'adhésion à l'Association des archivistes français**

Décide d'autoriser l'adhésion de la Région Ile-de-France à l'Association des archivistes français dont les statuts et le bulletin d'adhésion figurent en annexe à la présente délibération, en tant que membre adhérent en catégorie 3, pour un montant de 425 € ;

Donne délégation à sa présidente pour procéder à l'adhésion au titre de l'année 2023, et aux renouvellements d'adhésion pour les années suivantes.

Affecte une autorisation d'engagement de **425 €** disponible sur le chapitre 933 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs », section 31 « Culture », code fonctionnel 312 « Patrimoine », programme HP 312-014 « Développement du patrimoine en région », action 13101409 « Connaissance et diffusion du patrimoine » du budget 2023.

**La présidente du conseil régional  
d'Île-de-France**

**VALÉRIE PÉCRESSE**

## **ANNEXES À LA DÉLIBÉRATION**

## **Annexe 1 : Annexe avenant Ondif**

**AVENANT N°1  
A LA CONVENTION N° CP 2023-067 du 29 mars 2023**

**Convention entre la région Île-de-France  
et l'Orchestre National d'Île-de-France (ONDIF)**

Entre

La région Île-de-France, située 2 rue Simone Veil, 93 400 Saint-Ouen-sur-Seine Représentée par sa Présidente, Madame Valérie PECRESSE,  
En vertu de la délibération n° CP 2023-217 du 05 juillet 2023, ci-après dénommée « la Région »,  
D'une part,

Et

L'Orchestre National d'Île-de-France (ONDIF) Dont le n° de SIRET est : 300 513 132 00054  
Dont le siège social est situé 19 rue des Ecoles, 94 140 Alfortville Ayant pour représentant sa Présidente, Madame Florence PORTELLI ci-après dénommé « l'organisme » ou « le bénéficiaire »  
D'autre part,

Après avoir rappelé ce qui suit :

En vertu de la délibération n° CP 2023-067 du 29 mars 2023 une convention annuelle entre la région Île-de-France et l'Orchestre National d'Île-de-France (ONDIF) a été votée au titre de l'année 2023.

**Préambule**

Dans un contexte inflationniste, la région Île-de-France et l'Etat décident d'augmenter leur dotation à l'Orchestre National d'Île-de-France (ONDIF), destinée à financer un accroissement des frais de personnel lié à une augmentation générale des salaires de 2 %. La Région augmente sa dotation de 90 000 €.

**Article 1 : modification du montant attribué**

L'article 3.1 de la convention est modifié comme suit :

« La Région s'engage à soutenir financièrement l'organisme par l'attribution d'une subvention globale de fonctionnement, sous réserve du vote du budget régional 2023 et de l'affectation des crédits budgétaires à l'Orchestre National d'Île-de-France (ONDIF) par la commission permanente du conseil régional.

Pour 2023, le montant de la subvention est de 8 440 000 € et se décompose comme suit :

- une subvention globale de fonctionnement à hauteur de 8 290 000 €,
- une subvention de 150 000 € pour les actions culturelles mises en œuvre par l'ONDIF dans les lycées et CFA d'Île-de-France à titre gratuit

Cette subvention fait l'objet de deux affectations qui sont votées en commission permanente en janvier 2023 (5 010 000 €) et en juillet 2023 (3 430 000 €).

Elle est disponible sur le chapitre 933 « Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs », code fonctionnel 311 « Activités artistiques, actions et manifestations culturelles », programme 311-005 (131005) « Aide à la création et à la diffusion des arts de la scène et de la rue », action 13100503 « Soutien aux organismes associés œuvrant dans le domaine des arts de la scène ». »

**Article 2 : Date d'effet de l'avenant**

Le présent avenant prend effet dès sa notification au titulaire.

**Article 3 : Dispositions complémentaires**

Toutes les stipulations de la convention non modifiées par le présent avenant demeurent inchangées.

Fait à Saint-Ouen-sur-Seine, en 2 exemplaires originaux.

**Le .....**

Pour l'Orchestre National d'Île-de-France (ONDIF),  
La Présidente  
*(signature, qualité et cachet du bénéficiaire)*

**Le .....**

Pour la présidente du conseil régional Île-de-France

## **Annexe 2 : adhésion à l'association des archivistes français**



8 rue Jean-Marie Jégo  
75013 Paris  
Tel : 01.46.06.39.44  
[secretariat@archivistes.org](mailto:secretariat@archivistes.org)  
[www.archivistes.org](http://www.archivistes.org)

# Statuts de l'Association des archivistes français

**Approuvés par l'assemblée générale du 3 mai 1979 et modifiés par les assemblées générales du 3 décembre 1984, du 21 janvier 1993, du 27 janvier 1994, du 26 janvier 1995, du 18 mars 2010, du 12 décembre 2011, du 27 mars 2015 et du 30 mars 2018.**

## Chapitre 1 : Buts et composition de l'association

### Article 1 : Objet

Il est constitué entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 intitulée « Association des archivistes français », ci-après « l'Association ».

L'Association a pour objet l'étude des questions intéressant les archives et les archivistes ainsi que la promotion et la défense des intérêts de la profession par tous les moyens appropriés.

Sa durée est illimitée. Son siège est à Paris.

Les valeurs de l'Association sont exprimées dans une charte dans laquelle les membres se reconnaissent. Cette charte est adoptée par l'Assemblée générale dans les mêmes conditions que les présents statuts.

### Article 2 : Membres

L'Association se compose de membres actifs, de membres adhérents et de membres associés.

Sont membres actifs les personnes physiques ayant suivi ou suivant une formation ou disposant d'une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion, du traitement, de la conservation et de la valorisation des archives publiques ou privées, ou de conseil dans ces domaines, et qui adhèrent aux objectifs de l'Association en versant une cotisation annuelle.

Sont membres adhérents les personnes morales disposant d'une fonction archives ou dont l'objet concerne la gestion, le traitement, la conservation et la valorisation des archives publiques ou privées, ou le conseil dans ces domaines, et qui adhèrent aux objectifs de l'Association en versant une cotisation annuelle.

Chaque membre adhérent désigne, au moment de son adhésion ou lors du renouvellement de celle-ci, un mandataire qui le représente vis-à-vis de l'Association dans les conditions fixées dans le règlement intérieur.

Sont membres associés :

- les personnes physiques intéressées par les questions traitées par l'Association sans suivre ou avoir suivi une formation ni ne disposant d'une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion, du traitement, de la conservation et de la valorisation des archives publiques ou privées ;
- les personnes morales intéressées par les questions traitées par l'Association sans disposer d'une fonction archives ni que leur objet concerne la gestion, le traitement, la conservation et la valorisation des archives publiques ou privées.

Les membres associés adhèrent aux objectifs de l'Association en versant une cotisation annuelle.

Chaque personne morale ayant le statut de membre associé désigne, au moment de son adhésion ou lors du renouvellement de celle-ci, son représentant vis-à-vis de l'Association dans les conditions fixées par le règlement intérieur.



Nul ne peut se prévaloir de sa qualité de membre de l'Association dans une politique commerciale ou promotionnelle de sa société.

### **Article 3 : Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre de l'Association se perd :

- par la démission ;
- par le non-paiement de la cotisation annuelle ;
- par le décès pour les membres ayant la qualité de membres actifs ou par la dissolution pour les membres ayant la qualité de membres adhérents ;
- par l'exclusion de l'Association.

### **Article 4 : Ressources**

Les ressources financières de l'Association proviennent des cotisations de ses membres, des dons, des libéralités, des subventions qui lui seraient accordées, et de toutes ressources autorisées par la loi.

Le montant annuel des cotisations est fixé par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration : il est dû dans sa totalité pour l'année civile.

L'ensemble des ressources sont destinées à couvrir les frais d'administration de l'Association, ainsi que de toutes les actions conformes au but de celle-ci.

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat, un bilan et une annexe, conformément aux dispositions du règlement du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations.

L'Association peut prendre toute participation dans des sociétés commerciales dont l'objet correspond à celui poursuivi par l'Association tel que décrit à l'article 1<sup>er</sup> des statuts.

## **Chapitre 2 : Administration et fonctionnement**

### **A - L'Assemblée générale**

#### **Article 5 : Organisation**

L'Assemblée générale se réunit une fois par an à une date déterminée par le Conseil d'administration et sur convocation du président de l'Association.

La convocation est envoyée aux membres de l'Association un mois avant la date fixée, accompagnée de l'ordre du jour. Seuls pourront prendre part au vote les membres à jour de leur cotisation.

L'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'administration.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale approuve le rapport du président sur la situation de l'Association et le rapport financier du trésorier. Elle délibère sur toutes questions relevant de l'objet de l'Association. Elle procède, s'il y a lieu, aux élections des membres du conseil d'administration.

Au moins huit jours avant la tenue de l'Assemblée générale, les membres de l'Association qui ne pourront être présents ont la possibilité d'adresser au président des questions. Le président décide s'il y a lieu ou non d'inscrire ces questions à l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale délibère à la majorité simple des membres actifs et adhérents présents et représentés, à main levée.

Nul membre actif de l'Association ne peut être titulaire de plus de quatre procurations. Nul mandataire de membre adhérent ne peut être titulaire de plus de quatre procurations.

En dehors de l'Assemblée générale annuelle, une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée :

- soit à chaque fois que le Conseil d'administration le juge nécessaire ;
- soit sur demande écrite, adressée au Conseil d'Administration, signée par un quart au moins des membres actifs et des mandataires des membres adhérents de l'Association à jour de leur cotisation.

#### **Article 6 : Résolution**

Un projet de décision ou de prise de position peut être soumis à l'Assemblée générale par le Conseil d'administration ou par au moins un dixième des membres actifs et adhérents de l'Association.

Tout projet de résolution doit être présenté par au moins un dixième des membres et adressé six semaines au moins avant la date de l'Assemblée générale au président de l'Association, qui l'inscrit à l'ordre du jour après information du Conseil d'administration. L'Assemblée générale est amenée à délibérer sur ce projet de résolution.

L'Assemblée générale peut décider qu'il y a urgence à statuer sur tout projet autre que celui visé à l'alinéa précédent.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

#### **Article 7 : Référendum**

L'Assemblée générale peut décider de soumettre à référendum toute question relevant de l'objet de l'Association.

Le référendum a lieu dans un délai de six mois maximum suivant la décision de l'Assemblée générale. Il ne peut porter sur aucune autre question que celle posée par l'Assemblée générale.

La question soumise à référendum est adressée aux membres de l'Association au moins un mois avant le vote des membres. Elle est approuvée ou rejetée à la majorité des suffrages exprimés.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

### **B – Le conseil d'administration**

#### **Article 8 : Rôle et composition**

L'Association est administrée par un Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration définit la politique de l'Association.

Le Conseil d'administration veille à la conformité des activités de l'Association avec son objet et au respect des statuts. Il définit la stratégie de l'association, son modèle économique, et contrôle sa mise en œuvre. Il débat des positions publiques à prendre par l'Association. Il prend toutes décisions relatives à la gestion du patrimoine de l'Association, notamment celles relatives à la gestion des fonds, à la gestion du personnel et à la gestion de ses documents d'activités et de ses archives. Il rend compte auprès de l'Assemblée générale des bilans financiers et d'activités de l'Association. Le Conseil d'administration a un rôle d'animation, de coordination, de surveillance et de contrôle.

Le Conseil d'administration est composé :

- de membres élus par les sections définies à l'article 11 des présents statuts. Chaque section désigne un président qui la représente au Conseil d'administration, et un vice-président amené à siéger en cas d'empêchement du président. Les représentants des sections au Conseil d'administration cessent d'exercer leurs fonctions lorsqu'ils perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été élus.
- de membres titulaires élus directement par l'Assemblée générale en nombre supérieur (+ 3) au total des membres désignés par les sections. Les suppléants des membres titulaires sont amenés à siéger

au Conseil d'administration en cas de démission, de révocation ou d'exclusion de l'élu titulaire, ou en cas d'indisponibilité prolongée de ce dernier.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

### **Article 9 : Elections**

Le mandat de membre du Conseil d'administration est d'une durée de trois années, chaque année s'entendant comme la période comprise entre deux assemblées générales annuelles.

Les membres du Conseil d'administration sont rééligibles dans la limite de trois mandats consécutifs complets, tous mandats confondus.

Le renouvellement intégral du Conseil d'administration a lieu tous les trois ans.

Ni les membres adhérents ni les membres associés de l'Association définis par l'article 2 des présents statuts ne peuvent être élus directement par l'Assemblée générale comme membres du Conseil d'administration.

Les élections plénières sont annoncées par le président de l'Association trois mois avant l'Assemblée générale. Les candidats se font connaître six semaines avant le scrutin au président de l'Association en lui indiquant à quel titre ils sont candidats : élus directs ou élus au sein des bureaux de section. Le président de l'Association diffuse ensuite les listes auprès des membres de l'Association.

Il est pourvu à toute vacance d'un élu direct par l'appel à son suppléant et à défaut, par des élections partielles organisées dans les deux mois suivants le constat de la vacance.

Les élections partielles sont annoncées par le président de l'Association six semaines avant le scrutin. Les candidats se font connaître quatre semaines avant le scrutin au président de l'Association en indiquant à quel titre ils sont candidats. Le président de l'Association diffuse ensuite les listes auprès des membres de l'Association.

L'élection a lieu au scrutin secret et majoritaire à un tour.

Le vote par correspondance (y compris dématérialisé) et par procuration est autorisé.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

### **Article 10 : Fonctionnement**

Le Conseil d'administration se réunit :

- sur convocation du secrétaire de l'Association après avoir recueilli l'accord préalable du président de l'Association,
- chaque fois que le président de l'Association le juge utile
- à la demande d'au moins la moitié de ses membres.

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an pour être en mesure d'exercer ses missions.

Il définit une procédure d'évaluation de son fonctionnement et présente à l'Assemblée générale un rapport sur la gouvernance de l'Association. Il est ainsi rendu compte des travaux du Conseil d'administration à la plus prochaine Assemblée générale ou, le cas échéant, par correspondance ou par le bulletin de liaison de l'association.

Il s'assure de la mise en place de relations transparentes qui privilégient le dialogue. Les décisions sont prises après débat (ou sans débat si les administrateurs l'acceptent) à la majorité, la voix du président de l'Association étant prépondérante en cas d'égalité. En cas d'urgence, certaines décisions peuvent faire l'objet d'un vote par correspondance, y compris dématérialisé.

Le Conseil d'administration peut créer des groupes de travail sur des sujets d'actualité en faisant appel aux suppléants des élus directs et à des personnalités qualifiées pour éclairer ses décisions. Par ailleurs, selon l'ordre du jour, des personnes extérieures au Conseil d'administration peuvent être invitées par le président de l'Association à participer aux réunions du Conseil avec voix consultative.

## **C – Le Bureau**

### **Article 11 : Rôle et composition**

Le Conseil d'administration élit parmi ses membres un Bureau pour une durée de trois ans.

Le Bureau est responsable de l'exécution des décisions du Conseil. Il prend les décisions nécessaires à l'administration de l'Association dans l'intervalle entre les réunions du Conseil d'administration, auquel il rend compte.

Le Bureau assume les responsabilités qui peuvent lui être déléguées par le Conseil d'administration. Il s'assure de la définition et de la mise en œuvre d'une organisation qui favorise une relation claire et formalisée avec le Conseil d'administration. Il garantit une bonne articulation de ses activités avec les sections.

Le Bureau est composé de :

- du président de l'Association ;
- du premier vice-président de l'Association ;
- le cas échéant, de plusieurs vice-présidents ;
- du secrétaire de l'Association et, le cas échéant, d'un secrétaire-adjoint ;
- du trésorier de l'Association et, le cas échéant, d'un trésorier-adjoint.

Le président de l'Association n'est pas immédiatement rééligible en tant que tel, à l'issue d'un mandat complet.

Les fonctions de président de l'Association, de trésorier de l'Association et de secrétaire de l'Association ne sont pas cumulables avec un autre mandat électif au sein de l'Association.

Les vice-présidents secondent le président de l'Association dans toutes ses fonctions et activités. Le premier vice-président assure la suppléance du président, et est appelé à assurer l'intérim en cas de vacance de la fonction de président de l'Association.

Le président de l'Association a le pouvoir de représenter l'Association en justice et d'agir en son nom. Le président de l'Association représente l'Association vis-à-vis des tiers. Il peut déléguer cette représentation au premier vice-président de l'Association, ou à un ou plusieurs vice-présidents. Il peut également déléguer une partie de ses attributions à un ou plusieurs membres du Conseil d'administration ou l'un des membres actifs.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

## **D - Les sections**

### **Article 12 :**

Les membres de l'Association issus d'un même cadre d'exercice du métier sont rattachés à des sections spécialisées dont la création est examinée par le Conseil d'administration et ratifiée par l'Assemblée générale suivante.

Les membres de l'Association ont par ailleurs la possibilité de créer des groupes de travail qui pourraient aboutir à la création d'une section après accord du Conseil d'administration.

Les membres actifs et les membres adhérents appartenant à une section élisent un bureau d'au moins trois membres parmi les membres actifs et les mandataires des membres adhérents ; ce bureau est renouvelé tous les trois ans.

Le bureau de section assure notamment :

- l'accueil et l'intégration de ses membres,
- le lien entre les membres de la section et le Conseil d'administration sur tous les sujets, en particulier la représentation nationale et internationale, les publications, le centre de formation, les outils de communication électronique,
- la coordination des groupes de travail de section,

- et la circulation de l'information sur la vie de l'association et l'actualité de la profession.

Chaque section se dote d'un règlement intérieur conforme aux dispositions définies dans les présents statuts et le règlement intérieur de l'Association. Les règlements intérieurs des sections sont approuvés par le Conseil d'administration, puis par l'Assemblée générale de la section.

Les candidats à l'élection au bureau de section se présentent individuellement. Le bureau de chaque section désigne un président, chargé de représenter la section au conseil d'administration, et un vice-président. Les présidents de section peuvent exercer au plus deux mandats consécutifs complets.

## **E - Les groupes (inter)régionaux**

### **Article 13 :**

Les membres de l'Association peuvent constituer des groupes (inter)régionaux, dont la création et le périmètre sont validés par le Conseil d'administration et ratifiés par l'Assemblée générale. Les groupes (inter)régionaux rassemblent les membres qui partagent une même réalité géographique. Les activités des groupes régionaux peuvent être ouvertes à toute personne intéressée par leur activité.

L'activité des groupes (inter)régionaux est coordonnée par au moins un membre du Conseil d'administration.

Chaque groupe (inter)régional désigne une équipe de coordination, qui peut être renouvelée autant que de besoin et doit au minimum être confirmée à chaque nouveau mandat du Conseil d'administration.

Les équipes de coordination participent à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres. Elles peuvent créer des groupes de travail, assurer l'organisation de manifestations, assurer la circulation de l'information sur la vie de l'association et l'actualité de la profession.

## **F - Les groupes de travail**

### **Article 14 :**

Les membres de l'Association peuvent se rassembler dans un ou plusieurs groupes de travail qui poursuivent un objectif précis commun autour d'un ou plusieurs projets.

Les groupes de travail s'inscrivent dans une durée limitée, et rendent compte à leur instance référente (section, Conseil d'administration ou groupes (inter)régionaux) et s'engagent à la production de livrables. Le pilotage des groupes de travail est confirmé au minimum à chaque mandat par son instance référente et agréé par le Conseil d'administration.

Les groupes de travail pilotés par une section ou un groupe (inter)régional ont la possibilité d'inviter des membres d'autres sections ou groupe (inter)régional, sans que le pilotage cesse d'être assuré par la section ou le groupe régional agréé par le Conseil d'administration.

Les groupes de travail peuvent faire appel à titre consultatif à toute personne qualifiée étrangère à l'association.

Ces groupes de travail rendent compte au moins une fois par an au Conseil d'administration par l'intermédiaire de leur instance référente, à des fins de coordination générale.

La liste des groupes de travail est présentée à l'Assemblée générale ordinaire.

## **Chapitre 3 : Discipline et résolution des conflits**

### **Article 15 : règlement intérieur**

Un règlement intérieur destiné à préciser les modalités d'application des statuts est établi par le Conseil d'administration. Il est communiqué à l'ensemble des membres de l'Association.

### **Article 16 : formation disciplinaire**

Le Conseil d'administration siégeant en formation disciplinaire est compétent pour examiner et se prononcer sur :

- tout incident ou litige interne à l'Association survenant soit entre ses membres soit entre ses organes et un ou plusieurs de ses membres ;
- tout comportement de l'un de ses membres qui s'avérerait préjudiciable aux intérêts, à la réputation ou aux objectifs et activités de l'Association ;
- tout manquement aux présents statuts, au règlement intérieur, à la Déclaration Universelle des Archives.

Les sanctions applicables sont la suspension et l'exclusion.

Le Conseil d'administration siégeant en formation disciplinaire veille au respect des droits de la défense dans l'exercice du pouvoir de sanction.

Les décisions du Conseil d'administration siégeant en formation disciplinaire sont susceptibles de faire l'objet d'un recours devant la commission de résolution des conflits.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

### **Article 17 : commission de résolution des conflits**

La Commission de résolution des conflits comprend sept membres, dont le mandat dure trois ans.

La Commission de résolution des conflits est élue par le Conseil d'administration, sur proposition du président de l'Association parmi les membres de l'Association. Elle est constituée dans un délai de deux mois suivant l'élection du nouveau Conseil d'administration.

Le mandat des membres de la Commission de résolution des conflits s'achève à chaque renouvellement intégral du Conseil d'administration.

Le mandat des membres de la Commission de résolution des conflits est non révocable et non renouvelable.

La Commission de résolution des conflits statue, en cas de contestation par l'intéressé, sur :

- le refus d'une demande d'adhésion à l'Association ;
- toute décision disciplinaire prise par le conseil d'administration siégeant en formation disciplinaire.

La Commission de résolution des conflits veille au respect des droits de la défense dans l'exercice du pouvoir de sanction

Les décisions de la Commission de résolution des conflits ne sont susceptibles d'aucun recours devant une instance de l'Association.

Indépendamment de tout litige interne à l'Association, la Commission de résolution des conflits statue également, à la demande de la majorité des membres du Conseil d'administration, sur l'interprétation des présents Statuts et du Règlement intérieur.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

## **Chapitre 4 : Modifications des statuts et dissolution de l'Association**

### **Article 18 : Modifications des statuts**

Les statuts de l'Association peuvent être modifiés après avis du Conseil d'administration. La proposition de révision des statuts est définitivement adoptée par un vote de l'Assemblée générale à la majorité des deux tiers des membres présents et représentés ou ayant voté par correspondance et à condition que ceux-ci représentent au moins le quart des membres de l'Association.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée générale est convoquée pour se prononcer sur une proposition identique avant l'expiration d'un délai de six mois, ses décisions étant valables quel que soit le nombre des membres présents.

Lorsque la proposition de réforme des statuts n'est pas adoptée, l'Assemblée générale ne peut être à nouveau convoquée pour se prononcer sur une proposition de réforme identique avant l'expiration d'un délai d'un an minimum suivant la date du scrutin.

### **Article 19 : Dissolution et archives**

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par une Assemblée générale spécialement convoquée à cet effet et à la majorité des membres présents. En cas de dissolution, l'actif net est attribué à une association poursuivant un but analogue.

En cas de dissolution de l'Association, il est fait don des archives aux Archives nationales.



# Cotisation membre adhérent 2023

## Bulletin d'adhésion<sup>1</sup>

En mars 2015, l'Assemblée générale de l'AAF a défini une cotisation « membre adhérent » avec la désignation d'un mandataire et de possibles bénéficiaires.

### Contact :

vieassociative@archivistes.org  
ou 01 46 06 39 44  
AAF - 8 rue Jégo - 75013 Paris  
www.archivistes.org

#### Qu'est-ce qu'un mandataire ?

#### Qu'est-ce qu'un bénéficiaire ?

Conformément à l'article 2 des statuts de l'AAF  
« Sont membres adhérents les personnes morales dont l'objet concerne la gestion, le traitement, la conservation et la valorisation des archives publiques ou privées, et qui adhèrent aux objectifs de l'association en versant une cotisation annuelle.

Chaque personne morale désigne, au moment de son adhésion, un mandataire qui le représentera vis-à-vis de l'association dans les conditions fixées dans le règlement intérieur. »

Les bénéficiaires sont les personnes listées par le mandataire pour profiter des avantages définis dans la cotisation membre adhérent.

#### Exemple :

« Dans le service d'archives municipales dont je suis responsable, je souhaite que 6 de mes collaborateurs bénéficient de l'adhésion à l'AAF. En réglant 425 € et en fournissant la liste de mes 6 collègues, j'aurai accès au site de l'AAF et mes collègues également, nous pourrions nous rendre tous les 7 aux journées professionnelles organisées par l'AAF à tarif réduit, je pourrai envoyer 7 agents en stage à tarif préférentiel, je recevrai 2 exemplaires d'Archivistes !, etc. »

## Pourquoi une cotisation « membre adhérent » ?

- › Pour permettre à l'adhésion de concerner un service d'archives dans son ensemble, et non plus une seule personne
- › Pour proposer des catégories de cotisation qui s'adaptent aussi bien aux services de quelques personnes qu'aux services dont l'effectif est plus important
- › Pour développer les services associés à la cotisation et y faire accéder mandataire et bénéficiaire(s)
- › Pour améliorer l'accès de vos bénéficiaires aux avantages de l'adhésion membre adhérent en nous transmettant leur liste une fois par an, avant une date limite<sup>2</sup>

## Définition de la cotisation membre adhérent

### 1 cotisation membre adhérent correspond à :

- › 1 règlement de la cotisation par un service
- › 1 droit de vote exercé par le mandataire à l'Assemblée générale de l'AAF
- › 1 accès gratuit ou à tarif préférentiel pour le mandataire aux journées professionnelles organisées par l'AAF
- › 1 participation aux groupes de travail pour le mandataire
- › 1 accès à toutes les ressources du site Internet (dont Archivistes ! en version électronique) pour le mandataire
- › 1 abonnement papier à Archivistes !
- › 1 tarif préférentiel pour l'inscription d'une personne du service à une formation d'Archivistes français formation
- › 1 tarif préférentiel pour l'abonnement à La Gazette des archives
- › Tarif réduit dans la limite de 5 % sur les ouvrages<sup>3</sup>

À partir de la catégorie 2, vous recevrez 2 abonnements papier d'Archivistes ! envoyés à une seule adresse.

### Pour chacun des bénéficiaires listés dont vous nous avez transmis le détail<sup>2</sup> :

- › 1 accès à toutes les ressources du site Internet (dont Archivistes ! en version électronique) avec un code propre pour chaque bénéficiaire
- › 1 participation aux groupes de travail de l'association
- › 1 accès gratuit ou à tarif préférentiel aux journées professionnelles organisées par l'AAF

### Pour le service (en nombre égal au nombre de bénéficiaires listés) :

- › 1 tarif préférentiel pour une inscription à une formation d'Archivistes français formation
- › 1 tarif préférentiel pour La Gazette des archives
- › Tarif réduit dans la limite de 5 % sur les nouveaux ouvrages<sup>3</sup>

**Chacune de ces prestations devra être réglée par le service.**

1. Pour la cotisation membre actif, merci d'utiliser le bulletin d'adhésion adéquat.

2. et 3. Conformément à la loi relative au prix du livre.

4. La cotisation couvre une année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

## Tarifs des cotisations membre adhérent 2023<sup>4</sup>

<b>Catégorie 1</b> Cotisation membre adhérent pour un mandataire	105 €
<b>Catégorie 2</b> Cotisation membre adhérent pour un mandataire et 1 à 3 bénéficiaires	200 €
<b>Catégorie 3</b> Cotisation membre adhérent pour un mandataire et 4 à 8 bénéficiaires	425 €
<b>Catégorie 4</b> Cotisation membre adhérent pour un mandataire et 9 bénéficiaires ou plus	à partir de 480€ (435€ +45€ par personne au-delà du 8 <sup>e</sup> bénéficiaire)





# Cotisation membre adhérent 2023

## bulletin ☐ d'adhésion

## ☐ de ré-adhésion

Bulletin d'adhésion à remplir en cochant les mentions utiles et à retourner à l'adresse suivante : Association des archivistes français - 8 rue Jean-Marie Jégo - 75013 Paris

N'oubliez pas de joindre un bon de commande ou le règlement par chèque. Une facture<sup>5</sup> vous sera adressée après traitement de votre demande d'adhésion.

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique par l'AAF aux fins d'enregistrement et de mise à jour des informations individuelles nécessaires à la gestion administrative des membres, en particulier la gestion des adhésions, leur facturation et leur paiement, d'établir, pour répondre à des besoins de gestion, des états statistiques ou des listes et annuaires de membres ou de contacts, d'adresser bulletins, convocations, journaux et d'une manière générale toute communication, d'effectuer par tout moyen de communication des opérations relatives à des actions de prospection auprès des membres et prospects. Elles ne sont pas cédées ou soumises à des tiers (seule la raison sociale figure sur la liste des adhérents et est susceptible d'être publiée sur le site [archivistes.org](http://archivistes.org)).

Conformément à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des données et de limitation du traitement. Ces informations sont conservées deux ans après la fin de la qualité de membre.

Vous disposez enfin du droit de définir des directives générales et particulières définissant la manière dont vous entendez que soient exercés, après votre décès, ces droits.

Pour exercer vos droits, vous devez adresser un courrier à l'Association des archivistes français, accompagné de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature, à l'adresse postale suivante : AAF, 8 rue Jean-Marie Jégo, 75013 Paris ou à [delegation\\_generale@archivistes.org](mailto:delegation_generale@archivistes.org)

### Choix de la catégorie

- ☐ **Catégorie 1 : 105 €**  
Cotisation membre adhérent pour un mandataire
- ☐ **Catégorie 2 : 200 €**  
Cotisation membre adhérent pour un mandataire et 1 à 3 bénéficiaires
- ☐ **Catégorie 3 : 425 €**  
Cotisation membre adhérent pour un mandataire et 4 à 8 bénéficiaires
- ☐ **Catégorie 4 : à partir de 480€**  
(435 € + 45 € par personne au-delà du 8<sup>e</sup> bénéficiaire)  
Cotisation membre adhérent pour un mandataire et 9 bénéficiaires ou plus

### Section

Selon l'article 12 des statuts, « les membres issus d'un même cadre d'exercice du métier sont rattachés à des sections spécialisées ». Selon l'article 11 du règlement intérieur, « un membre ne peut appartenir qu'à une seule section ». C'est donc votre cadre d'exercice qui permettra à la permanence, lors de votre adhésion et à chaque fois que ce sera nécessaire (mutation, changement de poste, etc.), de vous rattacher à une des sept sections suivantes :

- › Section des archivistes communaux, intercommunaux et itinérants
- › Section des archivistes départementaux
- › **Section des archivistes régionaux**
- › Section des archivistes des administrations centrales et des opérateurs de l'État
- › Section des archivistes des établissements de santé
- › Section des archivistes des universités, rectorats, organismes de recherche et mouvements étudiants (AUORE)
- › Section des archivistes d'entreprises et du secteur privé

### Groupe régional

En adhérant, mon organisme est rattaché à un groupe régional (plus d'informations sur le site de l'AAF).

**Extrait de l'article 13 des statuts :** « Les groupes (inter)régionaux rassemblent les membres qui partagent une même réalité géographique. [...] Les équipes de coordination participent à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres. Elles peuvent créer des groupes de travail, assurer l'organisation de manifestations, assurer la circulation de l'information sur la vie de l'association et l'actualité de la profession. »

### Participation à l'AAF

Je souhaite adhérer car .....

Au-delà du soutien que j'apporte à l'AAF en faisant adhérer mon service, je peux:

- ☐ me proposer, ou certains de mes collaborateurs, en tant que formateur et bénéficier d'une formation de formateur offerte
- ☐ impliquer localement mon service dans l'animation du réseau, l'organisation de rencontres, etc.
- ☐ contribuer à des ouvrages, écrire des articles, etc.
- ☐ participer aux réflexions et échanges des groupes de travail et commissions
- ☐ m'investir dans les instances de l'association (Conseil d'administration, bureau, etc.)

5. Le cas échéant et sur demande, l'intitulé sur la facture peut être « abonnement à la revue Archivistes ! pour l'année X ».

## Organisme

Nom .....

Service .....

Adresse .....

.....

.....

Cadre d'exercice :

- ☐ secteur marchand et/ou secteur privé (hors établissements de santé et associations étudiantes)
- ☐ secteur public, échelon national (hors établissements publics d'enseignement et de recherche)
- ☐ conseil régional ou établissement public régional
- ☐ Archives départementales, conseil départemental, établissement public départemental ou administration déconcentrée de l'État (hors administrations de l'Éducation nationale et établissements publics d'enseignement et de recherche)
- ☐ archives communales, établissement public de coopération intercommunale ou un établissement public infra-départemental, archiviste itinérant en centre de gestion
- ☐ établissement de santé (secteur public et privé)
- ☐ université, rectorat, organisme de recherche ou mouvement étudiant (secteur public et privé)

## Mandataire<sup>6</sup>

☐ M. ☐ Mme NOM ..... Prénom.....

Fonction ..... Date de naissance .....

Tél. .... Courriel .....

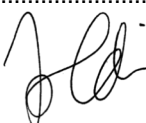
**Pour l'envoi d'Archivistes!**

☐ adresse de l'organisme

☐ autre adresse : .....

.....

Date : .....

Signature : 

## Bénéficiaires<sup>7</sup>

		Nom, prénom	Courriel	Fonction
Catégorie 2	1			
	2			
	3			
Catégorie 3	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
Catégorie 4	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	...			
	...			

6. et 7. Nous considérons que l'adresse postale du mandataire et des bénéficiaires est l'adresse de l'organisme. Dans le cas contraire, contactez-nous à [vieassociative@archivistes.org](mailto:vieassociative@archivistes.org)

## **Annexe 3 CONVENTION MANDAT IDF IDFNature - Villarceaux**

## CONVENTION DE MANDAT

N°

**Opération : Aménagements paysagers sur le domaine de  
Villarcieux**

**OBJET DE LA CONVENTION : MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE**

**MAITRE D'OUVRAGE : REGION ILE-DE-FRANCE**  
Direction de la Stratégie Immobilière et Foncière  
2 rue Simone Veil  
93400 Saint – Ouen sur Seine

La **Région Ile-de-France**, représentée par la Présidente du Conseil Régional d'Ile-de-France, dûment autorisée par les délibérations de la commission permanente n° 2020-321 du 01/07/2020 et du conseil régional n°2021-038 du 02/07/2021,

ci-après dénommée “ *le maître d'ouvrage* ”,

d'une part

et **ÎLE DE FRANCE NATURE** (nom d'usage de l'Agence des espaces verts de la Région Ile-de-France), établissement public régional à caractère administratif, sis 8 boulevard Victor Hugo, 93400 SAINT-OUEN-SUR-SEINE, représentée par Madame Sophie DESCHIENS, sa Présidente, en vertu de la délibération du conseil d'administration du 15 juin 2023.

ci-après dénommé “ *le mandataire* ”,

d'autre part

**Sont convenus de ce qui suit :**

# **SOMMAIRE**

ARTICLE 1 : OBJET ET ENVELOPPE FINANCIERE

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES

ARTICLE 3 : PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT

ARTICLE 4 : STRUCTURE MISE EN PLACE POUR L'OPÉRATION

ARTICLE 5 : CADRE DE LA MISSION DU MANDATAIRE

ARTICLE 6 : LES DIFFERENTES PHASES DE L'OPERATION

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'APPROBATION ET SUIVI DES MARCHES

ARTICLE 8 : ASSURANCES

ARTICLE 9 : CONDITIONS D'AVANCES DE FONDS PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE

ARTICLE 10 : PRODUITS FINANCIERS

ARTICLE 11 : EVALUATION ET CONTROLES PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

ARTICLE 12 : PÉNALITÉS ET FRAIS EXCLUS DU BUDGET D'OPERATION

ARTICLE 13 : CAPACITÉ D'ESTER EN JUSTICE

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 15 : ACHEVEMENT DE LA MISSION

ARTICLE 16 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE

ARTICLE 17 : RÉSILIATIONS

## **ARTICLE 1 : OBJET ET ENVELOPPE FINANCIERE**

La présente convention porte sur une opération de **création d'aménagements paysagers sur le domaine de Villarceaux (95)**, dans les conditions prévues à la présente convention, sur la base du programme figurant à l'**annexe 1** et du cadre calendaire figurant à l'**annexe 2** de la présente convention.

**L'enveloppe financière préalable est fixée à 300 000 euros, toutes dépenses confondues (TDC).** Cette enveloppe est réputée comprendre tous frais nécessaires à la réalisation d'un potager et d'un verger conservatoires (cf. programme figurant à l'annexe 1).

Elle fera l'objet d'une affectation d'autorisation de programme, qui sera notifiée au mandataire. Celui-ci intégrera ce montant dans son budget d'investissement.

Elle pourra être reconsidérée à la suite de modifications du programme, du projet, de sa durée ou à des aléas, après accord du maître d'ouvrage. Elle pourra notamment être complétée pour financer la mise en place d'observatoires de la biodiversité, et de bornes dédiées à la « visite augmentée » du site.

## **ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES**

La convention et ses annexes :

- Annexe 1 : Programme de l'opération
- Annexe 2 : Cadre calendaire de l'opération
- Annexe 3 : Structure et organisation mise en place par le mandataire

## **ARTICLE 3 : PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT**

Pour l'exercice de sa mission, le mandataire ne perçoit pas de rémunération.

## **ARTICLE 4 : STRUCTURE MISE EN PLACE POUR L'OPÉRATION**

Le mandataire est engagé par la qualité des moyens humains proposés et annexés à la présente convention (**annexe 3**) et, notamment, des qualifications, de l'expérience technique, juridique et administrative et du savoir-faire nécessaires au bon exercice de la mission, du responsable de la présente opération et de son équipe. L'interlocuteur de la Région, désigné par le mandataire pour assurer le suivi de l'opération, aura un niveau équivalent au diplôme d'ingénieur avec une expérience professionnelle de 10 ans au minimum.

L'équipe, au vu de laquelle la présente convention a été notifiée, assure l'ensemble du suivi de l'opération jusqu'à la délivrance du quitus.

Le mandataire assure en toute circonstance la disponibilité d'un personnel compétent pour assister le responsable d'opération ou, en cas de d'absence ou de défaillance de celui-ci, pour assurer la continuité de la mission.

Pour le suivi de l'opération et quelle que soit l'organisation de la structure du mandataire, le responsable d'opération ainsi agréé par le maître d'ouvrage est l'interlocuteur unique du maître d'ouvrage.

Pour l'exécution des missions et responsabilités confiées au mandataire, celui-ci peut être représenté par son représentant légal ou une personne dûment habilitée par lui qui est seul en droit d'engager la responsabilité du mandataire pour l'exécution de la présente convention.

## **ARTICLE 5 : CADRE DE LA MISSION DU MANDATAIRE**

La convention prend effet à compter de sa notification au mandataire. Elle expire lors de la délivrance du quitus par le maître d'ouvrage.

Le mandataire assure, sous les orientations et recommandations du maître d'ouvrage, le pilotage de

l'opération. A cet effet, il :

- encadre les intervenants et prestataires de l'opération en qualité de représentant du maître d'ouvrage ;
- assure la médiation permanente entre le maître d'ouvrage, l'équipe de maîtrise d'œuvre, les entreprises et autres intervenants de l'opération ;

s'assure à tout moment du respect de l'enveloppe financière de l'opération et fournit à la demande du maître d'ouvrage le budget de l'opération actualisé détaillant la consommation des provisions pour révisions de prix et celle de l'enveloppe pour aléas ;

- s'assure à tout moment du respect du calendrier de réalisation de l'opération, établi en accord avec le maître d'ouvrage et compatible avec le cadre calendaire défini en **annexe 2** de la présente convention. A cet effet, il dresse et tient à jour le calendrier opérationnel et ses évolutions tout au long de l'opération. Il doit être en capacité de le transmettre au maître d'ouvrage à tout moment ;
- procède à l'élaboration, au lancement de tout marché nécessaire à la réalisation de l'opération, prépare le dossier nécessaire à leur transmission au contrôle de la légalité et procède à leur signature et leur notification ;
- applique, pour ce faire, les procédures prévues par le code de la commande publique relatif aux marchés publics et leurs textes d'application. Il assure la dématérialisation des procédures, le suivi de la passation et le cas échéant des avenants. Il rend compte des marchés qu'il a passés au maître d'ouvrage ;
- gère l'exécution des marchés, assure le paiement des avances et des acomptes des divers marchés dans les conditions de forme et de délai prévues par la réglementation des marchés publics, dans ce cadre, il signe les décomptes généraux définitifs et procède au règlement des soldes des marchés ;
- participe à l'élaboration des protocoles transactionnels, le cas échéant ;
- en cas de réclamation indemnitaire, fait des propositions de provisions pour risques ;
- s'approprie les résultats de l'ensemble des diagnostics liés à l'opération, y compris ceux dont il n'a pas assuré la passation et/ou l'exécution.
- participe à toutes les réunions de chantier en lieu et place du maître d'ouvrage ;
- prépare à la demande du maître d'ouvrage, autant que de besoin, une réunion d'évaluation sur le suivi de l'opération avec le maître d'ouvrage, en établissant un récapitulatif des éléments suivants : le calendrier de l'opération à jour, le bilan financier provisoire actualisé de l'opération, le rapport d'avancement des études, des travaux et plus généralement de tous les marchés en cours et la synthèse des difficultés éventuelles rencontrées ainsi que les solutions envisagées pour y remédier. Le responsable de l'opération assiste à la réunion ;
- rend compte, pendant toute la durée du mandat, des problèmes particuliers survenus et fait des propositions écrites au maître d'ouvrage pour permettre la poursuite de l'opération dans les meilleures conditions de qualité, de délai et financières ;
- fait une note de bilan des réclamations gérées pendant l'opération, le cas échéant.

## **ARTICLE 6 : LES DIFFERENTES PHASES DE L'OPERATION**

La présente opération fait l'objet d'un découpage en phases énumérées du **6.1** au **6.5** ci-dessous.

Chacune de ces phases comprend des tâches d'organisation, d'animation, d'élaboration et de formalisation de dossiers et de comptes-rendus.

### **.1 – De la notification de la convention de mandat à l'envoi de l'AAPC de maîtrise d'œuvre**

Le maître d'ouvrage remet au mandataire les diagnostics et études préalables qu'il a fait réaliser, ainsi que tous les référentiels Région, les différents programmes de l'opération et les objectifs du maître d'ouvrage.

Le mandataire assure la constitution du dossier de consultation (DCE) des entreprises et rédige l'avis d'appel public à concurrence (AAPC) pour le marché de maîtrise d'œuvre.

Sur la base du dossier d'opération remis par le maître d'ouvrage, le mandataire apprécie la nécessité de réaliser le cas échéant toute autre étude non réalisée par le maître d'ouvrage et en réfère au maître d'ouvrage. Il lance la consultation pour les marchés correspondants dans les supports appropriés, dans le respect de la réglementation en vigueur et des procédures propres au maître d'ouvrage. Dans ce cadre, il réceptionne les offres, les analyse et s'assure de la conformité des études remises. Les résultats des diagnostics sont alors analysés par le mandataire au regard de la fiche financière que le maître d'ouvrage lui a remis au début de l'opération. Il lui appartient d'alerter le maître d'ouvrage sur les difficultés techniques et de les confronter avec le budget de l'opération, de proposer des solutions.

Le mandataire soumet à l'accord du maître d'ouvrage, pour validation le DCE complet et finalisé, y compris règlement de la consultation et projet d'AAPC.

Il envoie aux publications l'AAPC de maîtrise d'œuvre dès qu'il est validé par le maître d'ouvrage dans les supports appropriés selon les modes et les procédures propres au maître d'ouvrage.

### **.2 – De l'envoi de l'AAPC de maîtrise d'œuvre à la notification du marché de maîtrise d'œuvre**

#### **.2.1 : Assistance pour le choix du maître d'œuvre**

Le mandataire assure la procédure de sélection des maîtres d'œuvre et la négociation du marché de maîtrise d'œuvre conformément aux procédures prévues par la réglementation relative aux marchés publics.

Il répond aux questions éventuelles des candidats en cours de consultation via la plateforme régionale Maximilien. Il assure la réception des offres et leur analyse. Il procède aux éventuelles opérations de mise au point et / ou de négociation le cas échéant.

Il établit le rapport d'analyse des candidatures et des offres, et propose leur classement selon les critères du règlement de consultation.

Il procède à la notification du marché, après validation par le maître d'ouvrage du classement proposé, et après purge des délais de recours des candidats non retenus. Le marché est notifié par le mandataire, et signé par la personne détentrice d'une délégation de signature ad hoc.

#### **.2.2 : Autres études**

En complément des études fournies par le maître d'ouvrage, le mandataire engage les études nécessaires



à l'opération et notamment:

- Etudes préalables à la connaissance du terrain si nécessaires (ex. études agro-pédologiques, détection de réseaux, pollution des sols) ; celles-ci peuvent être menées soit via les accords-cadres du mandataire, soit via des marchés dédiés.

### **.3 – De la notification du marché de maîtrise d'œuvre à la validation de l'avant-projet**

#### **.3.1 : Suivi des études de maîtrise d'œuvre**

Le mandataire sollicite l'accord préalable du maître d'ouvrage sur l'avant-projet.

Après la notification du marché de maîtrise d'œuvre, il est possible de demander au maître d'œuvre une reprise de ses études AVP en vue de sa validation.

En phase de validation d'AVP, le mandataire effectue un contrôle de la cohérence avec les objectifs et du programme initial.

Dans ce cadre, il vérifie notamment le respect des éléments suivants : le maintien des objectifs, le respect du programme fonctionnel et environnemental, le respect des surfaces et du programme.

Il organise une réunion de restitution de l'AVP et y convie le maître d'ouvrage, dont il recueille et synthétise les avis, notamment sur les thèmes suivants :

- programmations fonctionnelles, pédagogiques, environnementales et techniques
- qualité environnementale
- fluides
- respect de l'enveloppe budgétaire et du calendrier de l'opération

Il produit un compte-rendu de cette réunion qu'il soumet à l'approbation du maître d'ouvrage.

Après accord du maître d'ouvrage, le mandataire communique au maître d'œuvre la validation avec ou sans réserve, ou le refus du dossier, avec toutes les remarques justifiant la décision.

Le mandataire joint à son compte-rendu AVP le projet d'avenant au marché de maîtrise d'œuvre qui arrête l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux et le forfait définitif de rémunération du maître d'œuvre. Ce projet d'avenant est validé par le mandataire (personne détentrice d'une délégation de signature) après accord du maître d'ouvrage. Le mandataire notifie au maître d'œuvre l'avenant à son marché dans les plus courts délais après approbation par le maître d'ouvrage.

#### **.3.2 : Autorisations administratives**

A l'issue de la phase AVP, selon les spécificités de l'opération et en concertation avec le maître d'ouvrage, le mandataire vérifie les autorisations administratives établies avec le concours du maître d'œuvre : notamment demande d'autorisation de travaux à transmettre à la DRAC, étude d'incidence Natura 2000.

Il compulse, en concertation avec le maître d'œuvre, les dossiers de demande d'autorisation.

Il dépose ces dossiers auprès des services instructeurs et assure le suivi de leur instruction. Il organise, à cet effet, toutes les réunions nécessaires à l'obtention de ces autorisations.

Il transmet les arrêtés au maître d'œuvre et s'assure de leur prise en compte au cours de la phase projet de maîtrise d'œuvre.

### **.4 – De la notification de l'avenant AVP à la notification des marchés de travaux**

#### **.4.1 : De la notification de l'avenant AVP au lancement de l'AAPC Travaux**

Le mandataire transmet le dossier PRO/DCE au maître d'ouvrage et recueille et synthétise ses avis, notamment sur les thèmes suivants :

- programmations fonctionnelles, pédagogiques, environnementales et techniques
- qualité environnementale

- respect de l'enveloppe budgétaire et du calendrier

Il organise autant que de besoin la ou les réunions nécessaires selon les problèmes soulevés, en collaboration avec le Directeur de Projet en charge de l'opération.

Après accord du maître d'ouvrage, le mandataire communique au maître d'œuvre la validation avec ou sans réserve, ou le refus du dossier, avec toutes les remarques justifiant la décision.

Le mandataire planifie la procédure de consultation des entreprises de travaux, selon le mode de passation et les procédures qui lui sont propres.

#### **.4.2 : Du lancement de l'AAPC Travaux à la notification des marchés Travaux**

A compter de l'envoi à la publication de l'avis d'appel à la concurrence, le mandataire met en ligne les DCEs sur la plateforme régionale Maximilien.

Il exerce le suivi de l'analyse réalisée par le maître d'œuvre et compulse le dossier final d'analyse.

Il assure la mise au point du ou des marchés de travaux.

Il prépare le dossier nécessaire à la transmission du dossier marché au contrôle de légalité. Il signe et notifie les marchés après réception de l'accusé réception par la préfecture.

Il informe sans délai le maître d'ouvrage de la date de notification des marchés et lui transmet le marché.

#### **.5 – De la notification des marchés de travaux à la fin de la garantie de parfait achèvement**

##### **.5.1 : Suivi de chantier**

Le mandataire exerce toutes les charges de la maîtrise d'ouvrage pour le suivi de chantier.

Il participe à toutes les réunions de chantier en lieu et place du maître d'ouvrage.

Il s'assure de la bonne marche du chantier et de la bonne exécution des marchés par l'ensemble des prestataires intervenant sur le chantier.

Le mandataire est le garant d'un suivi rigoureux du montant des travaux et du planning de l'opération, et assure la maîtrise des dérivés liés aux travaux modificatifs dans le respect du planning enveloppe ou du budget de l'opération. Il tient à jour la liste complète des travaux modificatifs.

En cas de difficulté sur le chantier et notamment de défaillance d'une entreprise, il rend compte au maître d'ouvrage des solutions envisageables accompagnées d'une analyse de toutes les incidences juridiques, financières, techniques et calendaires.

Doit être soumise pour approbation préalable au maître d'ouvrage toute décision ayant pour effet de porter une modification sur le montant ou le calendrier des travaux, et notamment les documents suivants :

- demandes d'avenants aux marchés et réclamations ;
- décision de poursuite des travaux au-delà de la masse initiale ;
- proposition de travaux modificatifs ;
- prolongation de délai ;
- affermissement d'une tranche conditionnelle ;
- mise en demeure ;
- résiliation d'un marché.

##### **.5.2 : Réception de l'ouvrage et Garantie de parfait achèvement**

Après accord du maître d'ouvrage, la réception de l'ouvrage est prononcée par le mandataire selon les modalités prévues aux articles 41 et 42 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 30 mars 2021 (NOR: ECEM2106871A publié au JORF n°0078 du 1 avril 2021).

Le mandataire assiste aux opérations préalables à la réception des ouvrages.

Après les opérations préalables à la réception, il organise une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participent le maître d'ouvrage, le mandataire, le maître d'œuvre. Cette visite donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal des opérations préalables à la réception.

Le mandataire reçoit la proposition de réception du maître d'œuvre qu'il transmet au maître d'ouvrage avec son avis motivé. A l'appui de l'accord du maître d'ouvrage, le mandataire prononce ou non la réception, éventuellement assortie de réserves. Il notifie sa décision à ou aux entrepreneurs dans les délais prévus à l'article 41.3 du CCAG travaux.

La remise de l'ouvrage à la Région intervient à la date d'effet de la réception mentionnée dans la décision de réception. Elle transfère la garde et l'entretien de l'ouvrage correspondant à la Région.

Le mandataire suit les levées de réserves éventuelles et fait respecter les délais d'exécution précisés dans la décision de réception. La levée de réserves fait l'objet d'un procès-verbal notifié à l'entrepreneur, au maître d'œuvre et au maître d'ouvrage.

Le mandataire est responsable du suivi des obligations dues au titre de la garantie de parfait achèvement, conformément à l'article 44 du CCAG travaux.

Pendant cette période, l'ouvrage est en période de parfait achèvement, l'ensemble des dysfonctionnements ne relevant pas manifestement d'une maintenance courante doivent donc être signalés à la maîtrise d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre par le biais de fiches de signalement de dysfonctionnement, dès constatation d'un problème pour en assurer la résolution.

Il propose l'organisation selon nécessité d'une ou plusieurs visites de parfait achèvement avant la fin du délai de garantie. Ce dernier sera prorogé et prolongé jusqu'à la levée complète des désordres notifiés dans le cadre de cette période de garantie et visite de parfait achèvement.

Il veille à ne pas restituer la retenue de garantie tant que les obligations de l'entrepreneur, au titre des levées de réserves et au titre du parfait achèvement, ne sont pas exécutées.

Il apprécie la nécessité de prolongation du délai de parfait achèvement et soumet sa proposition de levée de réserves pour validation au maître d'ouvrage.

Les missions du mandataire en lien avec le quitus de l'opération sont détaillées à l'article 15 ci-après.

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS D'APPROBATION ET SUIVI DES MARCHES**

### **7.1 : Conditions d'approbation des marchés par le maître d'ouvrage**

Les marchés nécessaires à la réalisation de la présente opération sont signés par le mandataire.

Le mandataire rend compte aux différentes étapes prévues à l'annexe 2, dans le respect de la réglementation.

### **7.2 : Passation et exécution des marchés**

Pour tous les marchés et accords-cadres dont il a la charge dans le cadre du présent mandat, le mandataire assure la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget. Il applique les procédures réglementaires.

Le mandataire établit les cahiers des charges et rédige les avis d'appel public à concurrence. Après accord du maître d'ouvrage selon les étapes listées à l'annexe 2, il lance les consultations dans les supports appropriés et vérifie leur parution, il assure l'ensemble du suivi de la procédure de lancement, y compris par voie dématérialisée (notamment les réponses aux questions).

Le mandataire procède à l'ouverture et à l'analyse des candidatures et des offres, il rédige le(s) rapport(s) d'analyse. Il mène, le cas échéant, les négociations. Il s'assure que les offres sont compatibles avec le budget prévisionnel de l'opération. Il soumet le rapport d'analyse à l'accord du maître d'ouvrage pour validation. Le cas échéant, il fait la mise au point des marchés.

Le mandataire rédige les courriers motivés de rejets et d'attribution, il répond aux éventuelles réclamations des candidats.

Le mandataire assure le suivi de la bonne exécution de la mission des différents prestataires et procède aux paiements des marchés qu'il a passé. Il veille à leur bonne et complète exécution avant de solder les paiements, à défaut le mandataire s'expose à supporter les frais complémentaires qui en résulteraient.

Le mandataire informe le maître d'ouvrage de toute difficulté rencontrée qui pourraient augmenter le coût de l'opération ou allonger sa durée d'exécution.

### **7.3 : Modifications aux marchés**

Les modifications aux marchés doivent respecter les dispositions des articles R2194-1 et suivants du code de la commande publique.

Elles sont, avant tout début d'exécution :

- négociées avec le titulaire du marché et signés par celui-ci ;
- le cas échéant, approuvées préalablement par le maître d'ouvrage qui autorise leur signature et/ou leur complément de crédit ;
- transmises par le mandataire au service préfectoral chargé du contrôle de légalité pour les marchés et leur(s) avenant(s) supérieur(s) au seuil de l'article D2131-5-1 du CGCT ;
- signées et notifiées au titulaire du marché par le mandataire.

### **7.4 : Informations sur les marchés**

Le mandataire transmet au maître d'ouvrage, dès notification, une copie des marchés (*acte d'engagement, CCAP, les avenants, les actes de sous-traitance...*) qu'il a notifiés dans le cadre de la présente convention. Il rend compte des marchés qu'il a passés auprès du maître d'ouvrage pour que celui-ci puisse respecter son

obligation d'information de l'assemblée délibérante quant à l'utilisation par la Présidente de la délégation de compétence en matière de marché public. Il assure la publication des données essentielles ainsi que les différents recensements (dont ceux au titre du REAP).

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

### **8.1 – Assurances des intervenants à la construction**

- Responsabilité civile pour tout dommage pendant le chantier et la période de parfait achèvement.

Le mandataire veillera à ce que les intervenants à l'opération (maître d'œuvre, bureau d'étude, entrepreneur, ingénieur-conseil, contrôleur technique, coordonnateurs de chantier et, d'une manière générale, tout autre intervenant participant directement à la réalisation de l'ouvrage) soient suffisamment assurés pour les conséquences pécuniaires de leur responsabilité recherchée en raison de dommages corporels, matériels et immatériels (consécutifs ou non) causés du fait du chantier, y compris pendant la période de parfait achèvement.

## **ARTICLE 9 : CONDITIONS DE DOTATION D'UN BUDGET DEDIE PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage affecte au mandataire une autorisation de programme du montant total de l'enveloppe financière mentionnée à l'article 1 de la présente convention. Le mandataire répercute cette autorisation de programme dans son propre budget d'investissement lors d'une délibération prise par son Conseil d'administration.

Il est procédé de la même façon pour les éventuelles sommes complémentaires liées à des modifications du programme, du projet, de sa durée ou à des aléas après accord du maître d'ouvrage.

## **ARTICLE 11 : EVALUATION ET CONTROLES PAR LE MAITRE D'OUVRAGE**

### **11.1 – Contrôle financier et comptable**

#### **11.1.1 : Comptabilité**

Le mandataire tient une comptabilité distincte pour l'opération, objet de la présente convention.

Le maître d'ouvrage peut vérifier à tout moment cette comptabilité en demandant au mandataire communication de toutes les pièces et marchés concernant l'opération.

En aucun cas, le mandataire ne peut utiliser les éventuels excédents de trésorerie pour financer des dépenses n'ayant pas de lien direct avec l'exécution de la présente convention.

## **ARTICLE 12 : CAPACITÉ D'ESTER EN JUSTICE**

Le maître d'ouvrage dispose seul de la capacité d'ester en justice devant les juridictions compétentes pour préserver et défendre les intérêts de la Région.

Toutefois, il appartient au mandataire, en sa qualité de représentant du maître d'ouvrage auprès des différents intervenants, de signaler dans les plus brefs délais au maître d'ouvrage tout incident qui, perturbant le bon déroulement de l'opération, serait à ce titre susceptible de donner lieu à une saisine du juge et ce, à quelque stade que ce soit.

A cette fin, le mandataire saisira le pôle opérationnel en charge de l'opération et le pôle MAJI de la Région et transmettra dans les meilleurs délais à compter de la survenance des faits ou de la réception de la réclamation :

- le cas échéant, la réclamation et les pièces du demandeur ;
- un bref résumé de la situation indiquant le contexte, les points litigieux, les différents intervenants et/ou personnes concernés ;

Par ailleurs, afin de permettre au maître d'ouvrage de diligenter en temps utile le référé préventif dans le cadre de l'article R.532-1 du code de justice administrative, le mandataire transmettra, 4 mois avant le début des travaux, les éléments suivants au Pôle MAJI :

- un bref résumé de l'opération indiquant le contexte et les différents intervenants ;
- une copie des documents suivants :
  - permis de démolir (si besoin),
  - plan masse,
  - plan d'implantation,
  - relevés des propriétaires et concessionnaires de voiries (avec adresses des propriétaires concernés),
  - toutes pièces complémentaires utiles compte tenu du contexte de l'opération.

Pendant toute la durée de la procédure diligentée par le maître d'ouvrage, le mandataire est tenu, en sa qualité de représentant du maître d'ouvrage, à se rendre disponible pour assister le maître d'ouvrage ou le représenter à toutes les réunions qui pourront être organisées pour l'instruction de cette procédure, notamment sur le site.

Le mandataire pourra, à titre dérogatoire, saisir le juge des référés, en cas d'urgence, dans l'intérêt de toutes les parties et pour la conservation des éléments de preuve susceptibles de disparaître se rapportant à des faits susceptibles de donner lieu à un litige devant une juridiction, afin qu'il soit ordonné un constat en application de l'article R.531-1 du code de justice administrative.

Dans ce cas, il devra saisir le maître d'ouvrage préalablement au lancement d'une telle action selon la procédure suivante :

- saisine du maître d'ouvrage dès la survenance des faits ;
- avis du maître d'ouvrage (chargé d'opération) sur les aspects techniques au plus tard dans les 24 heures ;
- transmission du dossier au Pôle MAJI dans les 24 heures à compter de la réception du visa du chargé d'opération, pour accord sur l'engagement de l'action par le mandataire ;
- transmission du projet de requête au Pôle MAJI pour avis dans les 24 heures à compter de l'accord de cette dernière sur la procédure à engager.

## **ARTICLE 13 : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Propriété des études**

Le maître d'ouvrage est seul propriétaire des études réalisées par le mandataire à l'occasion de sa mission.

Le mandataire s'engage à ne pas publier ou divulguer, de quelque façon que ce soit, les informations appartenant à la Région dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la présente convention et ce, tant que ces informations ne sont pas du domaine public.

Toute publication ou communication d'informations relatives aux études pendant la durée de la convention et les 6 mois qui suivent son expiration est soumise à l'accord écrit du maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage peut demander la suppression ou la modification de certaines informations dont la divulgation serait de nature à porter préjudice à l'exploitation, dans de bonnes conditions, des résultats desdites études. De telles suppressions ou modifications ne peuvent porter atteinte à la valeur technique de la publication.

Le maître d'ouvrage fait connaître ses demandes dans un délai de deux mois à compter de la réception du projet. Passé ce délai, son accord est réputé acquis.

## **ARTICLE 14 : ACHEVEMENT DE LA MISSION**

La mission du mandataire prend fin lorsque le quitus lui est délivré par le maître d'ouvrage ou lorsque la présente convention est résiliée dans les conditions ci-dessous définies à l'article 17.

Pour la délivrance du quitus, le mandataire doit avoir procédé à l'exécution complète de ses missions, soit après réalisation de toutes les étapes suivantes :

- expiration du délai de garantie de parfait achèvement des ouvrages et reprise des désordres couverts par cette garantie ;
- fin d'exécution des marchés et informations sur leur exécution : cf. : **art.7.4 de la présente convention.**

Lorsque les conditions visées ci-dessus sont remplies, le mandataire transmet au maître d'ouvrage, à son initiative ou à la demande de celui-ci, les documents suivants :

- Le bilan financier de l'opération valant bilan de fin de mission

Le maître d'ouvrage vérifie le bilan financier de l'opération et demande éventuellement des justifications complémentaires au mandataire.

Lorsque le bilan financier est validé par le maître d'ouvrage, celui-ci notifie le quitus au mandataire.

Après délivrance du quitus par le maître d'ouvrage, la responsabilité du mandataire ne peut plus être recherchée sauf en cas de dol, de manœuvres frauduleuses ou en cas de caractère incomplet du dossier susvisé.

Si à la date du quitus, il subsiste des litiges entre le mandataire et les titulaires des marchés conclus pour la réalisation de l'opération, le mandataire est tenu de remettre au maître d'ouvrage tous les éléments en sa possession pour que celui-ci puisse poursuivre les procédures engagées par ses soins.

Le maître d'ouvrage peut refuser de délivrer le quitus pour le cas où à la date du quitus, il subsiste encore des litiges avec les titulaires des marchés conclus pour la réalisation de l'opération.

Si le maître d'ouvrage accepte de délivrer le quitus bien qu'il subsiste encore des litiges liés à l'opération alors le mandataire est tenu de remettre au maître d'ouvrage tous les éléments utiles pour que celui-ci puisse poursuivre les procédures engagées par ses soins.

## **ARTICLE 15 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE**

### **15.1- Interdiction du travail dissimulé par dissimulation d'activité ou par dissimulation d'emploi salarié – dénonciation – injonction**

Sauf travaux d'urgence dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents ou organiser des mesures de sauvetage, Ile-de-France Nature s'engage à ne pas recourir à du personnel non déclaré. Tout flagrant délit de recours à l'une ou l'autre des formes de travail dissimulé ci-dessus mentionnée donnera lieu à la transmission des éléments de fait ou de droit susceptibles de contribuer à l'exécution des missions dévolues aux agents chargés de la vérification de la situation régulière de l'emploi dans l'entreprise.

Conformément aux dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 8222-6, et de l'article R. 8222-3 du Code du travail, et sans préjudice des dispositions figurant à l'article 16.2 ci-dessous, le pouvoir adjudicateur, saisi d'une demande en ce sens par un agent chargé du contrôle de la situation régulière de la société, enjoint cette dernière, par lettre recommandée avec avis de réception, de se conformer à ses obligations.

Le mandataire, Ile-de-France Nature, en réponse à cette injonction, transmet au maître d'ouvrage tout élément susceptible de prouver la régularité ou la régularisation de la situation de l'emploi dans la société, dans un délai de 15 jours.

### **15.2- Pénalités en cas de faits avérés de travail dissimulé par dissimulation d'activité et travail dissimulé par dissimulation d'emploi salarié.**

A défaut de correction des irrégularités signalées, le maître d'ouvrage en informe l'agent auteur du signalement et appliquera les pénalités suivantes de 10.000 €.

En cas de manquement répété établi par les services chargés de la vérification de la régularité de l'emploi dans l'entreprise, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rompre le contrat, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire du marché.

## **ARTICLE 16 : RÉSILIATIONS**

Dans tous les cas visés ci-dessous, la résiliation prend effet 1 (un) mois après notification de la décision de résiliation.

Il est alors procédé à un constat contradictoire des prestations effectuées par le mandataire et des travaux réalisés. Ce constat donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui sert de base à la liquidation des comptes.

La date de ce procès-verbal constitue le point de départ du délai de six mois dans lequel le mandataire remet le bilan financier de l'opération et l'ensemble des documents visés en **annexe 6**.

### **16.1- Défaillance du mandataire**

Dans le cas de carence avérée du mandataire dans l'accomplissement de sa mission et après mise en demeure infructueuse, le maître d'ouvrage peut résilier la présente convention.

Dans l'hypothèse de l'absence de mouvements constatés pendant deux exercices consécutifs à la production d'un bilan annuel, à défaut de la production d'un bilan financier de fin de mission, il sera considéré que



l'opération objet de la présente convention est terminée.

## **16.2– Résiliation du fait du maître d'ouvrage**

Dans le cas où le maître d'ouvrage renonce à la poursuite de l'opération telle que définie en **annexe 1**, ou en cas de modification substantielle du programme de nature à en bouleverser l'objet et l'économie, le maître d'ouvrage notifie au mandataire la résiliation de la présente convention.

.

## **16.3– Non-obtention des autorisations administratives**

Dans le cas de non-obtention des autorisations administratives pour une cause autre que la faute du mandataire, la résiliation peut intervenir sur l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Les éventuelles indemnités dues aux titulaires des marchés conclus pour la réalisation de l'opération sont, dans les cas exposés aux **articles 16.2** (résiliation du fait du maître d'ouvrage) **et 16.3** (non-obtention des autorisations administratives) qui précèdent, à la charge du maître d'ouvrage.

## **ARTICLE 17 : OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'ETHIQUE**

La région Ile de France, dans le cadre de sa politique de promotion des achats responsables, s'est dotée d'une charte de déontologie des achats. Le mandataire s'engage à prendre connaissance des dispositions contenues dans la charte et plus largement à respecter le cadre réglementaire relatif à la prévention de la corruption dans le secteur public.

La charte de déontologie de la région Ile de France est disponible sur le site internet de la région à l'adresse suivante : [iledefrance.fr/charte-de-deontologie-des-achats-de-la-region-ile-de-France](http://iledefrance.fr/charte-de-deontologie-des-achats-de-la-region-ile-de-France).

**Fait en 1 exemplaire original**

Le  Pour Île de France Nature La Présidente   Sophie DESCHIENS   (signature et cachet)	Le  Pour la Région Île-de-France      (signature et cachet)
---	---

# **ANNEXE 1**

## **CONVENTION DE MANDAT N°**

### **PROGRAMME DE L'OPERATION**

#### **Données du site, état actuel :**

Le Domaine de Villarceaux (95), d'une surface totale de 70 hectares, est situé dans le Vexin français, sur la commune rurale de Chaussy. Il constitue un ensemble composé de plusieurs bâtis avec jardins et forêts.

Ce domaine a été classé au titre des monuments historiques à la fin de la première moitié du XXe siècle. Le parc, quant à lui, a été labellisé « jardin remarquable » et « Espace vert écologique ».

En 1989, dans le cadre d'un bail emphytéotique (99 ans) signé avec la Fondation Charles Léopold Mayer, la Région Île-de-France s'engage à assurer sa restauration, son entretien, sa promotion, son ouverture au public. Le domaine accueille ses premiers visiteurs à partir des années 1990. L'Agence des espaces verts s'engage dans la restauration d'une grande partie des jardins. La Région poursuit la restauration du domaine et sa mise en valeur, qu'il s'agisse des bâtiments, du parc ou de l'environnement naturel. Sa gestion en est assurée par la direction de la Culture.

Pour donner un nouvel essor au domaine de Villarceaux, la Région Île-de-France est maître d'ouvrage d'une importante opération d'aménagement du site destinée à renforcer sa capacité touristique.

#### **Données d'urbanisme**

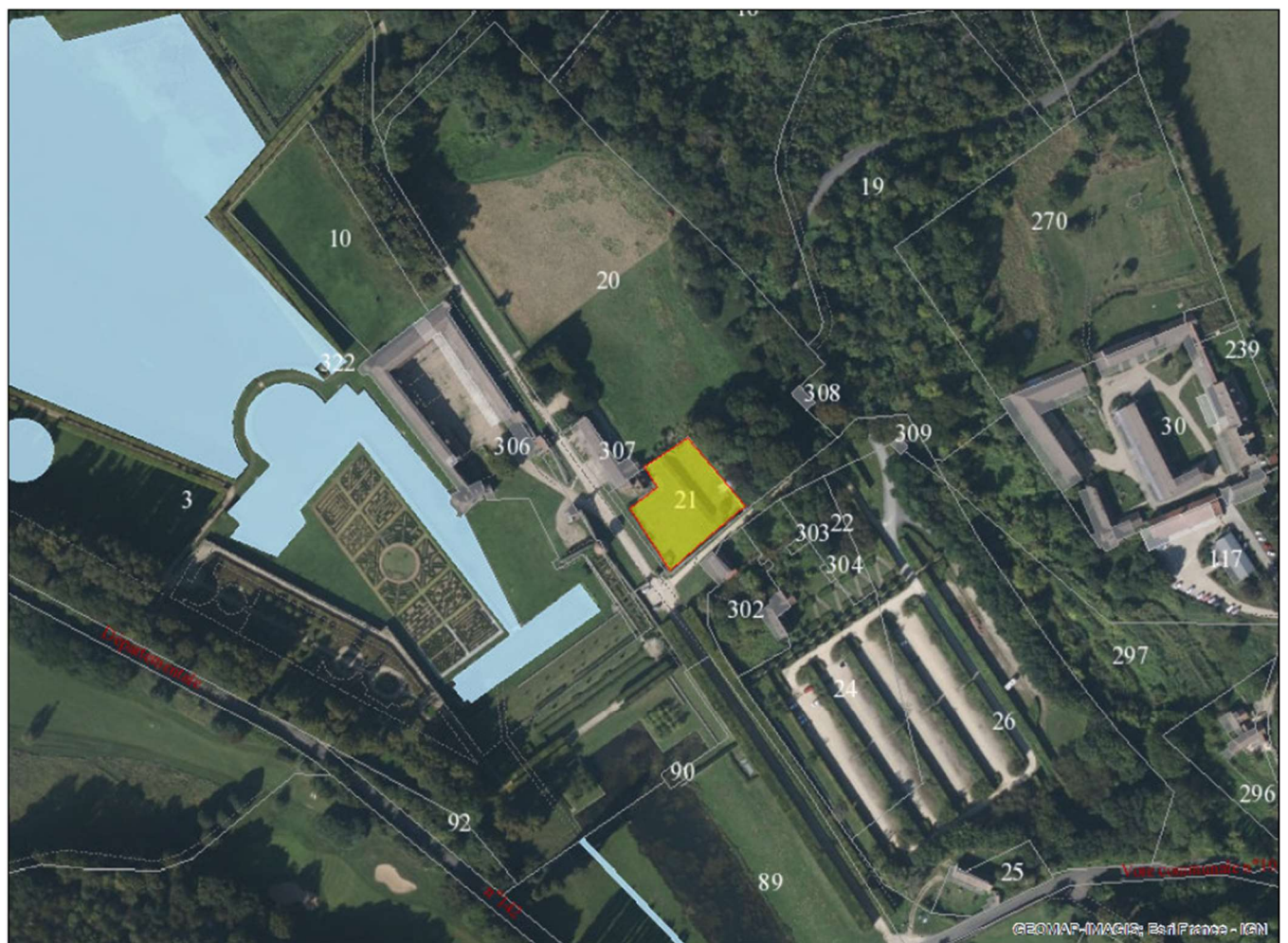
La parcelle destinée à accueillir le potager conservatoire mesure 2278 m<sup>2</sup> ; elle est référencée section C n°0021, commune de Chaussy.

Elle est cernée de murs sur 3 côtés et est accessible par un portail.

Le site destiné à accueillir le verger conservatoire est une partie, d'une superficie à définir, de la parcelle référencée section C, n°0020, commune de Chaussy.

L'implantation des observatoires de la biodiversité est en cours de définition dans le cadre d'une mission de programmation menée par l'Institut Paris-Région.

L'implantation des potelets pour la mise en place de la visite en réalité augmentée sera proposée par la Région Ile de France. Le nombre de potelets est estimé à une quinzaine.



## Programme et objectifs d'opération :

Le programme a été établi par la Région et vise en particulier :

- à créer un potager conservatoire :
  - o lieu de production d'essences légumières et fruitières anciennes si possible typiquement franciliennes
  - o lieu de pédagogie et d'animation
  - o lieu d'apprentissage et de pratique pour des partenaires à définir
- à créer un verger conservatoire
- à mettre en place des observatoires de la biodiversité
- à mettre en place des bornes dédiées à la « visite augmentée » du site.

La gestion de ces aménagements, une fois réalisés, restera à la charge de la Région. L'identification et la sélection des futurs utilisateurs du potager et du verger sont également du ressort de la Région Ile-de-France. Ile-de-France Nature pourra cependant faire des propositions de gestion et des recommandations quant aux modalités de gestion des aménagements.

La conception de ces aménagements sera confiée à un architecte du patrimoine, titulaire d'un diplôme délivré par l'Ecole de Chaillot ou un diplôme équivalent. Le projet sera soumis à une autorisation délivrée par le Préfet et instruite par la DRAC.

## Contraintes particulières :

Les contraintes pour cette opération se situent à différents niveaux :

- Caractère patrimonial du site de projet, classé au titre des Monuments historiques
- Site ouvert au public et maintien du fonctionnement pendant les travaux
- Le projet est une composante du projet de valorisation globale menée par la Région Ile-de-France, dont les études et la mise au point se poursuivront pendant les travaux du potager et du verger conservatoires.
- La gestion du potager et du verger seront confiés à des intervenants tiers non identifiés au stade de leur conception

## ANNEXE 2

### CONVENTION DE MANDAT N°

## CADRE CALENDRAIRE DE L'OPERATION

La mission du mandataire est divisée en cinq phases, détaillées à l'article 6.

Rappel des étapes nécessitant le visa ou l'information du maître d'ouvrage.

Etape	Transmission pour...
Choix du maître d'œuvre	Visa
Envoi d'une copie du marché de maîtrise d'œuvre	Information
Etudes d'avant-projet	Visa
Avenant à la mission de maîtrise d'œuvre pour établissement du forfait définitif	Visa
Arrêtés obtenus suite aux demandes d'autorisation administrative	Information
Etudes de PRO et DCE Travaux	Visa
Choix des entreprises et envoi d'une copie des marchés	Information
Suivi de chantier, en particulier décisions emportant modification du montant ou du calendrier de l'opération	Information
Avenants éventuels aux marchés de travaux	Visa
Réception ; levées de réserves	Visa
Bilan financier préalable à la délivrance du quitus par le maître d'ouvrage	Visa

Planning prévisionnel de l'opération de création d'un potager conservatoire :

	2023								2024							
	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT	OCT.	NOV.	DÉC.	JANV.	FÉVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT
Convention																
Etudes préalables																
MAPA MOE - Notif																
MOE- terrain prise de connaissance																
AVP																
Autorisations																
PRO																
ACT																
DET VISA - Livraison																

La phase de travaux pour la création du verger conservatoire démarrera à l'automne 2024, pour tenir compte de la période favorable à la plantation des végétaux.

Budget prévisionnel – potager et verger conservatoires

	HT	TTC
<b>Travaux potager</b>	<b>175 000 €</b>	<b>210 000 €</b>
Démolition, abattage et installation de chantier	18 858 €	
Reprises de maçonnerie	7 543 €	
Réseaux : AEP, irrigation, électricité	30 172 €	
Chemins en stabilisé yc. structure et voliges	22 629 €	
Cadres de culture	22 629 €	
Sols : amenée et évacuation, compost, fumure	22 629 €	
Serrurerie : tonnelle, grimpantes	18 858 €	
Plantations : semis, légumes, fleurs, arbustes	11 315 €	
Plantation fruitiers palissés	5 280 €	
Mobilier : assises, panneaux pédagogiques	15 086 €	
<b>Travaux verger</b>	<b>22 500 €</b>	<b>27 000 €</b>
Plantations 20 arbres	15 000 €	
Terrassement et amélioration du sol, semis	7 500 €	
<b>Maîtrise d'œuvre</b>	<b>27 500 €</b>	<b>33 000 €</b>
<b>Etudes préalables complémentaires</b>	<b>5 000 €</b>	<b>6 000 €</b>
<b>Aleas, communication de chantier</b>	<b>20 000 €</b>	<b>24 000 €</b>
<b>Total</b>	<b>250 000 €</b>	<b>300 000 €</b>

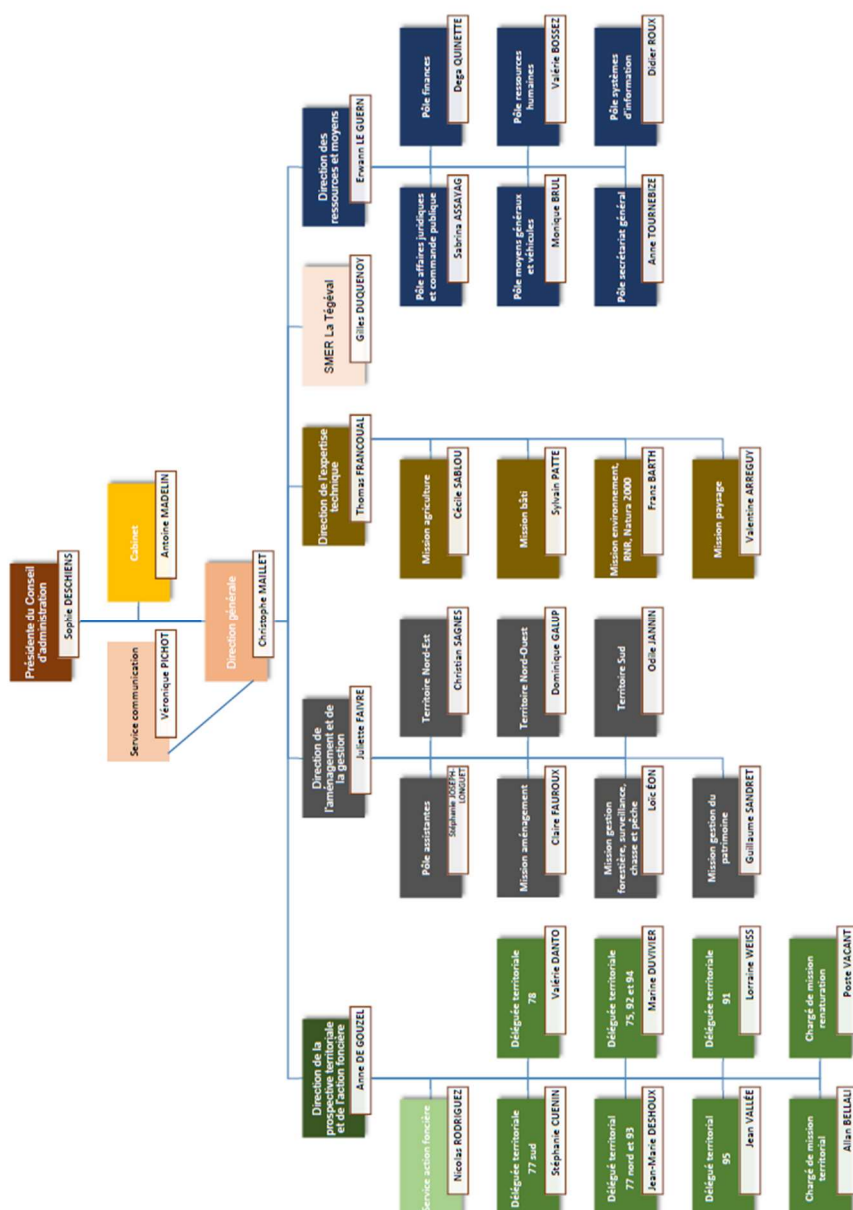
Le budget prévisionnel pour la création d'observatoires de la biodiversité reste à établir en fonction des éléments de programmation confiés à l'Institut Paris-Région. Le budget prévisionnel pour la création de bornes dédiées à la « visite augmentée » du site reste à établir en fonction des éléments de définition de ce parcours par le maître d'ouvrage. La présente convention fera l'objet d'un avenant en ce sens.

## ANNEXE 3

## CONVENTION DE MANDAT N°

## STRUCTURE ET ORGANISATION MISES EN PLACE PAR LE MANDATAIRE

Ile-de-France Nature mobilise pour cette opération la Mission Paysage de la Direction de l'expertise technique (DET). Elle sera associée, pour les aspects administratifs et comptables, au pôle Affaires juridiques et commande publique et au pôle finances de la Direction des ressources et des moyens (DRM).



Mise à jour : 24/04/2023