Vallée de Villé
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

PROCES-VERBAL du CONSEIL COMMUNAUTAIRE
N° 401
JEUDI 02 JUILLET 2026 à 19h00
A la Communauté de Communes de la Vallée de Villé

Nombre de Conseillers Elus : 35
Conseillers présents : 29
Absent excusé et représenté : 2
Absent excusé non représenté : 4

Secrétaire de séance : M. Régis GUNTZ

Sous la présidence de Monsieur Serge **JANUS**, Président,

Assisté des Vice-Présidents :

MM. Emmanuel **ESCHRICH**, Lionel **PFANN**, Monique **HOULNE**, Alexandre **KRAUTH**.

ETAIENT PRESENTS :

Mmes Marie-Line **DUCORDEAUX**, Isabelle **LEIBEL**, Sylvie **BERTSCH**, Béatrice **ACKERMANN-LORBER**, Martine **ZENNER**, Françoise **BURGER**.

MM. David **BAUER**, Christophe **BRUNTZ**, Régis **GUNTZ**, Joffrey **DAVID**, Ludovic **LEGORINI**, Daniel **MILLIUS**, Gabriel **WEBER**, Serge **ADRIAN**, Bernard **WOLFF**, Fabien **DIGEL**, Jean-Luc **BLAS**, Thierry **DIETZ**, André **MULLER**, Luc **LIROT**, Patrick **BUHL**, Gérard **DEBAUCHEZ**, Serge **LEHMANN**, Jean-Pierre **ALDOSA.**

ETAIENT EXCUSES :

M. Jean-Pierre **PIELA** donne procuration à M. Christophe **BRUNTZ**,
M. Alain **MEYER,**
M. Frédéric **STOCKER**,
M. Xavier **GARRE**,
Mme Shirley **DIEUDONNE**,
M. Gilles **GENTILE** donne procuration à Mme Françoise **BURGER,**
Mme Estelle **BURGUN**, Déléguée de la Direction Générale du Territoire Centre Alsace de la CeA,
M. Jean-Pierre **STRAUB,** invité de la Commune de BASSEMBERG,
M. Martial **BURGER**, invité de la Commune de SAINT-MAURICE,

ASSISTAIENT EGALEMENT A LA SEANCE :

M. Alexandre **GUTH**, invité de la Commune de BREITENAU,
Mme Christine **BALLAND**, invité de la Commune d'URBEIS.
M. Thierry **FROEHLICHER**, Directeur Administratif et de l'Evolution du Territoire,
Mme Sylvie **EMMENDOERFFER**, Responsable Finances,
Mme Françoise **MARISSAL**, Presse (DNA Alsace).

L'ordre du jour était le suivant :

I - APPROBATION du C.R. du PV du CC N° 400 du 29 Mai 2026

II - ALSACE SYNERGIE
1.) Désignation d'un représentant de la Com. Com.

III - PUP (Projet Urbain Partenarial)
1.) Autorisation de signature de 2 conventions à Breitenau et Dieffenbach-Au-Val

IV - MEDIATHEQUE
1.) Approbation du règlement intérieur
2.) Autorisation de désherbage
3.) Convention d'accueil des bénévoles

V - CAMPING PARADIS
1.) Avenant à la convention

VI - TRANSPORTS
1.) Transfert des véhicules à la M.J.C. « Le Vivarium »

VII - PETR
1.) Présentation du rapport d'activité 2025

VIII - APFM
1.) Demande de subvention pour des frais d'animation et de communication

IX - RUND'UM
1.) Demande de subvention pour la restauration de panneaux pédagogiques

X - FINANCES
1.) Adhésion AGEDI

XI - PERSONNEL
1.) Création de postes pour le Centre Nautique « AQUAVALLEES »

XII - DIVERS

Secrétaire de Séance :

Après appel à candidature, M. Régis **GUNTZ** est nommé secrétaire de séance.

Le Conseil Communautaire approuve, à l'unanimité, cette nomination.

En propos liminaires, le Président aborde les points suivants :

- **Elaboration de la feuille de route intercommunale**

Le Président rappelle aux Communes de débattre lors des Conseils Municipaux sur les sujets qu'elles souhaitent voir traiter par la Communauté de Communes de la vallée de Villé.

- **Projets communaux**

Le Président rappelle également aux Communes de transmettre à la Communauté de Communes de la vallée de Villé les projets qu'elles souhaitent mettre en œuvre sur ce mandat pour que l'EPCI puisse inviter les différents partenaires à adapter leurs dispositifs financiers pour répondre aux besoins.

- **Fête de la Biodiversité**

Le Président fait part de la qualité des stands des différents partenaires ainsi que des animations proposées lors de cette manifestation. Il précise que 380 scolaires et 200 personnes sont venus sur site au cours des 2 jours. Il remercie tous ceux qui se sont impliqués dans l'organisation de cette fête de la biodiversité.

- **Atelier des Territoires**

Le Président informe les Elus de la rencontre du lundi 29 Juin 2026 avec la DDT et qu'une présentation du rendu de l'Etude aura lieu le 28 Septembre 2026 lors de la prochaine Conférence des Maires la date sera à confirmer.

- **Château du Frankenbourg**

M. Serge JANUS informe les membres du Conseil Communautaire qu'une rencontre a eu lieu avec le Sous-Préfet, le Maire de Neubois ainsi qu'avec les Services de l'Etat le 1er Juillet 2026 pour la reprise en gestion du Château par bail emphythéotique par la Communauté de Communes de la vallée de Villé. Il précise que le périmètre et le contenu du bail sera travaillé au cours de l'automne et que l'Etat propose de mener une réflexion similaire sur le Château du Bilstein en accord avec la Commune d'Urbeis.

- **Natura 2000**

M. Serge JANUS informe les Elus qu'une rencontre a eu lieu le 19 Juin 2026 avec les services de la Région pour renforcer le poste Natura 2000 qui intervient actuellement sur 4 sites dans les vallées de la Bruche et de Villé. En effet, la grandeur du périmètre et le nombre d'actions à mettre en œuvre ne peuvent plus être assurés par un poste unique pour poursuivre l'animation de ce programme.

- **Dates à retenir**

Le Président informe les délégués des prochaines dates de réunion :

- Les Conseils Communautaires :
  - ✓ Le Vendredi 04 Septembre 2026 à 19H00
  - ✓ Le Vendredi 30 Octobre 2026 à 19H00
  - ✓ Le Vendredi 11 Décembre 2026 à 19H00

- Les Conférences des Maires :
  - ✓ Le Lundi 28 Septembre 2026 à 18H00

- **Documents sur les tables**

Le Président présente :

- Les flyers de l'Office de Tourisme :
  - ✓ Course d'orientation de LALAYE
  - ✓ Esti'Vallée de juillet et août 2026

- les flyers et une affiche par Commune sur le Festi'Val « Passeurs de Musique ».

- le flyer concernant le ChyFou Bar sera transmis par mail vendredi 03 Juillet 2026 aux délégués communautaires.

I – APPROBATION du C.R. du PV du CC N° 400 du 29 Mai 2026

Personne n'ayant de question ni de remarque à formuler, le Conseil Communautaire, à l'unanimité, approuve le compte-rendu de la réunion N° 400 du 29 Mai 2026.

II) ALSACE SYNERGIE

1.) Désignation d'un représentant de la Communauté de Communes de la vallée de Villé

L'Association Alsace Synergies a été créée 17 Avril 2025 par Territoire d'Energie Alsace (TEA) afin de poursuivre son engagement pour la transition énergétique.

Cette Association est ouverte à l'ensemble du territoire alsacien, bien au-delà du seul périmètre de Territoire d'Énergie Alsace, afin d'accompagner tous les porteurs de projet qui le souhaitent, quel que soit leur statut.

Au-delà de son rôle opérationnel, Alsace Synergies permet de mutualiser les compétences nécessaires à la mise en œuvre de projets d'autoconsommation collective.

La Communauté de Communes de la vallée de Villé étant l'un des membres fondateurs, il convient après les élections communautaires 2026, de désigner un représentant.

Sur invitation du Président, M. Serge ADRIAN Maire de Maisonsgoutte donne l'exemple de Meisensolar qui va intégrer Alsace Synergie pour la gestion de l'installation photovoltaïque située sur le toit de l'église communale.

APRES en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide, à l'unanimité, de désigner :

- ***M. Alexandre KRAUTH***

pour siéger à Alsace Synergies.

III) PUP (Projet Urbain Partenarial) BREITENAU/DIEFFENBACH AU VAL

1.) Convention d'instauration d'une zone de Projet Urbain Partenarial à Breitenau

L'Article L. 332-11-3 du Code de l'Urbanisme dispose que dans les Zones Urbaines et les Zones à urbaniser délimitées par les Plans Locaux d'Urbanisme ou les documents d'urbanisme en tenant lieu, lorsqu'une ou plusieurs opérations d'aménagement ou de construction nécessitent la réalisation d'équipements autres que les équipements propres mentionnés à l'Article L. 332-15, une convention de projet urbain partenarial prévoyant la prise en charge financière de tout ou partie de ces équipements peut être conclue entre les propriétaires des terrains, les aménageurs, les constructeurs et la Commune ou l'Etablissement Public compétent en matière de Plan Local d'Urbanisme. »

De ce fait, sur demande du Syndicat des Eaux et de l'Assainissement Alsace-Moselle (SDEA), il est proposé de conclure une convention de Projet Urbain Partenarial (PUP) qui a pour objet la prise en charge financière des équipements publics d'assainissement collectif dont la réalisation est rendue nécessaire pour répondre aux besoins des futurs habitants et usagers des constructions à édifier dans le périmètre situé à BREITENAU rue du Réservoir, cadastré section 1 parcelles n° 124/13, n° 129/12, n°130/11, n°202/13 et n° 226/84.

La Communauté de Communes de la vallée de Villé est signataire à la présente convention en tant qu'autorité compétente en matière d'urbanisme.

La compétence « assainissement » étant détenue et exercée par le SDEA dans l'emprise où devront être réalisés les équipements publics précités, ce syndicat sera également signataire.

VU le Code de l'Urbanisme et notamment ses Articles L.332-6, L.332-11-3 et L.332-11-4, R.332-25-1 et suivants relatifs au Projet Urbain Partenarial ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses Articles L.2541-12 et L.5211-1 ;

VU le Plan Local d'Urbanisme Intercommunal approuvé par délibération du 12/12/2019 ;

VU la modification simplifiée N°1 approuvée par délibération du 31/01/2025 ;

CONSIDERANT que, conformément aux dispositions de l'Article L.332-11-3 du Code de l'Urbanisme, le Projet Urbain Partenarial (PUP) permet à une Collectivité de faire participer un aménageur, un constructeur ou un propriétaire, au coût des équipements publics rendus nécessaires par son opération ;

CONSIDERANT qu'il appartient à cet égard à la Communauté de Communes de la vallée de Villé, seule compétente en matière de Plan Local d'Urbanisme, de consentir sur son Territoire la conclusion d'une convention relative à un tel mode de financement des équipements publics, qu'elle en soit maître d'ouvrage ou que cette maîtrise d'ouvrage incombe à d'autres personnes publiques ;

CONSIDERANT que le PUP est apparu comme l'outil le plus adapté pour répondre à la problématique de réalisation d'une extension du réseau d'assainissement collectif Rue du Réservoir à BREITENAU ;

CONSIDERANT que le périmètre défini correspond aux parcelles sises à BREITENAU cadastrées section 1, n° 124/13, n° 129/12, n° 130/11, n° 202/13 et n° 226/84, représentant une emprise foncière totale de 16,77 ares ;

CONSIDERANT que pour les modalités de prise en charge, par l'aménageur, de ces travaux, il conviendra de procéder à la conclusion de la convention de PUP ci-annexée entre M. Pascal BROCKLY et Mme Aude BOURDAIRE, aménageurs de la parcelle n° 226/84 précitée, la Communauté de Communes de la vallée de Villé, compétente en matière de PLUI, et le SDEA, maître d'ouvrage des installations d'assainissement sur le ban de la Commune de BREITENAU.

Et suite aux explications du Président, le Conseil communautaire, après en avoir délibéré décide à l'unanimité :

1° DE VALIDER

• la mise en œuvre d'un Projet Urbain Partenarial dans le cadre de la réalisation d'un programme d'extension du réseau d'assainissement à BREITENAU et qui fera l'objet de la conclusion d'une convention, jointe à la présente délibération, et de ses avenants éventuels, avec le représentant du SDEA, maître d'ouvrage des installations d'assainissement sur la Commune de BREITENAU, M. Emmanuel ESCHRICH, Président de la Commission Locale Assainissement de la vallée de Villé, et les aménageurs, M. Pascal BROCKLY et Mme Aude BOURDAINE, ainsi que tous autres actes ou documents nécessaires à son exécution ;

• le montant prévisionnel global estimatif s'élevant à 38 129,92 € TTC, pris en charge à 43,77% par les aménageurs soit 16 689,47 € TTC et préfinancé à 56,23% par le SDEA soit 21 440,45 € TTC ;

2° D'INSTITUER

- ***un périmètre de PUP, au titre de l'emprise sise sur les parcelles situées Rue du Réservoir à BREITENAU et cadastrées section 1, n° 124/13, n° 129/12, n°130/11, n°202/13 et n° 226/84, pour une durée maximale de quinze ans ;***
- ***la contribution inscrite aux Articles L.332-6 et L.332-11-3 du Code de l'Urbanisme qui sera sollicitée dans le cadre d'une convention de PUP à établir préalablement à la délivrance de tout permis d'aménager / construire ;***

3° DE PRECISER
qu'en application de l'Article L.332-11-4 du Code de l'Urbanisme, les constructions édifiées dans le périmètre de la convention sont exclues du champ d'application de la part communale de la taxe d'aménagement (ou de toute autre taxe qui lui serait substituée) pendant une durée de 10 ans, à compter de l'exécution des formalités prévues au premier alinéa de l'Article R.332-25-2 du même code ;

4° DE PRENDRE ACTE
que ce dispositif fera l'objet d'une mise à jour du PLUI en y annexant le périmètre du PUP ;

5° D'AUTORISER
M. Serge JANUS, Président, à signer ladite convention et ses avenants éventuels ainsi que tous autres actes ou documents nécessaires à son exécution ;

6° DE SOULIGNER ENFIN
que conformément aux Articles R.332-25-1 et suivants du Code de l'Urbanisme, cette convention, accompagnée du document graphique faisant apparaître le périmètre concerné, est tenue à la disposition du public au siège de la Communauté de Communes de la vallée de Villé et à la Mairie de BREITENAU.

2.) Convention d'instauration d'une zone de Projet Urbain Partenarial à DIEFFENBACH-AU-VAL

L'Article L. 332-11-3 du Code de l'Urbanisme dispose que dans les Zones Urbaines et les Zones à urbaniser délimitées par les Plans Locaux d'Urbanisme ou les documents d'urbanisme en tenant lieu, lorsqu'une ou plusieurs opérations d'aménagement ou de construction nécessitent la réalisation d'équipements autres que les équipements propres mentionnés à l'Article L. 332-15, une convention de Projet Urbain Partenarial prévoyant la prise en charge financière de tout ou partie de ces équipements peut être conclue entre les propriétaires des terrains, les aménageurs, les constructeurs et la Commune ou l'Etablissement Public compétent en matière de Plan Local d'Urbanisme.

De ce fait, sur demande du Syndicat des Eaux et de l'Assainissement Alsace-Moselle (SDEA), il est proposé de conclure une convention de Projet Urbain Partenarial (PUP) qui a pour objet la prise en charge financière des équipements publics d'assainissement collectif dont la réalisation est rendue nécessaire pour répondre aux besoins des futurs habitants et usagers des constructions à édifier dans le périmètre situé à DIEFFENBACH-AU-VAL Rue de la Montagne, cadastré section 1 parcelles n° 603/135, et n° 604/135.

La Communauté de Communes de la vallée de Villé est signataire à la présente convention en tant qu'autorité compétente en matière d'urbanisme.

La compétence « assainissement » étant détenue et exercée par le SDEA dans l'emprise où devront être réalisés les équipements publics précités, ce syndicat sera également signataire.

VU le Code de l'Urbanisme et notamment ses Articles L.332-6, L.332-11-3 et L.332-11-4, R.332-25-1 et suivants relatifs au Projet Urbain Partenarial ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses Articles L.2541-12 et L.5211-1 ;

VU le Plan Local d'Urbanisme Intercommunal approuvé par délibération du 12/12/2019 ;

VU la modification simplifiée N°1 approuvée par délibération du 31/01/2025 ;

CONSIDERANT que, conformément aux dispositions de l'Article L.332-11-3 du Code de l'Urbanisme, le Projet Urbain Partenarial (PUP) permet à une collectivité de faire participer un aménageur, un constructeur ou un propriétaire, au coût des équipements publics rendus nécessaires par son opération ;

CONSIDERANT qu'il appartient à cet égard à la Communauté de Communes de la vallée de Villé, seule compétente en matière de Plan Local d'Urbanisme, de consentir sur son territoire la conclusion d'une convention relative à un tel mode de financement des équipements publics, qu'elle en soit maître d'ouvrage ou que cette maîtrise d'ouvrage incombe à d'autres personnes publiques ;

CONSIDERANT que le PUP est apparu comme l'outil le plus adapté pour répondre à la problématique de réalisation d'une extension du réseau d'assainissement collectif Rue de la Montagne à DIEFFENBACH-AU-VAL ;

CONSIDERANT que le périmètre défini correspond aux parcelles sises à DIEFFENBACH-AU-VAL cadastrées en section 1, n° 603/135 et n° 604/135 représentant une emprise foncière totale de 10,03 ares.

CONSIDERANT que pour les modalités de prise en charge, par l'aménageur, de ces travaux, il conviendra de procéder à la conclusion de la convention de PUP ci-annexée entre la SARL Financière Gutenberg, aménageur, la Communauté de Communes de la vallée de Villé, compétente en matière de PLUI, et le SDEA, maître d'ouvrage des installations d'assainissement sur le ban de la Commune à DIEFFENBACH-AU-VAL.

Et suite aux explications du Président, le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré décide, à l'unanimité :

1° DE VALIDER
• la mise en œuvre d'un Projet Urbain Partenarial dans le cadre de la réalisation d'un programme d'extension du réseau d'assainissement à DIEFFENBACH-AU-VAL et qui fera l'objet de la conclusion d'une convention, jointe à la présente délibération, et de ses avenants éventuels, avec le représentant du SDEA, maître d'ouvrage des installations d'assainissement sur la Commune de DIEFFENBACH-AU-VAL, M. Emmanuel ESCHRICH, Président de la Commission Locale Assainissement de la vallée de Villé, et l'aménageur, la SARL Financière Gutenberg représentée par son gérant M. Michel RIETSCH, ainsi que tous autres actes ou documents nécessaires à son exécution ;

• le montant prévisionnel global estimatif s'élevant à 51 237,61 € TTC, pris en charge en totalité par l'aménageur.

2° D'INSTITUER
- ***un périmètre de PUP, au titre de l'emprise sise sur les parcelles situées Rue de la Montagne à DIEFFENBACH-AU-VAL et cadastrées section 1, n° 603/135 et n° 604/135, pour une durée maximale de quinze ans ;***
- ***la contribution inscrite aux Articles L.332-6 et L.332-11-3 du Code de l'Urbanisme qui sera sollicitée dans le cadre d'une convention de PUP à établir préalablement à la délivrance de tout permis d'aménager / construire ;***

3° DE PRECISER
qu'en application de l'Article L.332-11-4 du Code de l'Urbanisme, les constructions édifiées dans le périmètre de la convention sont exclues du champ d'application de la part communale de la taxe d'aménagement (ou de toute autre taxe qui lui serait substituée) pendant une durée de 10 ans, à compter de l'exécution des formalités prévues au premier alinéa de l'Article R.332-25-2 du même code ;

4° DE PRENDRE ACTE
que ce dispositif fera l'objet d'une mise à jour du PLUI en y annexant le périmètre du PUP ;

5° D'AUTORISER
M. Serge JANUS, Président, à signer ladite convention et ses avenants éventuels ainsi que tous autres actes ou documents nécessaires à son exécution ;

6° DE SOULIGNER ENFIN
que conformément aux Articles R.332-25-1 et suivants du Code de l'Urbanisme, cette convention, accompagnée du document graphique faisant apparaître le périmètre concerné, est tenue à la disposition du public au siège de la Communauté de Communes de la vallée de Villé et à la Mairie de DIEFFENBACH-AU-VAL.

IV) MEDIATHEQUE

1.) Approbation du règlement intérieur

Pour permettre le bon fonctionnement de la Médiathèque, un règlement intérieur fixant les droits et obligations des usagers est soumis aux Elus.

Il détaille les points suivants :

- L'accès à la Médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.
- L'inscription à la Médiathèque est gratuite sur présentation d'une pièce d'identité.
- Les mineurs et les personnes sous tutelle sont sous la responsabilité de leur représentant légal.
- Le matériel informatique est mis gratuitement à disposition, sous conditions. La consultation d'internet se fait dans le respect de la législation française.
- Les documents détériorés, perdus ou non restitués dans les délais devront être remplacés, excepté les DVD et jeux vidéo qui seront facturés.

Le règlement intérieur complet est joint en annexe.

Sur proposition du Président, le Conseil Communautaire décide, à l'unanimité, d'approuver le règlement intérieur de la Médiathèque de la Vallée de Villé.

2.) Autorisation de désherbage

Pour que les collections proposées au public restent attractives et répondent aux besoins de la population, elles doivent faire l'objet d'un tri régulier selon les critères ci-dessous :

- L'état physique du document, la présentation, l'esthétique.
- Le nombre d'exemplaires.
- La date d'édition.
- Le nombre d'années écoulées sans emprunt.
- Le niveau intellectuel, la valeur littéraire ou documentaire.
- La qualité des informations (contenu périmé, obsolète).
- L'existence ou non de documents de substitution.

C'est pourquoi,

Vu le Code Général de la propriété des personnes publiques,

Vu le Livre III : Bibliothèque du Code du Patrimoine

Vu la Loi 2021 – 1717 du 21 Décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique.

Sur proposition du Vice-Président, le Conseil Communautaire décide, à l'unanimité :

- ***de détruire et si possible de valoriser comme papier à recycler, les ouvrages éliminés et remplacés pour les raisons suivantes : - Mauvais état physique - Contenu manifestement obsolète,***

- ***de proposer à des Associations humanitaires qui pourraient en avoir besoin ou, à défaut, de détruire et si possible de valoriser comme papier à recycler les ouvrages dont le nombre d'exemplaires est trop important par rapport aux besoins, en bon état physique et au contenu non périmé,***

- ***de charger la responsable de la Médiathèque de procéder à la mise en œuvre de la politique de régulation des collections telle que définies ci-dessus et de veiller à la conservation des listes (papier ou informatique) des documents éliminés par la Médiathèque.***

3.) Convention de bénévolat

À la suite de l'appel à bénévoles lancée par la Communauté de Communes de la vallée de Villé en début d'année dans le cadre de la reprise de la Médiathèque en régie directe, près d'une dizaine de personnes se sont manifestées pour donner de leur temps et s'engager aux côtés des salariés pour faire vivre la Médiathèque.

Pour mettre en œuvre cette engagement, une convention est signée entre la Collectivité et le collaborateur bénévole ainsi qu'une fiche mission, rappelant les tâches qui lui sont dévolues.

L'engagement est possible pour les mineurs, avec autorisation parentale.

Un modèle de convention est joint en annexe.

Sur proposition du Vice-Président, le Conseil Communautaire décide, à l'unanimité :

- d'approuver le modèle de convention de bénévolat,
- d'autoriser le Président à signer les conventions entre les bénévoles et la Collectivité.

Le Président profite de ce point à l'ordre du jour pour rappeler que l'état des lieux a été fait le 30 juin 2026, que le stage de prise en main de l'outil informatique pour les agents est en cours de réalisation et que la bascule informatique a été effectuée avec succès. Il précise aussi que la grille des horaires d'ouverture a été élaborée et que la date d'ouverture sera annoncée lors de la conférence de presse du 07 Juillet 2026.

V) CAMPING PARADIS

1.) Avenant à la convention

Par jugement du 02 Avril 2026 le Tribunal des Affaires économiques de Paris a prononcé la liquidation du Groupe Alpha Camping et a arrêté le plan de cession ou autorisé la cession des actifs et de l'activité au profit du Groupe SEASONOVA.

Dans la cession des actifs concernés se trouvait le camping « Le Giessen » à Bassemberg sous l'enseigne « Camping Paradis ».

Ce camping, propriété intercommunale, est gérée depuis son origine par une Délégation de Service Public (DSP).

Suite au jugement du tribunal, il convient aujourd'hui d'autoriser le transfert de la convention de Délégation de Service Public pour la gestion, l'exploitation, l'animation et le développement du Camping « le Giessen » à Bassemberg, par avenant N° 2, joint à la présente délibération, au nouveau délégataire le Groupe SEASONOVA à travers sa filiale PHENIX EXPLOITATION CAMPING.

Le Président ainsi que le Vice-Président, M. Emmanuel ESCHRICH, précisent que cet avenant est une première étape de contractualisation avec le nouveau gestionnaire du Camping. Un avenant N°3 sera rediscuté à partir du mois de septembre 2026 afin de remettre à jour les modalités financières de la DSP.

Après cette présentation et sur proposition du Président le Conseil Communautaire décide, à l'unanimité :

- ***d'autoriser le transfert de délégation de service public au Groupe SEASONOVA,***
- ***de valider l'avenant 2, portant transfert de la convention de Délégation de Service Public pour la gestion, l'exploitation, l'animation et le développement du Camping « le Giessen » à Bassemberg à PHENIX EXPLOITATION CAMPING - Filiale du Groupe SEASONOVA,***
- ***d'autoriser le Président à signer l'avenant N°2 à la Délégation de Service Public pour la gestion, l'exploitation, l'animation et le développement du Camping « le Giessen » à Bassemberg et tous les documents relatifs à cette affaire.***

VI) TRANSPORTS

1.) Transfert des véhicules à la M.J.C. « Le Vivarium »

Dans le cadre des missions qui lui ont été confiés par la Communauté de Communes de la vallée de Villé, la M.J.C « Le Vivarium » assure notamment le transport des enfants vers les différents sites périscolaires de la vallée de Villé.

Le nombre important d'enfants à transporter, et les rotations qui en découlent, nécessitent de renforcer la flotte de véhicules de la M.J.C « Le Vivarium », d'autant plus que le parc actuel est vieillissant.

Dans ce cadre, il est proposé de céder à titre gratuit à la M.J.C «Le Vivarium » 2 véhicules appartenant à la Communauté de Communes de la vallée de Villé.

Il s'agit des véhicules suivants :

- PEUGEOT // Modèle : Expert Traveller // Immatriculation : EW-714-QS enregistré à l'Actif sous le numéro 2024MMOTR004, acquis le 09 décembre 2024 pour un montant de 17 590 € et dont la Valeur Nette Comptable s'élève au 1er septembre 2026 à 11 511.68 €.
- NISSAN // Modèle : E-NV200 // Immatriculation : FN-235-ZL enregistré à l'Actif sous le numéro 2024MMOTR001, acquis le 09 avril 2024 pour un montant de 21 500 € et dont la Valeur Nette Comptable s'élève au 1er septembre 2026 à 11 203.89 €.

Sur proposition du Président, le Conseil Communautaire décide, à l'unanimité :

- ***d'autoriser le transfert de propriété des véhicules susmentionnés de la Communauté de Communes de la vallée de Villé vers la M.J.C « Le Vivarium » en les cédant à titre gratuit,***
- ***d'autoriser le Président à signer tout document nécessaire à la réalisation de ces transferts, notamment les documents administratifs relatifs aux cartes grises et à la cession à titre gratuit des véhicules.***

VII) PETR

1.) Présentation du rapport d'activité 2025

Créé au 1er janvier 2017, le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) Sélestat Alsace Centrale regroupe les Communautés de Communes du Val d'Argent, du Ried de Marckolsheim, de Sélestat et de la vallée de Villé.

En vertu de l'Article L.5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Président du PETR est tenu d'adresser chaque année aux membres du Syndicat, avant le 30 septembre, un rapport retraçant l'activité de la Collectivité.

Ce rapport a été transmis à la Communauté de Communes de la vallée de Villé le 29 juin 2026 par le PETR et comporte :

- une présentation du contexte, du syndicat et de ses moyens,
- une présentation des activités du PETR par thématique.

Ce rapport d'activité est consultable sur le site du PETR à partir du lien ci-dessous :

https://selestat-alsace-centrale.fr/le-rapport-dactivite-2025-est-en-ligne/

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son Article L. 5211-39 ;

Vu la Loi n° 2014-58 du 27 Janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

Vu la Loi n° 2015-991 du 07 Août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République

Après les explications données par le Président, le Conseil Communautaire prend acte du rapport annuel 2025 du PETR.

VIII) APFM

1.) Demande de subvention pour des frais d'animation et de communication

L'Association des Producteurs Fermiers de Montagne a décidé d'organiser une marche gourmande fermière et pédagogique le 06 septembre 2026 sur les Communes de Breitenbach et Albé.

Cette manifestation s'inscrit également cette année dans la dynamique de l'Année Internationale du Pastoralisme, offrant ainsi une occasion unique de mettre en valeur les pratiques pastorales de la vallée.

Le budget estimatif pour cette manifestation est de 20.670,00 € dont 2.680,00 € de frais d'animation et de communication.

Les supports de communication prévus concernent des frais spécifiques à la manifestation et des frais de communication générale sur l'Agriculture de Montagne dont la présentation des fermes et des produits.

Après examen de la demande, il est proposé de participer à hauteur de 40% aux frais d'animation et de communication générale sur l'Agriculture de Montagne soit une aide de 1 072,00 €.

Cette aide sera attribuée sur justification de factures.

À la suite de cet exposé du Vice-Président, M. Lionel PFANN, Mme ACKERMANN-LORBER demandent comment ont été déterminés les 40 % d'aide.
Le Président répond en précisant que ce taux est identique à celui octroyé à l'Association pour la Marche gourmande organisée l'année dernière dans la vallée de la Bruche. Il rappelle également que pour cette manifestation, comme pour toutes actions de soutien au monde agricole des 2 vallées, les Communautés de Communes de la vallée de la Bruche et de la vallée de Villé se sont entendues afin de contribuer à part égale.

Après cette présentation et sur proposition du Président le Conseil Communautaire décide, à l'unanimité :

- ***d'attribuer une aide de 1.072,00 € (40% de 2.680,00 € TTC) à l'APFM pour le financement des frais d'animation et de communication générale sur l'Agriculture de Montagne liée à la marche gourmande du 06 Septembre 2026 sur justification de factures ;***
- ***d'imputer cette somme au budget AGRICULTURE ;***
- ***d'autoriser le Président à signer tous les documents relatifs à cette affaire.***

IX) RUND'UM

1.) Demande de subvention pour la restauration de panneaux pédagogiques

L'Association Rund'Um est une Association créée en 1993, dont le but est la promotion et le respect du milieu naturel autour de la Commune de Dieffenbach-au-Val.

Dans ce cadre, l'Association a aménagé en 1996, avec l'accord des propriétaires, un sentier de découverte des milieux humides, devenu en 2011 le 7ème sentier du patrimoine « les milieux humides du Val de Villé – ça coule de source ».

Sur ce circuit de 3 kms balisé par une salamandre, chacun peut découvrir 13 panneaux explicatifs permettant aux promeneurs de mieux comprendre les milieux traversés et compléter leurs connaissances sur ces biotopes et leurs hôtes.

L'entretien du sentier est assuré par les membres de l'Association et des animations régulières sont organisées sur site.

Aujourd'hui, les panneaux d'origine ont sérieusement vieilli et la lecture en devient compliquée.

De ce fait, l'Association Rund'Um sollicite la Communauté de Communes de la vallée de Villé pour le remplacement des 9 panneaux d'origine pour un coût de 603,00 € HT.

Après examen du dossier et après un échange avec la Commune de Dieffenbach-au-Val, il est proposé que la Communauté de Communes de la vallée de Villé et la Commune participent chacun à hauteur de 50% soit 301,50 € au financement de ce dossier.

Cette aide sera attribuée sur justification de factures.

À la suite de cet exposé, Mme ACKERMANN-LORBER demande si la restauration des panneaux va passer par un prestataire.
Sur invitation du Président, M. Régis GUNTZ, Maire de DIEFFENBACH-AU-VAL, répond que oui, il y aura bien un prestataire et profite de l'occasion pour annoncer qu'un guide propose régulièrement des visites du site.
Le Président précise également que le coût est moindre étant donné qu'il ne s'agit que des remplacements des visuels.

Après cette présentation et sur proposition du Président le Conseil Communautaire décide, à l'unanimité :

- ***d'attribuer une aide de 301,50 € (50% de 603 € HT) à l'Association Rund'Um pour le remplacement de 9 panneaux du chemin du patrimoine « les milieux humides du Val de Villé – ça coule de source » sur justification de factures ;***
- ***d'imputer cette somme au Budget PATRIMOINE ;***
- ***d'autoriser le Président à signer tous les documents relatifs à cette affaire.***

X) FINANCES

1.) Adhésion de la Communauté de Communes au Syndicat Mixte Ouvert AGEDI

Vu les dispositions des Articles L. 5721-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les dispositions de l'Article L. 5721-9 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'Arrêté préfectoral n° DFEAD-3B-98 N°3 en date du 22 Janvier 1998 portant création du Syndicat Mixte AGEDI.

Monsieur Serge JANUS, Président, expose aux membres, que la Communauté de Communes de la vallée de Villé s'est rapprochée du Syndicat Mixte ouvert AGEDI afin de demander son adhésion.

L'adhésion au Syndicat Mixte Ouvert AGEDI a pour objet de permettre à la Communauté de Communes de la vallée de Villé de bénéficier de produits et services informatiques adaptés par la conclusion d'un contrat de mise à disposition de services, notamment de gestion des finances et des actes, selon le principe de la mutualisation.

Le Président fait lecture aux membres du Conseil Communautaire des Statuts et du Règlement Intérieur du Syndicat Mixte Ouvert AGEDI et notamment de son Article 9 relatif à l'adhésion. Ces documents, en annexe, ont été approuvés par délibération du Comité Syndical en date du 13 Mars 2026.

Pour cette adhésion, il est proposé au Conseil Communautaire de signer une convention avec le Syndicat Mixte Ouvert « AGEDI » et de désigner un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Le Président précise également qu'à ce jour 4 Communes vont adhérer à AGEDI en complément de la Communauté de Communes de la vallée de Villé.

Le Conseil Communautaire après en avoir délibéré et compte tenu de l'intérêt de la Collectivité pour bénéficier de cette mutualisation à grande échelle décide, à l'unanimité, des membres présents ou représentés :

- D'adhérer au Syndicat Mixte Ouvert AGEDI selon l'objet mentionné à l'Article 5 des Statuts.

- D'autoriser Monsieur Serge JANUS, Président à signer :

- ***La convention pour la mise à disposition de services et les conditions Générales annexées.***
- ***Les modalités d'application de la convention de mise à disposition de services.***
- ***Les futurs éventuels avenants sous réserve qu'ils ne remettent pas en cause les conditions essentielles de la mise à disposition.***

- De charger Monsieur Serge JANUS, Président, de prendre toutes les dispositions administratives nécessaires pour mettre en œuvre la présente délibération.

- De désigner Monsieur Serge JANUS, Président, comme délégué titulaire de la Collectivité à l'Assemblée Spéciale du Syndicat Mixte AGEDI.

- De désigner Madame Monique HOULNE, Vice-Présidente, comme déléguée suppléante de la Collectivité à l'Assemblée Spéciale du Syndicat Mixte AGEDI.

- De prévoir au budget annuel le montant de la contribution au Syndicat Mixte calculé selon les modalités prévues dans ses Statuts, outre les frais de fonctionnement dus en contrepartie de la mise à disposition de services.

XI) PERSONNEL

1.) Création de postes pour le Centre Nautique « AQUAVALLEES »

Le Président propose la création des postes permanents suivants :

- Un poste permanent d'Educateur des Activités Physiques et Sportives (ETAPS) - BPJEPS à temps non complet, à raison de 20/35èmes, pour les fonctions de surveillance des bassins du Centre Nautique Aquavallées et d'animation des différentes activités.
  Cet emploi peut également être pourvu par un agent contractuel lorsqu'il ne peut l'être par un fonctionnaire, sur le fondement de l'Article L332-8-3.
  Dans ce cas, la rémunération se fera sur la base de l'indice brut : 452, indice majoré : 401.

- Un poste permanent d'Educateur des Activités Physiques et Sportives (ETAPS) BPJEPS à temps non complet, à raison de 15/35èmes, pour les fonctions de surveillance des bassins du Centre Nautique Aquavallées et d'animation des différentes activités.
  Cet emploi peut également être pourvu par un agent contractuel lorsqu'il ne peut l'être par un fonctionnaire, sur le fondement de l'Article L332-8-3.
  Dans ce cas, la rémunération se fera sur la base de l'indice brut : 452, indice majoré : 401.

- Un poste permanent d'Educateur des Activités Physiques et Sportives (ETAPS) BPJEPS à temps non complet, à raison de 8/35èmes, pour les fonctions de surveillance des bassins du Centre Nautique Aquavallées et d'animation des différentes activités.

Cet emploi peut également être pourvu par un agent contractuel lorsqu'il ne peut l'être par un fonctionnaire, sur le fondement de l'Article L332-8-3.
Dans ce cas, la rémunération se fera sur la base de l'indice brut : 506, indice majoré : 441.

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire, à l'unanimité, approuve ces créations de postes.

2.) Création de postes non permanents pour le Centre Nautique « AQUA-VALLEES »

Le Président propose la création des postes non permanents suivants :

6 postes d'Educateur Territorial des Activités Physiques et Sportives à temps non complet, en qualité de contractuel.
Les attributions consisteront à la surveillance des bassins et à l'animation des activités du Centre Nautique Aquavallées.
La durée hebdomadaire de service est fixée à 8/35è.
La rémunération se fera par référence à la grille de rémunération des Educateurs des APS, 3ème échelon, indice brut 397, Indice majoré 375.
Le contrat d'engagement sera établi sur les bases de l'application de l'Article L. 332-23-1° du Code Général de la Fonction Publique pour faire face à un accroissement temporaire d'activité (maximum 12 mois pendant une même période de 18 mois).

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire, à l'unanimité, approuve ces créations de postes.

Le Président profite de ce point à l'ordre du jour pour remercier la presse locale de l'article consacré à la recherche de Maîtres-Nageurs au Centre Nautique « Aquavallées ». Il précise également que des conventions sont en cours de finalisations avec la Communauté de Communes du Pays de Barr et en cours de négociations avec le Conseil Départemental des Vosges pour des contributions complémentaires au fonctionnement du Centre Nautique en fonction du nombre d'entrées scolaires.

XII) DIVERS

- Le Président annonce, que s'il reste du temps après les prochains Conseils Communautaires et dans la limite des 2 heures, des sujets d'actualité seront proposés en débat.
- M. Emmanuel ESCHRICH informe l'Assemblée que les 3 chantiers SDEA de la vallée sont terminés. Il précise toutefois que les côtes d'enfouissement des réseaux d'eau potable à Maisonsgoutte, au droit des Confitures du Climont, ne sont pas bonnes et de ce fait, la profondeur d'enfouissement doit être revue pour être en conformité avec la réalisation de la piste cyclable.
- Mme Monique HOULNE informe que la CeA a fait une demande de dérogation à la DDT sur les mesures compensatoires « Zones humides et biodiversité » afin de pouvoir démarrer la réalisation du tronçon de piste cyclable « Maisonsgoutte – Saint Martin » d'ici la fin de l'année.

- Mme Monique HOULNE informe également l'Assemblée de deux évènements à venir et organisés par la CeA à savoir :
  - Le 9 Juillet 2026 une réunion sur le sujet du « Bien vieillir ».
  - Le 12 Août 2026 des animations au Chalet du Champ du Feu à l'occasion de l'éclipse solaire.

L'ordre du jour étant épuisé, le Président clôt la séance.

La Secrétaire de Séance

Régis GUNTZ

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE DE VILLÉ ★ 67220 ★

Le Président

Serge JANUS

CONVENTION D'ACCUEIL D'UN COLLABORATEUR BENEVOLE A LA DE LA MEDIATHEQUE DE LA VALLEE DE VILLE

Entre les soussignés

[NOM et prénom], demeurant au [ADRESSE] ci-après désigné « le collaborateur bénévole », d'une part
Sous la responsabilité de son représentant légal, Aurélie GIRY, en qualité de responsable de la Médiathèque de la Vallée de Villé, située 1 rue Principale à Bassemberg.

Et

La Communauté de Communes de la Vallée de Villé, ci-après désignée la « Collectivité », d'autre part, représentée par Serge **JANUS**, en qualité de président de Communauté de Communes, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire N° ……du …….

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 1111-4 relatif aux compétences partagées entre les communes, les départements et les régions en matière de culture.

Préambule :

La LOI n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique prévoit parmi les missions des bibliothèques départementales de « contribuer à la formation des agents et des collaborateurs occasionnels des bibliothèques des Collectivités territoriales ou de leurs groupements » (article L 330-2 du Code du Patrimoine), et reconnaît par là-même la place du collaborateur bénévole dans le fonctionnement des bibliothèques en France.

Dans le cadre des activités de sa bibliothèque, et dans l'optique de favoriser l'engagement citoyen, la Communauté de Communes de la Vallée de Villé a décidé de proposer à des collaborateurs bénévoles des missions et activités contribuant au développement de la lecture publique.
Ces missions sont ouvertes à tout citoyen, majeur ou mineur, qui souhaite s'investir aux côtés de la Communauté de Communes de la Vallée de Villé.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention d'accueil d'un collaborateur bénévole a pour objet de définir les engagements réciproques des parties et les modalités d'exercice de la mission du collaborateur bénévole au sein de la médiathèque de la Vallée de Villé.

ARTICLE 2 : Nature des missions du collaborateur bénévole

Les missions du collaborateur bénévole s'exercent en complémentarité et non en substitution des missions des bibliothécaires agents publics de la médiathèque de la Vallée de Villé, sous l'autorité de la responsable de la médiathèque.
Les missions confiées au collaborateur bénévole sont listées dans la fiche-mission jointe en annexe à la présente convention.

ARTICLE 3 : Conditions d'accès aux missions de collaborateur bénévole à la médiathèque de la Vallée de Villé

Le collaborateur bénévole s'engage à respecter la Charte du bibliothécaire alsacien, jointe à la présente convention.
La Collectivité atteste que le collaborateur bénévole a présenté le bulletin N°3 de son casier judiciaire. Ce document a été présenté à titre consultatif ; il n'a été ni copié, ni conservé.

ARTICLE 4 : Activité, durée hebdomadaire et horaires

Le collaborateur bénévole s'engage à effectuer les activités listées dans la fiche-mission, au sein des services de la Collectivité. La fiche-mission est jointe en annexe à la présente convention.
Son planning d'intervention, déterminé par la responsable de la médiathèque selon les disponibilités du collaborateur bénévole, lui est communiqué. Ce planning précise les jours et horaires d'intervention. En cas d'absence, le collaborateur bénévole s'engage à prévenir la responsable de la médiathèque dans les plus brefs délais.

ARTICLE 5 : Modalités de réalisation des missions

Par la présente convention, il est acté que le collaborateur bénévole dispose des compétences nécessaires à l'exercice de la mission proposée. Des formations d'approfondissement, gratuites et organisées par la Bibliothèque d'Alsace, pourront lui être proposées dans l'optique d'une amélioration continue de ses compétences et donc du service rendu aux usagers de la médiathèque de la Vallée de Villé.

ARTICLE 6 : Rémunération / frais de déplacement

Le collaborateur bénévole ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de la Collectivité pour les missions qu'il remplit à ce titre.
Les frais occasionnés par ses missions font l'objet d'indemnisation (déplacements pour formation, échange, choix de livres en librairie, actions culturelles chez les partenaires, …). Le défraiement se réalise sur la base du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des Collectivités locales.

ARTICLE 7 : Engagements réciproques des parties

Le collaborateur bénévole s'engage à :

- Respecter le Règlement intérieur de la Collectivité, ainsi que la règlementation du domaine d'activité dans lequel il intervient. En cas de non-respect, la Collectivité sera fondée à mettre fin immédiatement à la collaboration, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales en cas d'infraction,
- Etre présent de manière régulière et à l'heure,
- Respecter les consignes données par la ou les personne(s) chargée(s) de le superviser,
- Adopter un comportement respectueux vis-à-vis des usagers, des autres membres de l'équipe, bénévoles et agents publics, des élus de la Collectivité et du matériel mis à sa disposition.
- Respecter les principes de la Charte du bibliothécaire alsacien, et notamment l'exercice de la mission dans le respect des principes de discrétion et de confidentialité

La Communauté de Communes de la Vallée de Villé s'engage à :

- Accueillir le collaborateur bénévole et veiller à ce qu'il soit supervisé par le responsable de la bibliothèque dans l'exercice de ses missions,
- Lui mettre à disposition les locaux respectant les normes en vigueur et le matériel nécessaires pour lui permettre d'exercer ses missions,
- L'associer à l'activité de la médiathèque de la Vallée de Villé.

ARTICLE 8 : Assurances

Dans le cadre de son contrat d'assurance en responsabilité, la Collectivité garantit, par une assurance adéquate, chaque collaborateur bénévole au titre des dommages qu'il pourrait subir ou causer lors de son action, selon les règles classiques d'engagement de la responsabilité applicables en l'espèce.

Le collaborateur bénévole atteste avoir tenu informé son assureur personnel de ses activités de bénévole et déclare bénéficier d'une couverture complète en cas de fautes ou d'imprudences graves de sa part ou de manquement manifeste aux règles de sécurité.

Article 9 : Dispositions relatives au traitement des données à caractère personnel du collaborateur bénévole

Dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention, la Communauté de Communes de la Vallée de Villé sera amenée à traiter un certain nombre de données personnelles au sujet du collaborateur bénévole. Il s'agit du nom, prénom, moyen de contact et tout autre donnée permettant la gestion de l'accueil du bénévole au sein des services de la Collectivité.

Les destinataires des données sont les services de la collectivité suivants : médiathèque, Ressources humaines, service informatique, dans le cadre de l'utilisation par le bénévole du matériel informatique mis à sa disposition.
Les données relatives au bénévole sont conservées 5 ans après son départ avant d'être détruites sur visa du Président de la Communauté de Communes.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement, ainsi qu'un droit de limitation du traitement aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au secrétariat de la collectivité par mail : contact@valleedeville.fr
Vous disposez enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr) si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés.

ARTICLE 10 : Durée – Renouvellement

La présente convention prend effet à compter du …….. pour une durée d'une année, renouvelable par tacite reconduction.

ARTICLE 11 : Résiliation

En cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention, la Collectivité se réserve le droit d'y mettre fin à tout moment et sans préavis par courrier recommandé adressé au collaborateur bénévole.
Le collaborateur bénévole peut mettre fin à sa mission sans préavis. Il en informe la Communauté de Communes de la Vallée de Villé par mail, ou par courrier simple.

ARTICLE 12 : Résolution des conflits

Les parties à la présente convention s'engagent à rechercher une issue amiable à tout litige, préalablement à la saisine de la juridiction compétente.

Fait à Bassemberg, le ……..2026

Pour la Communauté de Communes
de la Vallée de Villé

Le Président,
Serge JANUS

Nom/prénom : …….

le collaborateur bénévole

Le représentant légal du collaborateur
bénévole si celui-ci est mineur

FICHE DE MISSION BENEVOLAT

Nom : ……

Prénom : ……

Adresse : ……

N° de téléphone : ……

Courriel : ……

Périodes de disponibilité :

Jours de disponibilité dans la semaine et créneaux horaires:

……

Période(s) d'absence prévisible(s) dans l'année :

……

Cochez les activités souhaitées :

Accueil du public :

☐ Renseignements, conseil aux usagers

☐ Inscription des usagers

☐ Enregistrement des prêts et retours

☐ Rangement des documents et mise en valeur avec tables thématiques

☐ Gestion des réservations des usagers

☐ Accompagnement pour l'utilisation de l'automate

Gestion des collections :

☐ Equipement (couverture des livres) et petites réparations des documents

☐ Participation aux échanges de documents avec la bibliothèque départementale

☐ Proposition de coups de cœur tout support

Action culturelle :

☐ Participation aux animations jeunesse type Racont'heure (en binôme avec un professionnel), ateliers créatifs…

☐ Participation aux animations pour adultes type ateliers séniors, ateliers créatifs, soirées jeux…

☐ Participation aux accueils de classe en binôme avec un professionnel

☐ Portage en EHPAD une fois par mois

☐ Animation chaque trimestre dans l'Unité Alzheimer (PASA)

☐ Aide à la mise en place d'expositions, d'animations d'un point de vue logistique

Autres :

……

Date et signatures des parties

Règlement intérieur de la médiathèque de la Vallée de Villé

Le présent règlement intérieur fixe les droits et obligations des usagers utilisateurs des services et locaux de la Médiathèque. Tout usager est soumis au respect du présent règlement auquel il s'engage à se conformer.

ARTICLE 1 : Missions de la Médiathèque de la Vallée de Villé

La Médiathèque de la Vallée de Villé est un service de la Communauté de Communes de la Vallée de Villé pour le développement de la lecture publique sur le territoire intercommunal.

A travers ses actions, elle poursuit notamment trois objectifs : accompagner les publics à développer leur esprit critique, lutter contre l'illettrisme et l'illectronisme, libérer les imaginaires et la création littéraire. L'action d'une médiathèque ne se résume plus à l'accès aux livres et autres supports ; et la Médiathèque de la Vallée de Villé s'affirme aujourd'hui comme un lieu de vie et de découverte culturelle, un lieu où faire société.

Les objectifs de la Médiathèque sont précisés dans son projet d'établissement et font l'objet d'une réévaluation régulière.

ARTICLE 2 : Accès à la Médiathèque de la Vallée de Villé

L'accès à la Médiathèque de la Vallée de Villé et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Les jours et horaires d'ouverture sont affichés aux entrées de l'établissement. Le public est averti à l'avance de tout changement : fermetures liées à des jours fériés, ponts ou circonstances exceptionnelles.

En cas d'impossibilité d'assurer le service public, l'information est transmise dans les meilleurs délais.

L'information est faite par tous les moyens à disposition : voie d'affichage, information en ligne sur les réseaux sociaux de la bibliothèque et sur le portail https://mediatheque-valleedeville.c3rb.org/

ARTICLE 3 : Règles de bon usage de la Médiathèque de la Vallée de Villé

Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la Médiathèque de la Vallée de Villé.

Dans l'intérêt de tous, tout usager est tenu d'avoir un comportement respectueux des autres usagers, du personnel, des collections, du matériel mis à disposition.

Il est demandé de respecter la propreté des lieux, de permettre une circulation fluide dans les espaces et d'adopter une attitude et un langage convenables. La discrétion est demandée dans l'usage du téléphone portable.

Les collations sont tolérées dans certains espaces, sous réserve de laisser lesdits espaces propres. Il pourra être demandé de nettoyer les lieux, si nécessaire.

Les mineurs et personnes sous tutelle sont sous la responsabilité de leur représentant légal (parent ou tuteur) pendant l'intégralité de leur séjour à la Médiathèque. Les agents de la Médiathèque les accueillent, les conseillent mais n'exercent aucune surveillance, notamment sur les allers et venues, et sur les sorties de la bibliothèque. La responsabilité du personnel ne pourra être engagée en aucun cas.

Les groupes, accueillis sur rendez-vous pour des actions culturelles ou en visite libre aux horaires d'ouverture de la Médiathèque, sont sous la responsabilité de leur accompagnateur. Ils sont également soumis aux dispositions du présent règlement.

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels et tenus de respecter les consignes en vigueur relatives à ces effets personnels (retrait de sacs, poussettes, objets volumineux s'ils encombrent l'espace public, application de plans de sécurité en vigueur ...).

En cas de risque pour la sécurité des usagers, le personnel est habilité à faire évacuer les locaux et à décider une fermeture temporaire de l'établissement. Les usagers doivent se conformer aux consignes données.

L'accès à la Médiathèque de la Vallée de Villé est interdit aux animaux même tenus en laisse, hormis les chiens d'assistance et les animaux présents dans le cadre d'animations organisées par la médiathèque.

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur et aux abords de la médiathèque.

ARTICLE 4 : Inscriptions à la Médiathèque de la Vallée de Villé

L'inscription à la Médiathèque de la Vallée de Villé se fait gratuitement sur présentation d'une pièce d'identité. L'usager s'engage, sur l'honneur, à mentionner ses coordonnées exactes (adresse postale, adresse email) dans le cadre de cette inscription.

Les jeunes de moins de 18 ans, ainsi que les personnes sous tutelle, doivent pour s'inscrire, être accompagnés d'un de leurs parents ou représentants légaux. La pièce d'identité du représentant légal/parent doit être présentée. Lors du renouvellement de l'inscription, l'autorisation parentale est reconduite tacitement, sauf demande expresse du représentant légal mentionnée sur l'autorisation initiale.

L'inscription matérialisée par une carte d'abonné est valable un an, de date à date.

Chaque usager ne peut détenir qu'une seule carte d'abonné personnelle et incessible.

L'usager est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de coordonnées (adresse, courriel, téléphone) ou d'état-civil.

La présentation de la carte d'abonné est exigée à chaque opération de prêt. Elle est nécessaire à l'enregistrement informatique des prêts. A défaut, la présentation d'une pièce d'identité peut être demandée.

Le renouvellement d'abonnement est effectué à l'échéance et à la demande du lecteur. Il n'entraîne pas la délivrance d'une nouvelle carte.

L'usager est personnellement responsable de sa carte. En cas de perte ou de vol, une nouvelle carte pourra lui être délivrée gratuitement par le personnel de la médiathèque, à raison d'un renouvellement maximum par an.

ARTICLE 5 : Prêt individuel des documents

Les usagers s'engagent à utiliser avec soin les documents qui leur sont prêtés. Le nombre maximum de documents empruntables est fixé à 30 documents dont 2 jeux vidéos et 2 nouveautés par carte pour une durée de 1 mois, une prolongation est possible si les documents ne sont pas réservés.

Le prêt à domicile des documents est consenti aux usagers à jour dans leur abonnement.

La majeure partie des documents de la Médiathèque peut être empruntée à domicile. Toutefois, les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt mais peuvent être consultés sur place. Pour le prêt sur place de certains outils dont les jeux vidéo, un abonnement à jour peut également être requis.

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité du titulaire de la carte d'abonné ou, si celui-ci est mineur ou sous tutelle, de ses parents ou tuteurs légaux. Ces derniers s'assurent que le contenu du document emprunté par le mineur ou la personne sous tutelle corresponde à ses besoins/son âge/sa sensibilité.

La Médiathèque de la Vallée de Villé ne peut être tenue pour responsable de l'emprunt et/ou de la consultation d'un document dont le contenu serait jugé inapproprié par les parents ou le tuteur.

Le personnel peut être amené à refuser le prêt et/ou la consultation de certains documents dans un esprit de protection de l'enfance et en se fondant sur des critères explicites de limite d'âge (comme la classification PEGI pour les jeux vidéo).

L'usager s'engage à respecter les droits d'auteur des œuvres consultées et/ou empruntées.

Aucune atteinte ne peut être portée à l'intégrité d'une œuvre et toute utilisation autre qu'un usage strictement privé est soumise à l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit.

La reproduction des documents, même partielle, ou la radiodiffusion des enregistrements est strictement interdite.

Les documents sonores et audiovisuels ne peuvent être utilisés que pour des auditions et/ou projections à caractère individuel ou familial. La Médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

ARTICLE 6 : Dispositions en cas de retard dans la restitution de document, de document détérioré ou non restitué

Tout document détérioré ou non restitué dans les délais devra être remplacé dans une édition identique et un état neuf ou remboursé dans les conditions prévues par le conseil communautaire sauf cas exceptionnel sur décision du Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Villé.

A) Document détérioré

En cas de détérioration, l'usager ne doit en aucun cas réparer, même de façon minime, un document abîmé. Il doit en informer le personnel de la Médiathèque au moment du retour.

Si l'état de détérioration empêche de remettre le document en rayon, à disposition des autres usagers de la Médiathèque, le document fera l'objet d'un remplacement ou d'une facturation, comme évoqué ci-après.

En cas de détérioration répétée des documents, l'usager peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive, selon les modalités définies à l'article 13.

B) Document non restitué

Un document est considéré comme non restitué à l'issue de la période de prêt autorisée. A l'issue de· cette période, le lecteur dispose au maximum d'un délai de 60 jours pour retourner les documents. Lors du retour des documents, le lecteur est responsable de vérifier sur son compte, sur le portail **https://mediatheque-valleedeville.c3rb.org/** que les documents rendus sont bien enlevés de son compte. En cas d'incohérence, le lecteur est tenu d'en prévenir la Médiathèque dans les 24h.

Passé ces 60 jours, tout document non rendu à la médiathèque de la vallée de Villé est considéré comme perdu et sera facturé.

Les étapes sont les-suivantes : ·

- Premier rappel : J+1
- Deuxième rappel : J+15
- Troisième rappel : J+30
- Courrier d'information du montant à payer : J+45
- Emission du titre de recette : J+60

Ces rappels se font par voie électronique ; l'usager est tenu de vérifier la bonne réception de ces courriels. Le courrier d'information est adressé par voie postale. Le titre de recette, une fois émis, ne pourra être annulé.

Le coût facturé en cas de document perdu ou détérioré sera celui de la valeur d'acquisition enregistrée dans le système d'information de médiathèque de la Vallée de Villé.

Le remplacement d'un document perdu ou endommagé est autorisé. Il conviendra de le remplacer par un document identique à l'état neuf. Le remplacement ne concerne pas les DVD et jeux vidéo, qui seront facturés au coût de la valeur d'acquisition enregistrée dans le système d'information de la Médiathèque de la Vallée de Villé.

En amont de la facturation, à l'issue de trois rappels, le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Villé informera par courrier le lecteur et lui transmettra le montant d'indemnisation demandé dans ce cadre, tout en l'invitant à présenter toutes observations utiles, orales ou écrites, sous un délai ne dépassant pas 15 jours.

A l'issue de ce délai, et en fonction des éléments apportés par le lecteur, le bénéficiaire s'engage à procéder au règlement de l'indemnisation demandée dans un délai de 30 jours à compter de l'émission, par la Communauté de Communes de la vallée de Villé du titre de recette correspondant.

Des documents non restitués entraînent la suspension provisoire du droit de prêt de la carte concernée ou du regroupement familial, jusqu'au retour des documents en retard.

ARTICLE 7 : Dons des particuliers ou associations

La Médiathèque n'accepte pas les dons de livres, DVD et CD ou tout autre document.

ARTICLE 8 : Internet et multimédia

Du matériel informatique est mis gratuitement à disposition du public pour accéder à Internet.

La consultation d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française et des missions culturelle et éducative des médiathèques.

La connexion à des sites contraires à la législation française (notamment ceux qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, pédophiles ou portant atteinte à la dignité humaine) ou à des sites à caractère pornographique ou sexuellement explicite est strictement interdite. À cet effet, un logiciel de filtrage a été installé. Le personnel est autorisé à contrôler en direct le caractère licite des sites consultés par les usagers et, si ce n'est pas le cas, à exiger de l'usager qu'il cesse la consultation, voire mettre fin à la connexion.

En application de l'article 32 du RGPD, l'ensemble des logs et traces de navigation ou d'utilisation du matériel informatique est conservé entre 6 mois et 1 an avant d'être détruit. Ces informations sont uniquement accessibles aux administrateurs du système d'information ou sur réquisition judiciaire.

L'utilisation d'Internet par les mineurs est sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux, même si l'utilisation par le mineur se fait sans la présence du tuteur.

Il est interdit aux usagers d'utiliser leurs propres logiciels sur les matériels informatiques de la Médiathèque ou de modifier en quoi que ce soit leur configuration.

La responsabilité de la Médiathèque de la Vallée de Villé ne saurait être engagée en cas de problèmes indépendants de sa volonté liés à l'utilisation des ordinateurs : problèmes de connexion, interruption des services, etc,

ARTICLE 9 : Prêt sur place de matériel électronique et jeux vidéo

Le prêt sur place de matériel électronique (consoles) et jeux vidéo est conditionné par la remise de la carte de l'usager auprès des agents d'accueil. Ce prêt est nominatif et limité à un appareil et un jeu sur place par personne. L'usager est responsable du matériel qui lui est confié.

L'accès aux jeux vidéo peut être organisé par les agents de la Médiathèque de façon à garantir le bon usage des espaces et des jeux vidéo, dans le respect des préconisations de santé publique.

Il est interdit à l'usager d'utiliser ses propres consoles ainsi que ses propres jeux vidéo sur les consoles de jeu de la Médiathèque.

En cas de détérioration ou de non-restitution, le matériel ou les jeux mis à disposition seront facturés au prix d'acquisition, dans les conditions fixées par l'assemblée délibérante de la Communauté de Communes de la Vallée de Villé.

ARTICLE 10 : Traitement des données personnelles dans le cadre des services mis à disposition par la Médiathèque

Dans le cadre de vos interactions avec la Médiathèque, celle-ci sera amenée à traiter vos données personnelles dans diverses situations :

- Inscriptions et gestion de votre compte
- Suivi et remboursement des ouvrages
- Mise à disposition de matériels informatiques
- Sécurisation du système d'information de la médiathèque et du bâtiment

Vos données sont également réutilisées dans le cadre de l'élaboration de statistiques après anonymisation. Ces données sont traitées dans le cadre de la mission de service publique de la médiathèque et de votre inscription auprès d'elle. Vous pouvez à tout moment vous désinscrire en exprimant votre volonté au bureau d'accueil de la médiathèque.

Vos données sont principalement traitées par le personnel de la médiathèque dans le cadre de la mise à disposition des services énumérés dans ce règlement.

Elles peuvent également être traitées dans le cadre de la bonne gestion du système d'information par les administrateurs du système d'information ou du sous-traitant en charge de la maintenance du logiciel de gestion de la médiathèque.

Vos données sont conservées selon les durées suivantes avant destruction ou anonymisation :

- Données relatives à votre compte lecteur : jusqu'à 1 an après votre dernier contact avec la médiathèque.
- Données relatives à votre historique d'emprunt : 4 mois
- Données relatives à la facturation des ouvrages : 5 ans (durée de prescription légale)
- Log de connexion et traces informatiques : 6 mois à 1 an.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement, ainsi qu'un droit de limitation au traitement des données qui vous concernent.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement de vos données et donner des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données après votre décès.

Vous pouvez exercer vos droits en vous adressant au personnel de la Médiathèque.

Vous disposez enfin du droit d'introduire une réclamation auprès de· la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr).

ARTICLE 11 : Prêts de documents aux collectivités ou associations partenaires de la Médiathèque de la Vallée de Villé

La Médiathèque de la Vallée de Villé noue des partenariats avec les établissements culturels, éducatifs, sociaux du territoire.

Dans le cadre de ces partenariats, des dispositions particulières peuvent être prévues en matière de prêts de documents.

Le prêt collectif de documents peut être consenti à des établissements scolaires, associations, structures médico-sociales, culturelles et collectivités. Le nombre maximum de documents empruntables est de 60 documents pour une durée de 3 mois par enseignant.

Au préalable, une convention doit être complétée et signée par le responsable de la structure, ainsi que par la personne en charge du groupe et/ou de l'évènement.

Par cette convention, la structure est responsable des documents empruntés et s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions du présent règlement, y compris celles relatives au remboursement des documents perdus ou détériorés selon les modalités prévues par l'assemblée délibérante de la Communauté de Communes de la Vallée de Villé, sauf cas exceptionnel sur décision du Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Villé.

ARTICLE 12 : Mise à disposition des locaux aux collectivités ou associations partenaires de la Médiathèque de la Vallée de Villé

La Médiathèque de la Vallée de Villé noue des partenariats avec les établissements culturels, éducatifs, sociaux du territoire. Dans le cadre de ces partenariats, des dispositions particulières peuvent être prévues en matière de prêt des espaces de la Médiathèque en dehors des horaires normaux d'ouverture de celle-ci.

Sous réserve de disponibilité ou de sécurisation des locaux, les espaces peuvent être mis à disposition d'associations ou organismes, pour des actions qui s'inscrivent dans le prolongement des objectifs de la Communauté de Communes de la Vallée de Villé.

La mise à disposition de ces espaces s'effectue à titre gratuit, selon les conditions prévues dans les conventions types, approuvées par la Communauté de Communes de la Vallée de Villé à cet effet.

Les locaux devront être restitués dans un état de propreté et de rangement identique à celui constaté lors de l'entrée dans les lieux.

ARTICLE 13 : Application du règlement

Tout usager, par le fait de sa présence à la Médiathèque de la Vallée de Villé s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel est chargé, sous l'autorité du responsable de la Médiathèque, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux accessibles au public. Ce règlement est également consultable en ligne sur le portail : **https://mediatheque-valleedeville.c3rb.org/**

Les manquements graves ou répétés au présent règlement entraînent les sanctions suivantes :

- suspension temporaire du droit d'emprunter : celle-ci est effective dès que la situation de l'usager présente une irrégularité, elle est prononcée par la direction de la Communauté de Communes de la Vallée de Villé
- suspension définitive du droit d'emprunter, sur proposition motivée de la responsable de la médiathèque auprès du président de la Communauté de Communes de la Vallée de Villé
- éviction des lieux pour non-respect des autres usagers et/ou du personnel. Les agents sont habilités à procéder à cette éviction.

- interdiction temporaire d'accès à la Médiathèque, sur décision motivée du responsable de la médiathèque
- interdiction définitive d'accès, sur proposition motivée de la Direction de la Médiathèque auprès du président Communauté de Communes de la Vallée de Villé

En cas de besoin, les forces de l'ordre peuvent être alertées.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la médiathèque de la Vallée de Villé et publiée sur le site internet **https://mediatheque-valleedeville.c3rb.org/**

Date de transmission de l'acte: 24/03/2026
Date de reception de l'AR: 24/03/2026
015-257705384-DE_2026_02-DE
A G E D I

Règlement Intérieur du Syndicat Mixte AGEDI
- Syndicat Mixte Ouvert -

13 mars 2026

Article 1 : Portée du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur, approuvé en Comité Syndical, constitue le complément des dispositions statutaires du Syndicat Mixte AGEDI.

Toute adhésion de collectivité (communes, départements, régions) ou de groupement de collectivités (établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) et Syndicats Mixtes notamment) au Syndicat Mixte AGEDI emporte la pleine et entière approbation du présent Règlement Intérieur et des Statuts du Syndicat Mixte AGEDI.

Article 2 : La qualité d'adhérent

Le Syndicat Mixte ne se substitue pas à ses adhérents et n'a pas vocation à régler aux lieu et place de ses adhérents les affaires courantes de gestion quotidienne relevant de leurs champs de compétences habituels.

Article 3 : Personnel du Syndicat Mixte AGEDI

Le Syndicat Mixte doit disposer de personnels en nombre et qualifications suffisantes pour répondre aux besoins des adhérents, mais compatibles avec ses capacités financières. Les agents du Syndicat Mixte sont tenus au secret professionnel sur toutes les informations connues ou auxquelles ils ont accès dans le cadre de la mise à disposition de services.
En approuvant le Règlement Intérieur, les élus adhérents s'engagent et engagent les agents de leurs structures à s'adresser aux agents du Syndicat Mixte avec respect. La méconnaissance de cet engagement est susceptible d'être constitutive d'une faute grave, pouvant entraîner l'exclusion de l'adhérent conformément à l'article 9 des statuts.

Article 4 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Le Comité Syndical procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du CGCT et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ses membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

L'Assemblée Spéciale

Article 5 : Périodicité de l'Assemblée Spéciale

Le Président réunit l'Assemblée Spéciale aussi souvent que les affaires l'exigent et au moins une (1) fois tous les trois ans. Il fixe l'ordre du jour de la séance.

Article 6 : Convocation

La convocation est adressée quinze (15) jours francs au moins avant la tenue de la réunion de l'Assemblée Spéciale. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la séance (ou les modalités de la séance : présentiel ou distanciel, ainsi que les modalités de vote, le cas échéant) ainsi que l'ordre du jour accompagné d'une note explicative de synthèse. Toute convocation est faite par le Président. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée de manière dématérialisée ou, si les membres en font la demande, adressée par écrit à l'adresse communiquée par le membre.

Article 7 : Lieux des séances

L'Assemblée Spéciale se réunit au siège administratif du Syndicat Mixte AGEDI ou dans un autre lieu déterminé par le Président.

Le Président peut décider que l'Assemblée Spéciale se tient en plusieurs lieux, par visioconférence ou de manière mixte (présentiel et visioconférence).

Cette information sera communiquée dans la convocation.

Article 8 : Déroulement des séances

L'Assemblée Spéciale est présidée par le Président et, avant élection de ce dernier, par le plus âgé des représentants des adhérents physiquement présents. Il ouvre et prononce la clôture des séances.

En cas d'absence du Président, la présidence de la séance de l'Assemblée spéciale est assurée par le Vice-Président physiquement présent le plus âgé.

Il demande à l'Assemblée Spéciale de nommer le secrétaire de séance parmi ses membres. À défaut d'accord, le secrétaire de séance sera le plus jeune des membres de l'Assemblée Spéciale physiquement présents. Le secrétaire assiste le Président pour le bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Le Président expose chaque point inscrit à l'ordre du jour puis donne la parole aux membres de l'Assemblée Spéciale. Il dirige les débats.

Il peut suspendre la séance à tout moment et fixe la durée de la suspension.

L'Assemblée Spéciale peut inviter toute personne extérieure pour consultation (tels que, sans que la liste ne soit exhaustive, conseils, consultants, agents du Syndicat Mixte). Ces personnes extérieures (membres ou non du Syndicat Mixte) sont appelées « Invités ».

Les Invités sont soumis à un devoir strict de confidentialité au même titre que les membres de l'Assemblée Spéciale.

Article 9 : Accès aux séances

Les Invités éventuels doivent observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Article 10 : Votes – mode de scrutin

Le scrutin est effectué dans des conditions garantissant sa sincérité. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante. Le Président proclame le résultat du vote, qui est reproduit au procès-verbal.

Les votes de l'Assemblée Spéciale sont pris à la majorité absolue des suffrages exprimés, sauf l'élection des membres du Comité Syndical dont les conditions sont fixées à l'article 6.2 des statuts.

L'Assemblée Spéciale vote au scrutin secret. En cas de vote électronique, les modalités de vote seront communiquées dans la convocation.

Article 11 : Utilisation d'outil de visioconférence ou vote électronique

Les membres de l'Assemblée Spéciale, dans le cadre des visioconférences et/ou de vote électronique, peuvent avoir un accès personnel et nominatif reposant sur un identifiant unique (mot de passe et identifiant). Chaque membre se connecte, y compris la première fois avec son Identifiant Unique et son mot de passe, qu'il crée lui-même lors de sa première connexion.

L'Identifiant Unique est strictement personnel au membre et ne peut être connu et utilisé que par ce dernier. Par conséquent, le membre n'est pas autorisé à communiquer ou à céder, que ce soit à titre gratuit ou onéreux, le code d'accès à d'autres personnes sauf autorisation préalable et écrite du Syndicat Mixte.

Le membre de l'Assemblée Spéciale assume l'entière responsabilité de l'utilisation des codes d'accès qui lui sont fournis. L'adhérent s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'empêcher toute utilisation des codes d'accès par d'autres personnes et de protéger leur caractère confidentiel. L'adhérent se porte, de plus, garant du respect des dispositions des présentes par toute autre personne sous son autorité.

Pour pouvoir accéder à l'outil de visioconférence et/ou de vote électronique, le membre de l'Assemblée Spéciale doit respecter les prérequis techniques transmis par le Syndicat Mixte, notamment en termes de système d'exploitation, connexion internet, débit…

Toute impossibilité d'accès à l'outil de visioconférence et/ou vote électronique du fait du non-respect desdits prérequis ne pourra engager la responsabilité du Syndicat Mixte.

Les frais d'accès et de connexion à l'outil de visioconférence et/ou au vote électronique sont à la charge du membre de l'Assemblée Spéciale ou de l'adhérent.

Les membres de l'Assemblée Spéciale sont tenus au respect des conditions générales de l'outil de visioconférence et/ou de vote électronique utilisé.

Le Comité Syndical

Article 12 : Périodicité des Comités Syndicaux

Le Président convoque le Comité Syndical aussi souvent que les affaires l'exigent et au moins une (1) fois par trimestre. Il fixe l'ordre du jour de la séance.

Le Président est tenu de convoquer le Comité Syndical dans un délai maximal de trente jours chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite émanant du tiers de ses membres indiquant l'ordre du jour de la convocation.

Article 13 : Convocation

La convocation est adressée cinq (5) jours francs au moins avant la tenue de la réunion du Comité Syndical. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la séance et les modalités de la séance présentiel ou distanciel (sauf en ce qui concerne l'élection du Bureau qui doit se tenir en présentiel) ainsi que l'ordre du jour accompagné d'une note explicative de synthèse. Toute convocation est faite par le Président. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée de manière dématérialisée ou, si les membres en font la demande, adressée par écrit à l'adresse communiquée par le membre.

En cas d'urgence, le délai de convocation de cinq (5) jours francs peut être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à un (1) jour franc. Dans ce cas, le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance au Comité Syndical, qui se prononce à main levée, à la majorité des membres présents sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 14 : Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrats et marchés

Tout membre du Comité Syndical a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires du Syndicat Mixte qui font l'objet d'une délibération.

Durant les deux (2) jours précédant la séance, les membres du Comité Syndical peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place, dans les locaux du Syndicat Mixte et aux heures ouvrables.

Les dossiers relatifs aux projets de contrats et démarches sont mis, sur demande, à la disposition des membres du Comité Syndical intéressés, au secrétariat du Syndicat Mixte deux (2) jours avant la séance à laquelle ils doivent être débattus.

Dans tous les cas, ces dossiers sont tenus en séance à la disposition des membres du Comité Syndical.

Le Syndicat Mixte assure la diffusion de l'information auprès de ses membres du Comité Syndical par les moyens matériels qu'il juge appropriés.

Article 15 : Lieux des séances

Le Comité Syndical se réunit au siège administratif du Syndicat Mixte AGEDI ou dans un autre lieu déterminé par le Président.

Le Président peut décider que la réunion du Comité Syndical se tient en plusieurs lieux, par visioconférence, sauf en ce qui concerne le vote du Bureau.

Lorsque la réunion du Comité Syndical se tient par visioconférence, le quorum est apprécié en fonction de la présence des membres du Comité Syndical dans les différents lieux par visioconférence.

Par principe, le vote est effectué à main levée. En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le Président reporte le point de l'ordre du jour à une séance ultérieure, qui ne peut se tenir par visioconférence. Le scrutin public sera organisé par appel nominal dans des conditions garantissant sa sincérité. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante. Le Président proclame le résultat du vote, qui est reproduit au procès-verbal avec le nom des votants.

La réunion du Comité Syndical ne peut se tenir en plusieurs lieux par visioconférence pour l'élection du Président et du Bureau.

Cette information sera communiquée dans la convocation.

Article 16 : Utilisation d'outil de visioconférence ou vote électronique

Les membres du Comité Syndical dans le cadre des visioconférences peuvent avoir un accès personnel et nominatif reposant sur un identifiant unique (mot de passe et identifiant). Chaque membre du Comité Syndical se connecte, y compris la première fois avec son Identifiant Unique et son mot de passe, qu'il crée lui-même lors de sa première connexion.

L'Identifiant Unique est strictement personnel au membre du Comité Syndical et ne peut être connu et utilisé que par ce dernier. Par conséquent, le membre du Comité Syndical n'est pas autorisé à communiquer ou à céder, que ce soit à titre gratuit ou onéreux, le code d'accès à d'autres personnes sauf autorisation préalable et écrite du Syndicat Mixte.

Le membre du Comité Syndical assume l'entière responsabilité de l'utilisation des codes d'accès qui lui sont fournis. L'adhérent s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'empêcher toute utilisation des codes d'accès par d'autres personnes et de protéger leur caractère confidentiel. L'adhérent se porte, de plus, garant du respect des dispositions des présentes par toute autre personne sous son autorité.

Pour pouvoir accéder à l'outil de visioconférence, le membre du Comité Syndical doit respecter les prérequis techniques transmis par le Syndicat Mixte, notamment en termes de système d'exploitation, connexion internet, débit…Toute impossibilité d'accès à l'outil de visioconférence du fait du non-respect desdits prérequis ne pourra engager la responsabilité du Syndicat Mixte.
Les frais d'accès et de connexion à l'outil de visioconférence sont à la charge du membre du Comité Syndical ou de l'adhérent.

Les membres du Comité Syndical sont tenus au respect des conditions générales de l'outil de visioconférence utilisé.

Il est indispensable pour pouvoir assurer l'identification des personnes de maintenir la caméra allumée le temps de l'appel nominatif des membres en début de séance et lors de chacun des votes.

Article 17 : Déroulement des séances

Le Comité Syndical est présidé par le Président et, avant élection de ce dernier, par le plus âgé des membres du Comité Syndical présents. Il ouvre et prononce la clôture des séances.

En cas d'absence du Président, la présidence de la séance du Comité Syndical est assurée par le Vice-Président présent le plus âgé.

À l'ouverture de la séance, le Président procède à l'appel nominatif des membres, et les présences, absences et représentations sont consignées sur une feuille de présence. Il constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint et cite les pouvoirs reçus pour compléter le Comité Syndical. Il soumet à approbation le procès-verbal de la séance précédente, qui peut faire l'objet de rectifications.

Il demande au Comité Syndical de nommer le secrétaire de séance parmi ses membres. À défaut d'accord, le secrétaire de séance sera le plus jeune des membres du Comité Syndical présent. Le secrétaire assiste le Président pour la vérification du quorum, celle de la validité des pouvoirs, de la constatation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Le Président expose chaque point inscrit à l'ordre du jour puis donne la parole aux membres du Comité Syndical. Il dirige les débats.

Il peut suspendre la séance à tout moment et fixe la durée de la suspension.

Le Comité Syndical peut inviter toute personne extérieure au Comité Syndical pour consultation (tels que, sans que la liste ne soit exhaustive, conseils, consultants, agents du Syndicat Mixte). Ces personnes extérieures (membres ou non du Syndicat Mixte) sont appelées « Invités ».

Tout Invité pourra être expressément convié par le Comité Syndical à participer aux travaux du Syndicat Mixte, sur proposition du Président. Les Invités ne pourront prendre part aux délibérations du Comité Syndical, le cas échéant, qu'à titre consultatif.

Les Invités sont soumis à un devoir strict de confidentialité au même titre que les membres du Comité Syndical.

Le Président peut soumettre au Comité Syndical des « questions diverses », qui peuvent faire l'objet d'une délibération, si l'assemblée est d'accord.

Article 18 : Accès aux séances

Les Invités éventuels doivent observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Sur la demande de trois (3) membres du Comité Syndical ou du Président, le Comité Syndical peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos. Lorsqu'il est décidé que le Comité Syndical se réunit à huis clos, les Invités doivent se retirer.

Article 19 : Le Quorum

Après avoir déclaré la séance ouverte, le Président constate, en début de séance, qu'un tiers des membres du Comité Syndical sont présents ou licitement représentés (ont donné pouvoir à un membre du Comité Syndical présent conformément à l'article 20 des présentes) pour délibérer valablement.

Si, après une première convocation régulièrement faite, le quorum n'est pas atteint, le Comité Syndical est à nouveau convoqué à trois (3) jours ouvrables au moins d'intervalle.

Il délibère alors valablement sans condition de quorum. Le quorum doit être vérifié et obtenu en début de chaque séance, mais également à chaque délibération.

Article 20 : Les pouvoirs

En cas d'empêchement, un membre du Comité Syndical peut donner à un autre membre du Comité Syndical de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Le pouvoir est valable pour une seule séance.

Un membre ne peut recevoir que trois pouvoirs au maximum par séance.

Le vote par procuration est admis pour tous les modes de scrutin et notamment pour les élections.

Les pouvoirs sont remis au Président au plus tard en début de séance ou doivent être parvenus par courrier simple, courrier électronique, ou avoir été remis en main propre au secrétariat du Syndicat Mixte avant le début de la séance du Comité Syndical.

Pour la détermination du quorum et des votes, les procurations sont prises en considération.

Lors d'un vote par procuration, est pris en compte le nombre de voix dont dispose le membre ayant donné procuration, étant précisé que chaque membre du Comité Syndical dispose d'une voix.

Article 21 : Prise de parole et organisation des débats

Les affaires sont soumises à l'examen du Comité Syndical en suivant l'ordre du jour.

Pour la clarté de leurs interventions, les membres du Comité Syndical et/ou les Invités s'expriment à tour de rôle après avoir été préalablement autorisés à prendre la parole par le Président.

La parole est donnée dans l'ordre des demandes. Le Président peut demander à toute personne qualifiée, même étrangère à l'administration, de donner des renseignements sur un ou plusieurs points faisant l'objet d'une délibération.

Avant de s'exprimer, chaque personne doit activer son micro et sa caméra, le cas échéant, et se présenter en déclinant son nom et son prénom et l'adhérent qu'il représente et/ou la structure dont il dépend.

Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tous les bruits de fond pouvant en perturber le bon déroulement, les membres du Comité Syndical et les Invités sont invités à couper leur micro et/ou leur caméra, sauf pendant le temps où ils s'expriment ou pendant le vote.

Article 22 : Questions écrites

Chaque membre du Comité Syndical peut adresser au Président des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant le Syndicat Mixte. Le Président communique au Comité Syndical le libellé de la question et lit sa réponse en séance. Les questions écrites doivent être adressées au Président au moins 48 heures avant la séance.

Article 23 : Questions orales

Les membres du Comité Syndical ont le droit d'exposer en séance du Comité Syndical des questions orales ayant trait aux affaires du Syndicat Mixte. L'examen de ces questions orales interviendra à la fin de l'ordre du jour de chaque séance. Un temps n'excédant pas 30 minutes leur sera réservé, ce temps pouvant être prolongé à l'initiative du Président si l'importance des questions l'exige. Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifient, le Président peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance ultérieure du Comité Syndical, spécialement organisée à cet effet. Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles.

Article 24 : Amendements

Les membres du Comité Syndical ont le droit de proposer des amendements sur toutes les délibérations inscrites à l'ordre du jour. Les amendements doivent être présentés par écrit au Président avant la séance. Le Président décide si ces amendements sont rejetés ou mis en délibération.

Article 25 : Délibérations et votes

Les délibérations du Comité Syndical sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés sauf dans le cas des décisions relatives au transfert du siège, au règlement intérieur, à la modification des statuts, à la désignation du Président et des 4 Vice-Présidents, ou à la décision de non-maintien dans ses fonctions d'un Vice-Président, qui sont prises à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du Président est prépondérante. Les pouvoirs sont valables en cas de vote à main levée.

Le Comité Syndical vote ses délibérations selon plusieurs modes, précisés pour chaque séance dans la convocation :

- **À main levée :** Le vote à main levée est le mode de scrutin ordinaire ; il est constaté par le Président et le secrétaire de séance qui compte au besoin le nombre de votants pour et contre, en tenant compte du nombre de voix par votant (cas où un votant dispose de procurations). Lorsque le Président s'est assuré que tous les membres présents ou représentés ont pu voter, il prononce la clôture du scrutin, arrête le résultat et le proclame.

- **Au scrutin secret :**
    - Soit lorsqu'un tiers des membres présents le demande ;

- Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation ou à une décision de non-maintien dans ses fonctions d'un Vice-Président, et pour l'élection du Président et des quatre (4) Vice-présidents. Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité des 2/3 après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.
- Lorsqu'il y a lieu de se prononcer sur le maintien ou non d'un Vice-Président dans ses fonctions, ce dernier ne prend pas part au vote.

Il est procédé au scrutin secret dans les formes suivantes :

- Chaque membre du Comité Syndical dispose d'un nombre de bulletins de vote correspondant au nombre de voix qu'il représente. Il est présenté à chaque membre du Comité Syndical une urne dans laquelle il dépose le bulletin dont il veut faire usage.

- Lorsque le Président s'est assuré que tous les membres présents ou représentés ont pu voter, il prononce la clôture du scrutin. Le secrétaire, en présence des candidats qui le souhaitent, procède au dépouillement, arrête le résultat et le remet au Président qui le proclame. Les bulletins blancs ou votes nuls ne sont pas comptabilisés dans le nombre de suffrages exprimés.

Article 26 : Publicité

Les procès-verbaux

Les séances publiques du Comité Syndical donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique par le secrétaire de séance.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Comité Syndical qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent. Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement. Les membres du Comité Syndical ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Le procès-verbal fait mention de la procédure des séances et du contenu des délibérations ainsi que des différentes questions abordées lors de la séance. Les membres des organes délibérants du Syndicat Mixte peuvent prendre communication des procès-verbaux des délibérations du Comité Syndical. Dans un délai d'une semaine à compter de son approbation, le procès-verbal de la séance du Comité Syndical est publié dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

Les délibérations

Le dispositif des délibérations à caractère réglementaire est publié dans un recueil des actes administratifs et également, dans des conditions de nature à garantir leur authenticité, sous forme électronique. La version électronique est mise à la disposition du public de manière permanente et gratuite.

Informations relatives aux budgets

Le budget et les annexes sont mis à disposition du public dans les locaux du Syndicat, dans les quinze jours qui suivent leur adoption. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen de publicité (affichage, insertion dans un bulletin syndical, un journal local) laissé au choix du Président.

Article 27 : Débat d'Orientation Budgétaire

Le budget du Syndicat Mixte est proposé par le Président et voté par le Comité Syndical.

Un débat a lieu sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux (2) mois précédant le vote de celui-ci. Ce débat a lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour, ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il ne donne pas lieu à un vote. Il est enregistré au procès-verbal de la séance. Ce débat ne peut intervenir le même jour que le vote du budget.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement. Le rapport est transmis par voie électronique aux membres du Comité Syndical. Le membre du Comité Syndical qui en fait la demande peut se le voir transmettre en format papier à l'adresse postale qu'il aura indiquée au Syndicat Mixte. Le rapport peut en tout état de cause être mis à disposition des membres du Comité Syndical au siège du Syndicat. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

Article 28 : Compte financier unique

Dans les séances du Comité Syndical où le compte financier unique est débattu, le Comité Syndical désigne un président de séance qui ne peut être le Président en exercice. Dans ce cas, le Président du Syndicat Mixte peut assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote. Il n'est pas pris en compte pour le calcul du quorum.

Le Bureau

Article 29 : Périodicité des réunions

Le bureau se réunit au moins une (1) fois par trimestre, mais le Président peut réunir le Bureau chaque fois qu'il le juge utile. Les convocations sont adressées aux membres du Bureau par email (à l'adresse indiquée au moment de la désignation), sauf demande contraire du membre, cinq (5) jours francs avant la réunion.

Les séances ont lieu au siège du Syndicat Mixte ou en tout autre lieu fixé par la convocation. La visio-conférence est possible.

Les membres du Bureau, dans le cadre des visioconférences, peuvent avoir un accès personnel et nominatif reposant sur un identifiant unique (mot de passe et identifiant). Chaque membre du Bureau se connecte, y compris la première fois avec son Identifiant Unique et son mot de passe, qu'il crée lui-même lors de sa première connexion.

L'Identifiant Unique est strictement personnel au membre du Bureau et ne peut être connu et utilisé que par ce dernier. Par conséquent, le membre du Bureau n'est pas autorisé à communiquer ou à céder, que ce soit à titre gratuit ou onéreux, le code d'accès à d'autres personnes sauf autorisation préalable et écrite du Syndicat Mixte.

Le membre du Bureau assume l'entière responsabilité de l'utilisation des codes d'accès qui lui sont fournis. Le membre du Bureau s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'empêcher toute utilisation des codes d'accès par d'autres personnes et de protéger leur caractère confidentiel. Le membre se porte, de plus, garant du respect des dispositions des présentes par toute personne sous son autorité.

Pour pouvoir accéder à l'outil de visioconférence, le membre du Bureau doit respecter les prérequis techniques transmis par le Syndicat Mixte, notamment en termes de système d'exploitation, connexion internet, débit….Toute impossibilité d'accès à l'outil de visioconférence du fait du non-respect desdits prérequis ne pourra engager la responsabilité du Syndicat Mixte.

Les frais d'accès et de connexion à l'outil de visioconférence sont à la charge du membre du Bureau ou de l'adhérent.
Les membres du Bureau sont tenus au respect des conditions générales de l'outil de visioconférence utilisé.

Article 30 : Tenue des réunions

Le Président préside le Bureau. Les séances du Bureau se tiennent à huis clos. Lorsque le Bureau se réunit comme instance délibérative, celui-ci ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres en exercice est présente ou représentée par pouvoir à la séance.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres du Bureau présents ou représentés, dans le cadre d'un scrutin à main levée.

Chaque membre du Bureau est détenteur d'une seule voix.

Un membre du Bureau ne peut détenir qu'un seul pouvoir.

Peuvent assister aux séances du Bureau, le Directeur Général des Services du Syndicat Mixte et éventuellement tout autre membre du personnel dont la présence est souhaitée par le Président. Ils ne prennent la parole que sur l'invitation expresse du Président et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique.

Les membres du personnel d'AGEDI invités aux séances du Bureau sont soumis à une stricte confidentialité.

Le Président rend compte à chaque Comité Syndical des travaux du Bureau

Les Commissions

Article 31 : Les Commissions

Le Comité Syndical peut former en son sein, en tant que de besoin, des Commissions spécialisées chargées d'étudier et de préparer ses décisions, telles que prévues par l'article L.2121-22 du CGCT.

La présidence de ces commissions est assurée par le Président du Syndicat Mixte ou par tout membre du Comité Syndical désigné à cette fonction par ce dernier. En règle générale, les Commissions sont permanentes et fonctionnent pour la durée du mandat des membres au Comité Syndical. Toutefois, des Commissions peuvent être constituées dans les mêmes conditions pour une durée limitée à l'étude d'un dossier particulier.

Les Commissions instruisent les affaires qui leur sont soumises et préparent les rapports relatifs aux projets de délibération intéressant leur secteur. Les Commissions se réunissent à une périodicité variable, sur convocation du Président.

La convocation est adressée par courrier électronique ou courrier simple cinq (5) jours francs avant la réunion de la Commission.

Ce délai peut être ramené à un jour franc en cas d'urgence. L'ordre du jour des réunions des Commissions est adressé à chacun des membres concernés par lesdites réunions, le jour de la réunion.

Les séances des Commissions ne sont pas publiques. Les Commissions n'ont pas de pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents.

Les membres des différentes Commissions, de même que tout invité, sont soumis à un devoir strict de confidentialité au même titre que les membres de l'Assemblée Spéciale ou les Conseillers.

Article 32 : La Commission d'Appels d'Offres (CAO)

La Commission d'Appel d'Offres est constituée par le Président, ou son représentant, et par cinq (5) membres titulaires et cinq (5) membres suppléants élus par le Comité syndical parmi ses membres.

Les séances ont lieu au siège du Syndicat Mixte ou en tout autre lieu fixé par la convocation. Chaque établissement public doit définir lui-même les règles de fonctionnement de sa Commission d'Appels d'Offres dans le respect des dispositions des articles L. 1411-5 et suivants du CGCT.

Le quorum de la Commission d'Appels d'Offres est de quatre présents ayant voix délibérative (Président + trois membres titulaires ou suppléants). Quand, après une première convocation régulièrement faite, la Commission d'Appels d'Offres ne s'est pas réunie en nombre suffisant, elle peut être convoquée une seconde fois, dans un délai maximum de huit (8) jours sans compter le jour d'envoi de la convocation et le jour de la réunion, et peut délibérer valablement sur le même sujet sans condition de quorum.

Peuvent être invités avec voix consultative à chaque réunion, le comptable public et le représentant de la DDETSPP.

Les dossiers soumis à l'examen de la Commission d'Appels d'Offres sont présentés par les services du Syndicat Mixte, lesquels en assurent également le secrétariat administratif permanent.

Ont voix délibératives le Président, les membres élus à la présente Commission d'Appels d'Offres ou leurs suppléants. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Les avis et observations éventuels des membres ayant voix délibératives ou consultatives sont consignés, à leur demande, au procès-verbal de la séance.

CONVENTION POUR LA MISE A DISPOSITION DE SERVICES INFORMATIQUES ET NUMERIQUES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET LEURS GROUPEMENTS

ENTRE

AGEDI, Syndicat Mixte Ouvert représenté par son Président dûment habilité par délibération du 30 octobre 2020 demeurant en cette qualité audit siège, 15 lieu-dit Les Marnières, 15000 AURILLAC,

Ci-après dénommé *le Syndicat*,

D'une part,

Et

La Mairie de XXXXXXXXXXXXXXXXX, représentée par son Maire dûment habilité par délibération, demeurant en cette qualité, Rue, CP VILLE.

Ci-après dénommé *l'Adhérent*,

D'autre part,

Ci-après collectivement désignés « les Parties », et individuellement « la Partie ».

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

Le Syndicat Mixte AGEDI a pour objet la création et la gestion de « services informatiques et numériques » destinés à faciliter l'exercice par les collectivités membres ou leurs groupements de leurs compétences.
En effet, le principe de la mutualisation donne aux adhérents des garanties de réponses pérennes homogènes acceptables économiquement à la continuité du service public local dans tous les lieux de vie.
Dans ce cadre et en application des dispositions de l'article L. 5721-9 du code général des collectivités territoriales, le Syndicat Mixte AGEDI propose à ses adhérents la mise à disposition de services concourant à l'exercice de leurs compétences.
Les collectivités et leurs groupements peuvent ainsi répondre aux multiples demandes issues de la réglementation ou des administrés tout en permettant à leurs agents, par des outils intuitifs et efficaces, d'optimiser leur travail et le fonctionnement de la structure.
Les Parties se sont rapprochées afin de déterminer les modalités de mise en œuvre de cette mise à disposition.

En conséquence, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE PREMIER : OBJET

La présente convention a pour objet la mise à disposition partielle, non exclusive, dans les limites et conditions prévues aux annexes Conditions Générales de Mise à Disposition de Services (Annexe 1) et aux Modalités d'Application de la Convention de Mise à Disposition dont le modèle est fixé en Annexe 2, de l'ensemble du service informatique d'AGEDI, dans le respect des conditions de l'article

PROJET

L. 5721-9 du code général des collectivités territoriale, en ce compris les ressources informatiques, serveurs, bureautiques, telles que listées aux présentes.
Les modalités opérationnelles de la mise à disposition sont fixées dans le document Modalités d'Application de la Convention de Mise à disposition signée par les Parties.

ARTICLE 2 : PROCEDURE RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DE LA MISE À DISPOSITION DE SERVICE

L'Adhérent a adhéré à AGEDI, par délibération de son Conseil Municipal en date du ……., cette délibération ayant adopté les Statuts et le Règlement Intérieur arrêtés par le Comité Syndical d'AGEDI.
L'Adhérent s'engage, en cours d'exécution de la présente convention et en cas de modification de celle-ci, à respecter les procédures d'information, de consultation et d'approbation prévues par le code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 3 : ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA MISE À DISPOSITION

La présente convention est prévue pour une durée de trois (3) ans, à compter de sa signature. Elle pourra être prorogée par tacite reconduction pour la même durée.
En cas de décision de non-reconduction des présentes, celle-ci devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou de lettre recommandée électronique et/ou de tout au moyen permettant de s'assurer de la date d'envoi et de la date de réception, au moins trois (3) mois avant l'échéance annuelle.
La mise à disposition des services ne peut débuter qu'à compter de la date de signature par les deux parties de la présente Convention Cadre ainsi que de la signature du document « Modalités d'Application de la Convention Cadre », précisant les modalités opérationnelles de la mise à disposition, la durée ainsi que de l'envoi par le Bénéficiaire des documents demandés par AGEDI, notamment :

- la réception de la Délibération de l'Adhérent adoptant les Statuts et le Règlement Intérieur arrêtés par le Comité Syndical d'AGEDI ;
- la réception de la délibération habilitant le signataire de la présente convention ;
- la disposition par AGEDI de l'ensemble des informations indispensables pour mettre le service à disposition, notamment en termes de paramétrage.

ARTICLE 4 : MATERIELS MIS À DISPOSITION

Le Syndicat Mixte affecte au service mis à disposition les moyens matériels nécessaires à l'exécution de ses missions. Ils sont acquis, gérés et amortis par le Syndicat Mixte, et entrent dans le calcul du montant dû par l'Adhérent dans le cadre de la mise à disposition.

ARTICLE 5 : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE MIS A DISPOSITION

L'Adhérent rembourse au Syndicat Mixte les frais de fonctionnement liés à la mise à disposition des services sur la base des montants en vigueur votés en Comité Syndical.

Le détail des services et des produits mis à disposition figurera dans le document Modalités d'Application de la Convention de Mise à disposition de Services.
Les remboursements interviendront au service fait pour l'initialisation des logiciels et les autres services.

PROJET

ARTICLE 6 : FIN DE LA CONVENTION

La mise à disposition prend fin au plus tard au terme fixé à l'article 3 de la présente convention.
Les modalités de résiliation anticipée de la convention, en ce compris les dispositions financières, sont prévues par les statuts, le règlement intérieur et les conditions générales.

ARTICLE 7 : SIGNATURE ELECTRONIQUE

De convention expresse valant convention sur la preuve, les parties sont convenues de signer électroniquement le présent acte, conformément aux dispositions des articles 1366 et suivants du Code civil, par le biais du service Odoo.
Les parties reconnaissent au présent acte la même valeur que leur signature manuscrite et confèrent date certaine à celle attribuée à la signature du présent acte par le biais de la plateforme Odoo et/ou par toute autre plateforme de signature électronique choisir par AGEDI.

ARTICLE 8 : LITIGES

En cas de difficulté dans l'application de la présente convention, la recherche d'un accord amiable sera privilégiée. En cas d'échec de la démarche amiable dans un délai d'un mois, tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Clermont-Ferrand, dans le respect des délais de recours.

Fait en deux exemplaires,

À Aurillac, le .....,

Pour le Président et par délégation,

Le Directeur Général des Services,
Fabien MIEDZIANOWSKI,

Et à XXXXXXXXXXXXX,

Le .....,

Le Maire,

PROJET

(Date de signature postérieure à la date de réception de la délibération au contrôle de légalité).

Annexe 1 : Les Conditions Générales de Mise à Disposition de Services par AGEDI
Version en date du 20 septembre 2024

Article 1. GENERALITES

Veuillez lire attentivement ces Conditions Générales de Mise à Disposition de Services (« CGMD »). Elles définissent les conditions et restrictions d'utilisation et de services que vous acceptez en bénéficiant des Produits et/ou Services mis à disposition par AGEDI.
La mise à disposition de services par AGEDI est soumise aux présentes CGMD qui prévalent sur tout autre document, sauf dérogation formelle et expresse de la part d'AGEDI. En utilisant tout ou partie des Services AGEDI, vous acceptez toutes les dispositions des présentes CGMD.
Les présentes CGMD peuvent être modifiées à tout moment par AGEDI en fonction de l'évolution de la législation. Toutes modifications des présentes CGMD entreront en vigueur un (1) mois à compter de leur notification par lettre recommandée avec accusé réception, lettre recommandée électronique ou tout autre moyen digitalisé permettant de s'assurer de la date d'envoi et de la date de réception, sauf résiliation par l'Adhérent dans les conditions prévues par les statuts, le règlement intérieur et les conditions générales.
En sus des droits et restrictions prévues aux présentes CGMD, toutes autres indications ou restrictions contenues dans les instructions d'initialisation et d'utilisation des Produits mis à disposition par AGEDI ou les notes de mise à jour régissent leur utilisation et sont incorporées aux présentes par référence.

Article 2. DEFINITIONS

« **Anomalie bloquante** » : Désigne tout défaut qui interdit la mise en œuvre d'une ou plusieurs fonctionnalités stratégiques du Produit ou qui interrompt en tout ou partie le fonctionnement du Produit
« **Anomalie non bloquante** » : Désigne un défaut de conception ou de réalisation du Produit qui se manifeste par des anomalies de fonctionnement.
« **Accès** » signifie la prestation permettant de rendre accessible, dans les meilleures conditions de performance et de sécurité, les Produits hébergés par AGEDI et/ou ses Partenaires et accessibles en mode SaaS (Software As A Service).
« **Adhérent** » : désigne l'Adhérent qui souhaite bénéficier de la mise à disposition des Services, tels que définis aux présentes, et qui s'engage selon les termes et conditions énoncés.
« **Conditions Générales de Mise à Disposition de Services** *» (CGMD)* : signifient les présentes conditions générales.
« **Conventions de Mise à Disposition** » signifie la Convention de Mise à disposition signée par l'Adhérent et AGEDI.
« **Contrat** » signifie ensemble les CGMD et la Convention de Mise à Disposition et les Modalités d'Application de la Convention de Mise à disposition.
« Documentation » signifie la documentation électronique et/ou papier comprenant notamment le manuel d'utilisation des Produits et/ou le descriptif des Services.
« **Données** » désigne les données, informations et documents que stocke l'Adhérent ou qui sont stockés pour son compte dans le cadre de l'utilisation des Produits.
« **Hébergement** » désigne l'hébergement en ligne des Produits et/ou le stockage des Données sur des serveurs externes accessibles par l'Adhérent à distance.
« **Identifiants** » Désignent les noms et/ou identifiants et mot de passe attribués et/ou choisis par l'Adhérent lui permettant d'avoir accès aux Produits et à ses Données hébergées par AGEDI.
« **Internet** » désigne l'ensemble de réseaux interconnectés, lesquels sont localisés dans toutes les régions du monde
« **Intranet** » désigne le réseau informatique propre à une entreprise ou une organisation, utilisant les protocoles TCP/IP et, plus généralement, les technologies de l'Internet et pouvant être relié au réseau Internet ;
« Jour » désigne un jour ouvré
« **Open Source** » désigne, sans que la liste soit exhaustive, les logiciels tiers et/ou les modules tiers et/ou les bibliothèques tiers, utilisés en tout ou partie dans les Produits, distribués par leurs auteurs sous des licences spécifiques dites "licences libres". L'Adhérent sera parfaitement informé, selon le type de Produit choisi, si ce dernier contient ou non tout ou partie de tels logiciels et dans l'affirmative, l'Adhérent aura communication dans le crédit des Produits des termes des licences utilisées et des droits associés.
« **Partenaire** » désigne toute personne soit à qui AGEDI a confié la réalisation de tout ou partie de ses obligations, notamment les Services dans le cadre de contrat de sous-traitance et/ou de prestations de services (notamment sans que la liste soit exhaustive le prestataire d'hébergement) soit qui ont mis à disposition d'AGEDI des Produits et/ou des Services.
« **Plateforme** » signifie la combinaison spécifique de matériel informatique et d'environnement logiciel au sein desquels les Produits sont installés et/ou à partir desquels l'Adhérent peut accéder et utiliser les Produits dans le cadre d'une utilisation en mode SaaS.
« **Prérequis** » : désigne l'infrastructure informatique, matériel et toute autre spécification et/ou instruction nécessaire à mettre en œuvre, à installer et/ou à utiliser afin de permettre une utilisation correcte des Produits. Ces prérequis peuvent être amenés à évoluer en cours d'utilisation des Produits. Les Prérequis regroupent également toutes les instructions et/ou spécifications nécessaires avant l'exécution d'un Service, tel que sans que la liste soit exhaustive niveau de compétence, la version du système d'exploitation, la version du navigateur Internet, l'accès aux locaux et/ou aux postes informatiques, la remise de documents….
« **Produits** » signifient les produits logiciels (sous leur forme exécutable) et matériel développés et/ou exploités par AGEDI, accessibles en mode licence et/ou en mode SaaS et la Documentation associée.
« **Services** » désignent les prestations de services associés ou indépendantes des Produits, tels que décrits ci-après.

PROJET

« **Site Internet** » désigne le portail Internet d'accès à la Plateforme Saas édité par AGEDI accessible sur le réseau Internet à l'adresse agedi.fr.

Article 3. OBJET :

AGEDI met à disposition des Adhérents, sous réserve du respect par ces derniers de leurs obligations financières, et selon les options choisies par les Adhérents, tels que cela figure dans la Convention de Mise à Disposition :

- soit en mode licence ou on premise (par l'envoi d'un lien hypertexte permettant le téléchargement des Produits),
- soit en mode SaaS par l'Accès en ligne via la Plateforme aux Produits hébergés, un droit d'utilisation des Produits dans les conditions définies aux présentes ;
- Les Services dans les conditions définies aux présentes.

Les présentes CGMD ont également pour vocation de réglementer les conditions selon lesquelles chaque Adhérent peut utiliser les Produits et bénéficier des Services qu'il a souscrits tels que listés dans la Convention de Mise à Disposition ainsi que dans les Modalités d'Applications.

Article 4. DEMANDE DE MISE EN ŒUVRE DES SERVICES

L'Adhérent s'engage à transmettre ses besoins en Produits et/ou Services à AGEDI au travers d'une demande écrite à adresser à AGEDI au moins six (6) mois avant la date de mise à disposition des Services souhaitée.
Chaque demande devra préciser à minima :

- Le nom de l'Adhérent (dénomination sociale, immatriculation, siège social, représentant légal, coordonnées téléphoniques, date de délibération ayant voté l'adhésion à AGEDI, fax et email) ;
- Le lieu d'utilisation des Produits et/ou réalisation des Services ;
- Les Produits et Services souhaités par l'Adhérent ;
- Le mode d'accès choisi (mode licence –on premise et/ou mode SaaS) ;
- Le nombre d'utilisateurs ;
- Les Services souhaités, avec en fonction de chacun d'eux des précisions sur les exigences attendues en termes de Services.

Toute demande ne respectant pas ces prescriptions pourra être refusée par AGEDI.
De même, AGEDI est en droit de refuser toute demande pour un Adhérent n'ayant, lors de précédentes Conventions de Mise à Disposition, pas respecté les termes et conditions des licences d'utilisation et/ou les termes des présentes CGMD.
A réception de la demande, AGEDI se réserve le droit de demander des informations complémentaires (notamment sans que la liste soit exhaustive niveau de compétence, base de données, configuration des postes de travail, liaison internet, exigences techniques…).
La demande ne deviendra ferme et définitive qu'après acceptation écrite par AGEDI, de la signature d'une Convention de Mise à Disposition et réception de l'ensemble des informations demandées par AGEDI.

Article 5. MODIFICATION DE LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Une fois que la Convention de Mise à Disposition est signée, elle ne peut être modifiée et/ou annulée sans l'accord exprès, préalable et écrit d'AGEDI.

Le contenu des Services mis à disposition pourra être modifié par adjonction ou suppression de Services par AGEDI sur proposition de l'une ou l'autre des Parties adressée par écrit (email ou autre écrit), en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés, et/ou en fonction de l'évolution de la législation. Les modifications de contenu des Services pourront donner lieu à une augmentation des coûts du service, et donc à une augmentation du remboursement par l'Adhérent, conformément aux tarifs en vigueur au moment de la modification.

Par précision, AGEDI sera en droit de refuser ou d'ajourner une demande d'adjonction ou de suppression, du fait de contraintes de services, sans que cela ne puisse engager sa responsabilité.

L'adjonction ou la suppression des Services sera effective dans un délai de trois (3) mois à compter de la notification par AGEDI adressée par lettre recommandée avec accusé réception, ou lettre recommandée électronique ou tout autre moyen équivalent permettant de s'assurer de la date d'envoi et de la date de réception, sauf refus adressé par l'Adhérent dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification par lettre recommandée avec accusé réception.
Il est précisé que lorsqu'il s'agit d'une demande de suppression de Services décidée par AGEDI, l'Adhérent ne sera pas en droit de s'opposer à une telle demande sauf à résilier l'entière Convention de Mise à Disposition par courrier recommandé avec accusé réception.

Les Parties s'engagent à régulariser l'adjonction/suppression de services, par la signature d'un Avenant à l'Annexe Modalités d'Application de la Convention de Mise à Disposition au plus tard lors du renouvellement de la Convention de Mise à Disposition.

Article 6. DELAIS DE MISE À DISPOSITION DES PRODUITS ET SERVICES

Les délais de mise à disposition des Services et/ou des Produits peuvent être indiqués dans la Convention de Mise à Disposition exclusivement si ces éléments constituent pour l'Adhérent, un élément essentiel et déterminant de son

PROJET

consentement et sous réserve qu'il en fasse expressément la demande. En tout état de cause, ces délais sont donnés à titre indicatif. AGEDI s'engage à mettre en œuvre la plus grande diligence pour respecter les délais.
Les dépassements de délai de mise à disposition des Produits et Services ne peuvent donner lieu à dommages-intérêts, à retenue ni à résiliation de la Convention de Mise à Disposition.
En tout état de cause, s'agissant de mise à disposition de Produits et Services, l'Adhérent est seul responsable de l'exploitation des Produits et de la réalisation des Services, en particulier AGEDI ne pourra être responsable des retards causés par un cas de force majeure, par le fait de tiers et/ou de l'Adhérent notamment par la fourniture tardive d'information, d'information incomplète ou lors d'intervention sur site de non-communication des moyens d'accès et/ou non-disponibilité de la personne contact chez l'Adhérent.
AGEDI tiendra informé, dès qu'il en a connaissance, l'Adhérent dans les meilleurs délais de tout retard.
En toute hypothèse, la mise à disposition des Produits et/ou des Services dans les délais ne peut intervenir que si l'Adhérent est à jour de ses obligations envers AGEDI, quelle qu'en soit la cause, y compris pour des conventions antérieures et/ou concomitantes et/ou ultérieures.

Article 7. SERVICES :

Sous réserve que l'Adhérent ait souscrit aux différents Services et en ait remboursé les frais de fonctionnement conformément à la Convention de Mise à Disposition, les conditions de réalisation desdits Services sont décrites ci-après.

7.1. Services d'assistance en mode licence – on premise

7.1.1. *Définition générale*

Sont définies comme « services d'assistance » toutes prestations réalisées par le Support Technique d'AGEDI : assistance téléphonique et/ou email des logiciels, prise de main à distance, mises à jour des logiciels AGEDI.
Dans le cadre des présentes, les mots ou expressions auront les définitions suivantes :

- **Assistance Téléphonique et/ou email des logiciels** : désigne toutes les demandes d'assistance de l'Adhérent à destination du Support Technique d'AGEDI concernant des questions techniques sur les Produits AGEDI (les questions/ réponses peuvent être effectuées par courrier électronique à l'adresse suivante : support@agedi.fr et/ou par téléphone : 04 71 63 01 00).
- **Prise de main à distance** : désigne toute action permettant d'intervenir à distance sur les Produits installés chez l'Adhérent. Elle est pratiquée par un technicien-conseil d'AGEDI, pour visualiser et intervenir sur la réalisation d'opérations d'ordre technique.
- **Mises à jour des Produits AGEDI** : désigne toute nouvelle version d'un Produit développé par AGEDI que l'Adhérent pourra installer afin de bénéficier de nouvelles fonctionnalités.

7.1.2. *Exclusions d'interventions des Services d'assistance*

En aucune manière, AGEDI ne saurait compenser un défaut de formation de l'Adhérent s'il apparaît que l'Adhérent n'a pas les compétences requises pour utiliser les Produits.
Le Service d'assistance ne comprend pas, sans que cela soit exhaustif :

- la réparation de fichiers ou de données,
- le paramétrage,
- la mise en place d'outils d'imports, d'intégration ou de migration de données,
- l'assistance sur les dysfonctionnements non reproductibles,
- ni le déplacement sur site.

Ces Services peuvent être demandés en sus et feront l'objet d'un remboursement supplémentaire.
AGEDI ne mettra pas à disposition de l'Adhérent les Services d'Assistance dans les cas suivants :

- utilisation du Produit non conforme à la Documentation et en particulier non-respect par l'Adhérent des procédures de sauvegardes préconisées par AGEDI ;
- poursuite de l'exploitation du Produit sans l'accord d'AGEDI consécutivement à un incident ;
- refus de l'Adhérent de collaborer avec AGEDI dans la résolution des Anomalies et notamment de répondre aux questions et demandes de renseignement, ou de permettre l'accès à distance aux matériels de l'Adhérent ;
- modification non autorisée du Produit par l'Adhérent ou par un tiers ;
- implantation de tous progiciels, logiciels ou système d'exploitation non compatibles avec le Produit édité par AGEDI ;
- acte volontaire de dégradation, malveillance, sabotage ;
- détérioration due à un cas de force majeure ou à une mauvaise utilisation du Produit ;
- Absence d'application des conseils et préconisations fournis par AGEDI.

7.1.3. *Modalités et périmètre d'intervention des Services d'assistance*

a) **Assistance téléphonique logiciels :**

Sauf convention expresse contraire, la mise à disposition du Services est effective de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 du lundi au vendredi, hors jours fériés. Le nombre d'appels téléphoniques est illimité.
Lorsqu'une demande d'assistance est engagée, il devient de la responsabilité de l'Adhérent de répondre aux différentes demandes d'informations supplémentaires notamment sans que la liste soit exhaustive :

- version, édition du Produit ;
- configuration informatique et environnement informatique de travail (ex : système d'exploitation) ;
- Identification claire de l'Anomalie avec des copies d'écran si possible.

Ces informations sont nécessaires à la compréhension et à la résolution du problème rencontré. Aucune relance ne sera initiée de la part du Support Technique et AGEDI ne pourra être tenue responsable du délai inhérent à la non-fourniture des

PROJET

renseignements demandés. Dès qu'une solution est proposée par le Support Technique d'AGEDI, il devient de la responsabilité de l'Adhérent de suivre les préconisations indiquées et de reprendre contact avec le Support Technique pour indiquer les résultats de cette solution. Tout dossier d'assistance technique sera considéré clos dans un délai de quinze (15) Jours à compter de la date de la proposition de solution sans réponse de la part de l'Adhérent.
Lors d'une demande d'assistance, l'Adhérent doit fournir son classement de l'Anomalie (bloquante ou non bloquante).
La réponse d'AGEDI (courrier électronique ou téléphone) contiendra les informations suivantes :

- Identification de l'Anomalie : bug, erreur d'utilisation, fonctionnalité non existante,
- La validation et/ou la modification du classement fait par l'Adhérent : anomalie bloquante ou non bloquante,
- La solution : la méthode de correction et le délai dans le cas d'un bug (correctif ou nouvelle version) ou l'explication de la bonne méthode dans le cas d'une erreur d'utilisation par l'Adhérent.

L'ensemble des échanges relatifs à l'incident sont accessibles dans l'espace adhérent de la collectivité.

b) **Prise de main à distance :**

Pendant les horaires d'ouverture de l'assistance téléphonique logiciels un technicien AGEDI peut assurer une prise de main à distance sur les Produits. Pour assurer la prise de main à distance, l'Adhérent doit posséder un navigateur Internet autorisant l'installation et l'utilisation de l'outil de prise de main à distance utilisé par AGEDI. En aucun cas AGEDI ne peut être tenu pour responsable si les outils de prise de main à distance qu'elle utilise ne fonctionnent pas chez l'Adhérent. L'Adhérent ne pourra pas demander de remise dans le cas où la prise à distance ne fonctionne pas sur son poste informatique.

c) **Mise à jour des Produits AGEDI :**

L'Adhérent bénéficie automatiquement et obligatoirement des mises à jour des Produits AGEDI. Il est de la responsabilité de l'Adhérent de procéder avant la migration de ses Données vers la version à jour de procéder à toute sauvegarde utile.

7.1.4. *Délais d'intervention*

Les délais d'intervention sont :

	Standard
Anomalie bloquante	Prise en charge : 2 jours ouvrés Résolution : 5 jours ouvrés
Anomalie non bloquante	Prise en charge : 3 jours ouvrés Résolution : les corrections ou modifications éventuelles seront prises en compte dans la version suivante du logiciel

Ces délais ne prennent pas en compte les périodes pendant lesquelles AGEDI est en attente de complément d'information de la part de l'Adhérent.

7.2. Services associés au mode SaaS

AGEDI et/ou ses Partenaires assurent l'Hébergement des Données, la maintenance et la sécurité des Produits dans les conditions et limites définies ci-après.

7.2.1. *Hébergement et Sauvegarde de données*

AGEDI réalise l'Hébergement et la sauvegarde des Données dans les conditions définies ci-après.
En outre, il appartient à l'Adhérent de respecter les seuils de volumétrie prévus et d'avertir AGEDI en cas d'augmentation de ses besoins en termes de capacité de traitement.

7.2.2. *Maintenance*

a) Concernant la maintenance corrective

Une prestation de support par téléphone et/ou par email permettant de traiter les anomalies est mise à disposition de l'Adhérent du lundi au vendredi de 8H30 à 12H00 et de 14h à 17H30, hors jours fériés. Les signalements d'Anomalie doivent être confirmés par email à AGEDI sans délai.
AGEDI procède au diagnostic de l'Anomalie et met ensuite en œuvre sa correction dans les délais indiqués ci-après :

	Standard
Anomalie bloquante	Prise en charge : 2 jours ouvrés Résolution : 5 jours ouvrés
Anomalie non bloquante	Prise en charge : 3 jours ouvrés Résolution : les corrections ou modifications éventuelles seront prises en compte dans la version suivante du logiciel

Ces délais ne prennent pas en compte les périodes pendant lesquelles AGEDI est en attente de complément d'information de la part de l'Adhérent.
AGEDI ne met pas à disposition le service de maintenance et n'est pas responsable de la maintenance dans les cas suivants :

- refus de l'Adhérent de collaborer avec AGEDI dans la résolution des Anomalies et notamment de répondre aux questions et demandes de renseignement ;
- utilisation des Produits de manière non conforme à leur destination ou à leur Documentation ;
- modification non autorisée des Produits par l'Adhérent ou par un tiers ;
- manquement de l'Adhérent à ses obligations au titre du Contrat ;
- implantation de tous progiciels, logiciels ou système d'exploitation non compatibles avec les Produits ;
- utilisation de consommables incompatibles ;
- défaillance des réseaux de communication électronique ;
- acte volontaire de dégradation, malveillance, sabotage ;
- détérioration due à un cas de force majeure ou à une mauvaise utilisation des Produits.

PROJET

b) Concernant la maintenance évolutive

En mode SaaS, l'Adhérent bénéficie pendant la durée de la Convention de Mise à Disposition des mises à jour et évolutions fonctionnelles des Produits.
AGEDI s'engage à informer l'Adhérent des mises à jour vers de nouvelles versions.
Les corrections et évolutions des Produits sont expressément soumises aux présentes CGMD.
Les interventions relatives à ces mises à jour peuvent rendre l'Accès momentanément indisponible. Elles sont effectuées après un délai de prévenance d'une heure pour les mises à jour critique. Une mise à jour réglementaire ou évolutive impliquant une coupure de service de moins de 10 min est réalisée après un délai de prévenance de 48h. Ces mises à jour seront dans la mesure du possible, planifiées entre 21h et 5h du matin pour limiter les impacts sur les utilisateurs. Enfin les mises à jour nécessitant une coupure de service supérieure à 10min sont réalisées après un délai de prévenance de 10 jours ouvrés.

7.2.3. *Assistance technique*

Le mode SaaS comprend une assistance correspondant à un accompagnement des Adhérents relativement à l'usage des Produits par téléphone ou par télémaintenance.
Ce Service est mis à disposition de l'Adhérent, du lundi au vendredi de 8H30 à 12H00 et de 14h à 17H30, par mail à l'adresse suivante : support@agedi.fr ou par téléphone, sur appel au numéro 04 71 63 01 00 dans les mêmes conditions et avec les mêmes limites que celles prévues à l'article 7.1.3 a).

7.3. Formation

7.3.1. *Règles Générales*

Au-delà des demandes de mise à disposition de service de formation prévues dans la Convention de Mise à Disposition pour les nouveaux utilisateurs, en groupe ou en individuel ou à distance ou en présentiel, AGEDI soumettra une proposition de mise à disposition de formation si ses relevés d'intervention dans le cadre de l'assistance technique et de la maintenance corrective des Produits font apparaître des problèmes récurrents d'utilisation l'Adhérent distinct d'Anomalies.
La Formation peut se dérouler au choix de l'Adhérent et en fonction des types de Formation en présentiel ou à distance.
Les Formations sont effectuées par des formateurs d'AGEDI ou des sous-traitants choisis par ce dernier ou à distance avec des Contenus élaborés par AGEDI et/ou pour AGEDI.
AGEDI se réserve la possibilité de modifier les formateurs, dates, lieux et horaires de la Formation, sans que l'Adhérent ne puisse prétendre à l'obtention d'une quelconque indemnité et/ou pénalité.
À distance, AGEDI communiquera à l'Adhérent les codes d'accès quelques jours avant la date de la Formation.

7.3.2. *Spécificités des formations à distance*

Le Déroulement de la Formation peut également s'effectuer à distance.

***a)* Accès à la plateforme :**

Le choix de l'outil de visioconférence ou de formation à distance proposé par AGEDI (Ci-après la Plateforme) sera communiqué par AGEDI quelques jours avant la Formation.
Les Adhérents ou leurs apprenants (Ci-après les « Utilisateurs ») devront éventuellement télécharger la Plateforme.
Les Utilisateurs devront disposer d'un accès personnel et nominatif reposant sur un Identifiant Unique. Chaque Utilisateur se connecte, y compris la première fois avec son Identifiant Unique et son mot de passe, qu'il crée lui-même lors de sa première connexion.
L'Identifiant Unique sera communiqué après inscription définitive à la Formation.
L'Identifiant Unique est strictement personnel à l'Utilisateur et ne peut être connu et utilisé que par ce dernier. Par conséquent, l'Utilisateur n'est pas autorisé à communiquer ou à céder, que ce soit à titre gratuit ou onéreux, le code d'accès à d'autres personnes sauf autorisation préalable et écrite d'AGEDI.
L'Adhérent assume l'entière responsabilité de l'utilisation, par lui ou par ses Utilisateurs, des codes d'accès qui lui sont fournis. L'Adhérent s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'empêcher toute utilisation des codes d'accès par d'autres personnes que l'Utilisateur et de protéger leur caractère confidentiel. L'Adhérent se porte, de plus, garant du respect des dispositions des présentes conditions générales par toute autre personne sous son autorité.
Pour pouvoir accéder à la Plateforme, l'Utilisateur doit respecter les prérequis techniques transmis par AGEDI, notamment en termes de système d'exploitation, connexion internet, débit… Toute impossibilité d'accès à la Plateforme du fait du non-respect desdits prérequis ne pourra engager la responsabilité d'AGEDI.

***b)* Conditions d'utilisation de la Plateforme :**

D'une manière générale, l'Adhérent et les Utilisateurs s'engagent à respecter les conditions générales de la Plateforme.
L'accès au module de Formation et d'une manière générale à la plateforme de Formation peut être suspendu ou interdite à tout Utilisateur et/ou Adhérent ne respectant pas les conditions d'utilisation de la Plateforme, sans que cela ne constitue une faute d'AGEDI.
L'Adhérent et les Utilisateurs ne pourront utiliser la plateforme à d'autres fins que celles prévues dans le cadre des présentes.
L'Adhérent est le seul responsable de l'utilisation de la Plateforme par les Utilisateurs, de la sécurité de ses codes d'accès et de leur protection contre toute forme de contamination par virus ou tout autre logiciel ou code malveillant. AGEDI se réserve le droit de suspendre l'accès à la Plateforme en cas de suspicion légitime d'usage frauduleux ou de tentative d'usage frauduleux de la Plateforme et/ou des Contenus et en informera l'Adhérent dans les meilleurs délais.

***c)* Données Personnelles :**

L'Adhérent est informé que les Données Personnelles collectées dans le cadre de l'utilisation de la Plateforme sont sous-traitées à l'éditeur de la Plateforme pour permettre aux Utilisateurs d'accéder à la Plateforme et à l'éditeur de la Plateforme afin d'améliorer l'expérience des Utilisateurs sur la Plateforme, de façon continue. Ces Données Personnelles sont conservées par l'éditeur de la Plateforme pendant le temps nécessaire à l'exécution du présent Contrat, soit la durée de la

PROJET

relation contractuelle, et afin de remplir les obligations légales et réglementaires qui lui incombent ; sous réserve de l'exercice de leurs droits par les Utilisateurs.
Il est précisé que certaines données sont facultatives et seront transmises sous la seule responsabilité de l'Adhérent et/ou des Utilisateurs, tel est le cas par exemple de la photographie, pseudonyme ou avatar pouvant être choisie par l'Utilisateur pour une meilleure convivialité. AGEDI conseille à l'Adhérent et aux Utilisateurs de n'intégrer que des données et autres Contenus de l'Adhérent nécessaire à l'utilisation de la Plateforme pour une meilleure protection des données personnelles de l'Utilisateur.
D'une manière générale, les règles relatives aux Données Personnelles sont décrites à l'article Données Personnelles des présentes.

7.4. Services annexes aux Produits

7.4.1. *Définition générale*

Sont définis comme « Services annexes » tous les services mis à disposition qui gravitent autour des Produits et qui ne sont pas définis dans les Services de Formation, les Services d'assistance, les Services de Maintenance : il s'agit des prestations de récupération, intégration et/ou Migration des Données, paramétrages divers, interventions sur site et développements spécifiques.
Dans le cadre des présentes, les mots ou expressions auront les définitions suivantes :

- **Récupération et/ou intégration des Données** : désigne toute action permettant la récupération et l'intégration des données (historique issus de fichiers « tableurs » ou de logiciels tiers, documents, etc…) dans les Produits AGEDI. Les données ainsi récupérées sont exploitables dès l'acquisition des Produits AGEDI.
- **Paramétrages divers** : désigne toute prestation de paramétrage des Produits sur site de l'Adhérent ou dans les locaux d'AGEDI.
- **Interventions sur site** : désigne toute intervention sur site demandée par l'Adhérent ne rentrant pas dans le cadre d'une formation, d'un paramétrage. Il peut s'agir d'une installation ou mise à jour des Produits, ou de toute autre opération technique.
- **Développements spécifiques** : désigne toute action permettant de modifier l'apparence d'un document, un formulaire ou une fonctionnalité d'un Produit AGEDI.

7.4.2. *Modalités et périmètres d'interventions des services annexes*

L'Adhérent doit se conformer aux Prérequis et aux conditions indiquées ci-dessous, service annexe par service annexe.
La prise en charge d'une demande non conforme aux Prérequis et aux conditions indiquées ci-dessous sera suspendue par AGEDI jusqu'à sa régularisation par l'Adhérent, sans que cela ne puisse constituer un dommage pour l'Adhérent ni engager la responsabilité d'AGEDI.
Chaque Service Annexe est indépendant des Services d'assistance et fait l'objet d'une demande de remboursement distincte conformément à la Convention de Mise à Disposition.

***a)* Récupération des données :**

Afin de mettre en œuvre la récupération, intégration et/ou migration des Données, l'Adhérent devra respecter les Prérequis suivants :

- Transmission du (des) fichier(s) de données source(s) à AGEDI pour la réalisation d'un pré-rapport d'expertise à destination de l'Adhérent.
- Le (les) fichier(s) source(s) sera (seront) expédié(s) par l'Adhérent par courrier électronique ou déposé(s) sur le serveur ftp d'AGEDI.

L'Adhérent sera informé des éléments importés dans les Produits AGEDI et de ceux qui ne le sont pas. **Aussi, AGEDI ne garantit pas la récupération intégrale des Données fournies par l'Adhérent. Il appartient dès lors à l'Adhérent de s'assurer avant envoi des fichiers sources de la sauvegarde et de la conservation desdits fichiers sources.**
Le rapport d'expertise final sera rédigé par AGEDI sur la base du(des) fichier(s) source(s) uniquement.
Si l'Adhérent fournit de nouveaux fichiers ou si le(les) fichier(s) source(s) transmis lors de l'écriture du rapport d'expertise s'avère incomplet, toute nouvelle expertise (ou pré-expertise) fera l'objet d'une demande de remboursement dans les conditions fixées dans la Convention de Mise à Disposition.
A la suite de l'acceptation du rapport d'expertise final par l'Adhérent, le Support Technique AGEDI se rapprochera de l'Adhérent pour la planification de la récupération des Données.

b) Paramétrages divers :

Toute demande de paramétrage spécifique (hors mise à disposition initiale) d'un Produit AGEDI fera l'objet d'une demande écrite rédigée par l'Adhérent. À la suite de l'analyse de la demande par AGEDI, une tarification technique personnalisée sera retournée à l'Adhérent par AGEDI, conformément aux tarifs indiqués dans la Convention de Mise à Disposition.
Après validation de ce tarif technique par l'Adhérent, AGEDI et l'Adhérent conviendront d'une planification de l'intervention d'un commun accord. Cette intervention se déroulera sur site ou dans les locaux d'AGEDI conformément aux dispositions prévues entre elles.

c) Développement spécifique :

La mise à disposition de services de développement spécifique des Produits AGEDI fait l'objet d'une mention spécifique dans la Convention de Mise à Disposition et s'effectue systématiquement sur la dernière version en cours du Produits AGEDI (sauf accord spécifique entre l'Adhérent et AGEDI).
Ces développements spécifiques sont réalisés par AGEDI et/ou ses Partenaires et restent la propriété d'AGEDI qui sera en mesure ou non, selon ses propres choix, d'en faire bénéficier à l'ensemble de ses Adhérents.
La signature de la Convention de Mise à Disposition (ou plus précisément de l'ordre de service spécifique) lance la planification de la réunion de lancement des développements spécifiques.
AGEDI ne peut s'engager sur le délai de mise à disposition, il dépend des disponibilités de chaque partie au moment de la demande et de la version actuelle des Produits (dans le cas où l'Adhérent bénéficie d'ores et déjà d'un Produit AGEDI).

PROJET

7.5. Service création, mise en ligne et analyse des réponses à Marchés Publics

La mise à disposition du service de création, mise en ligne et analyse des Marchés publics, constitue une assistance à l'intégration sur les plateformes et réception des offres liées aux Marchés Publics, et aucunement à la rédaction des documents objets du Marché.
AGEDI ne se substitue aucunement à un conseil juridique, ni à un expert technique habilité à certifier des outils de l'Adhérent à un niveau de sécurité numérique, ou les aspects opérationnels des besoins de l'Adhérent.

7.6. Service de Réversibilité

En cas de cessation de la relation contractuelle, quelle qu'en soit la cause, AGEDI s'engage, au choix de l'Adhérent, à la première demande de celui-ci formulée par lettre recommandée avec accusé de réception et dans un délai d'un mois à la date de réception de cette demande à restituer l'ensemble des Données lui appartenant sous un format standard lisible sans difficulté dans un environnement équivalent (format .csv), et ensuite à les détruire.
À la demande de l'Adhérent, AGEDI pourra effectuer des prestations d'assistance technique complémentaires à l'Adhérent et/ou au tiers désigné par lui, dans le cadre de la réversibilité.
Le Service de réversibilité, tel que décrit ci-dessus, fera l'objet d'une demande de remboursement au tarif d'AGEDI en vigueur au moment de la notification de la réversibilité.

7.7. Règles générales d'intervention sur Site

Pour toute intervention sur Site, l'Adhérent devra communiquer à AGEDI et/ou à ses Partenaires, l'ensemble des obligations requises afin de permettre l'accès au site (identifiant, codes d'accès, badge, ...).
L'Adhérent assure à ce titre la sécurité du personnel et agent intervenant sur ses sites et s'engage à remettre à AGEDI et/ou à ses Partenaires toutes les informations utiles et nécessaires relatives aux règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement.
Il est de la responsabilité de l'Adhérent, qui connaît parfaitement son site d'intervention et les risques qui y sont inhérents, de s'assurer que les moyens de protection prévus par AGEDI et/ou son Partenaire sont suffisants et de fournir, le cas échéant, toute disposition ou moyen de protection complémentaire permettant de s'assurer de la sécurité des intervenants.
AGEDI et/ou ses Partenaires ne pourront d'aucune manière être responsables des personnels de l'Adhérent et/ou des entreprises tierces pouvant être sur le site d'intervention, il appartient à l'Adhérent de s'assurer qu'aucun personnel ni aucune autre entreprise ne puissent travailler simultanément sur la zone d'intervention d'AGEDI et/ou à des Partenaires.

7.8. Conditions spécifiques d'utilisation des clés RGS et autres outils tiers

Les logiciels développés par des tiers et mis à disposition de l'Adhérent par AGEDI seront soumis à leurs propres conditions générales d'utilisation dont les termes seront communiqués à l'Adhérent.

Article 8. CONTREPARTIES FINANCIERES

L'Adhérent est redevable de deux types de contreparties financières :

- La contribution annuelle, en raison de son adhésion, selon les modalités et principes figurant dans les Statuts et le Règlement Intérieur d'AGEDI ;
- Le remboursement des frais inhérents aux Produits et Services mis à disposition.

Les modalités de remboursement des frais de fonctionnement des Services mis à disposition sont votées par délibération du Comité Syndical.
Toute intervention et/ou demande supplémentaire de l'Adhérent ne figurant pas sur la Convention de Mise à Disposition et/ou dans le document Modalités d'Application de la Convention de Mise à disposition donnera lieu à un remboursement complémentaire, sur la base des montants votés par délibération du Comité Syndical.
Le remboursement des frais de fonctionnement des Services et Produits mis à disposition sera effectué au service fait.
Les frais bancaires (relatifs au virement, taux de change et d'une manière générale tous frais inhérents au paiement) sont à la charge de l'Adhérent.
En aucun cas, les remboursements qui sont dus à AGEDI ne peuvent être suspendus ni faire l'objet d'une quelconque réduction ou compensation sans accord écrit de la part d'AGEDI.
Tout versement qui est fait à AGEDI s'impute sur les sommes dues quelle que soit la cause, en commençant par celles dont l'exigibilité est la plus ancienne.
En cas de retard de remboursement ou défaut de remboursement, AGEDI se réserve le droit de faire engager, par le comptable public, les mesures d'exécution forcée en application des dispositions de l'article L.1617-5 du code général des collectivités territoriales.
Par ailleurs, en cas de retard de remboursement supérieur à quinze (15) Jours, AGEDI se réserve le droit de suspendre en tout ou partie la mise à disposition de service, notamment par la suspension de l'accès aux Produits et/ou la désactivation des licences d'utilisation des Produits, sans que cela ne puisse constituer un dommage réparable pour l'Adhérent. En tout état de cause, AGEDI ne sera redevable d'aucune somme à l'endroit de l'Adhérent de ce fait.

Article 9. DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

AGEDI est titulaire des droits de propriété intellectuelle sur les Produits et Services ou dispose des autorisations nécessaires pour mettre à disposition lesdits Produits et Services.

PROJET

Certains Produits intègrent des technologies Tiers appartenant à d'autres éditeurs. Les droits concédés sur ces logiciels sont soumis au respect de différents droits et obligations définis par lesdits éditeurs. A défaut de respect de ces droits et obligations, AGEDI s'autorise à prendre toute mesure nécessaire pour faire cesser les troubles observés.
L'Adhérent déclare être informé que AGEDI ne pouvant concéder plus de droits qu'il n'en a, l'Adhérent n'est autorisé à utiliser les Produits que dans le cadre du Contrat, à l'exclusion de toute autre destination.
En tant que de besoin, il est précisé que le Contrat ne confère à l'Adhérent aucun titre ou droit de propriété sur les Produits ni même éventuellement sur les Services. À cet égard, l'Adhérent respectera et fera respecter toutes les mentions relatives au droit de propriété portées sur les éléments constitutifs des Produits et Services et sur tous supports s'y rapportant.
D'une manière générale, l'Adhérent s'engage à ne pas porter atteinte de quelle que manière que ce soit à l'intégralité des droits de propriété intellectuelle d'AGEDI.
Tous les droits de propriété intellectuelle relatifs aux rapports, études, aux supports, aux documents et autres ressources pédagogiques, ainsi qu'aux Contenus (Ci-après « les Ressources ») sont et demeurent la propriété exclusive d'AGEDI.
L'Adhérent ne dispose que d'un droit de consultation des Ressources pour ses besoins internes et à des fins non commerciales.
L'Adhérent s'interdit de reproduire directement ou indirectement les Ressources en tout ou partie, de les modifier, de les adapter, de les traduire, de les représenter, de les diffuser quel que soit le moyen mis en œuvre et d'une manière générale d'en faire une quelconque utilisation autre que la simple consultation.

Article 10. REFERENCES – DROIT À L'IMAGE

L'Adhérent accepte que AGEDI puisse utiliser la marque, l'enseigne ou le nom de la collectivité de l'Adhérent à titre de référence sur tout document commercial papier ou électronique, y compris sur son site Internet.
Sous réserve de leur accord individuel et écrit, les stagiaires pourront être filmés et/ou photographiés et/ou enregistrés lors des Formations. Les images, sons et témoignages ainsi enregistrés pourront être reproduits sur tout support commercial papier ou numérique, y compris sur le site internet d'AGEDI.

Article 11. LICENCE D'UTILISATEUR FINAL

11.1 Droits concédés

Sous réserve du respect des présentes CGMD, AGEDI concède à l'Adhérent un droit personnel, non-exclusif, non-transférable, limité à la durée prévue aux présentes ou dans les Conditions particulières, de téléchargement, d'accès et d'utilisation des Produits sélectionnés par l'Adhérent, sous leur forme exécutable pour ses propres besoins internes à l'exclusion de toute autre destination. Les Produits et Services sont utilisés sous le seul contrôle et sous la seule responsabilité de l'Adhérent.
En mode SaaS, AGEDI consent à l'Adhérent un droit d'accès à la plateforme et aux Produits d'AGEDI et/ou de ses Partenaires dans les conditions définies ci-après ainsi qu'un droit d'utilisation finale des Produits ;
Le bénéfice de la présente licence d'utilisation des Produits et des Services nécessite l'accès par l'Adhérent à un réseau de télécommunications. Ce service n'est pas compris dans les Services fournis par AGEDI et devra être fourni par un opérateur de télécommunications sous la responsabilité, selon le choix et à la charge de l'Adhérent.

11.2 Modalités techniques complémentaires en SaaS

AGEDI met à la disposition de l'Adhérent un Accès aux Produits selon les conditions prévues dans la Documentation.
L'Adhérent utilisera seul ce droit d'accès. Il pourra se connecter à tout moment – à l'exception des périodes de maintenance.
La procédure d'Accès définie par AGEDI doit être rigoureusement respectée par l'Adhérent.
L'accès s'effectue :

- à partir des ordinateurs de l'Adhérent,
- à partir de tout ordinateur nomade,
- au moyen des Identifiants et mot de passe fournis à l'Adhérent.

Un identifiant et un code d'accès sont attribués personnellement à l'Adhérent. Ces identifiants et code d'accès lui sont strictement personnels, l'Adhérent s'engageant à en respecter la confidentialité et à en assumer la garde.
L'Adhérent utilisera les Identifiants qui lui auront été communiqués lors de chaque connexion à la Plateforme.
Les Identifiants sont destinés à réserver l'Accès aux Produits à travers la Plateforme, à protéger l'intégrité et la disponibilité des Produits, ainsi que l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données de l'Adhérent telles que transmises par ces derniers.

11.3 Confidentialité des identifiants :

Les Identifiants sont personnels et confidentiels. Ils ne peuvent être changés que sur demande de l'Adhérent ou à l'initiative d'AGEDI sous réserve d'en informer préalablement l'Adhérent. L'Adhérent s'engage à mettre tout en œuvre pour conserver secrets les Identifiants le concernant et à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit.
L'Adhérent est entièrement responsable de l'utilisation des Identifiants et il est responsable de la garde des codes d'accès qui lui sont remis. Il s'assurera qu'aucune autre personne non autorisée par AGEDI n'a accès aux Produits et à la Plateforme. De manière générale, l'Adhérent assume la responsabilité de la sécurité des postes individuels d'accès à la Plateforme. Dans l'hypothèse où il aurait connaissance qu'une autre personne y accède, l'Adhérent en informera AGEDI sans délai et le confirmera par courrier recommandé.
En cas de perte ou de vol d'un des identifiants, l'Adhérent utilisera la procédure mise en place par AGEDI lui permettant de récupérer ses identifiants par email.

PROJET

11.4 Limitations générales :
Sauf disposition contraire, la présente licence n'inclut pas la configuration, l'adaptation, l'interfaçage, la personnalisation, ni l'adéquation des Produits aux besoins spécifiques de l'Adhérent.
Les Produits devront être utilisés dans un environnement qui respecte les Prérequis définis par AGEDI.
L'Adhérent s'engage à respecter les instructions et recommandations d'AGEDI et à utiliser les Produits conformément aux stipulations des présentes CGMD, ainsi qu'aux prescriptions et consignes de sécurité d'utilisation et de bon fonctionnement contenues dans la Documentation remise à l'Adhérent.
Toute utilisation non-prévue aux présentes est interdite et, en particulier mais sans limitation, l'Adhérent s'engage à ne pas (ni autoriser un tiers à le faire) :

- (i) utiliser les Produits pour d'autres fins que celles décrites dans la Documentation et/ou en d'autres nombres que ceux autorisés,
- (ii) faire de copie, reproduire de façon permanente ou provisoire, altérer, adapter, traduire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toute forme, de quelque façon que ce soit, intégrer dans un autre produit, tout ou partie des Produits ou de leur Documentation, créer des œuvres dérivées à partir des Produits et/ou de leur Documentations désassembler ou pratiquer quelque ingénierie inverse, ni essayer d'en découvrir les codes sources (réputés strictement confidentiels),
- (iii) modifier de quelque façon que ce soit les Produits, même dans la mesure de corriger les erreurs, cette faculté étant exclusivement réservée à AGEDI, de tenter d'ouvrir les fichiers fermés et/ou d'accéder aux sources, d'émettre des revendications sur les sources, de télécharger, réutiliser, désassembler, décompiler,
- (iv) distribuer, donner ou vendre en sous-licence, diffuser, céder, louer, prêter, donner en crédit-bail, donner, ou autrement transférer à des fins commerciales, même gratuitement, tout ou partie des Produits, par tout moyen, à qui que ce soit, y compris à l'une quelconque de ses filiales, même à titre gratuit, tout ou partie des logiciels et/ou obligations qu'il tient des présentes conditions générales,
- (v) enlever, cacher ou altérer toute mention de propriété, tout label, toute mention légale, telle que mention de marques ou de droits d'auteur, apposé sur ou dans les crédits des Produits et/ou la Documentation associée.

AGEDI se réserve expressément le droit de corriger ou de faire corriger et de réparer ou de faire réparer, toute anomalie que pourrait contenir les Produits dans la mesure où cela est nécessaire pour assurer une utilisation des Produits à leur Documentation.
AGEDI se réserve par ailleurs le droit d'adapter ou de faire adapter, de modifier ou de faire modifier et d'apporter ou de faire apporter des améliorations aux Produits ou d'en arrêter la diffusion, sans préavis et sans obligation d'en notifier quiconque.
AGEDI se réserve la possibilité de modifier ou d'interrompre l'accès aux Produits notamment pour des raisons de Maintenance, de mise à jour ou d'amélioration ou pour en faire évoluer le contenu et ce, sans indemnité ou obligation quelconque, même si dans la mesure du possible, AGEDI s'efforcera de mettre en œuvre les moyens économiques raisonnables dont elle dispose pour minimiser le désagrément possible.

11.5 Copie :
Il est interdit par la loi d'effectuer des copies non-autorisées des Produits. Conformément à l'article L122-6-1 II du code de la propriété intellectuelle, la personne ayant le droit d'utiliser le logiciel peut faire une copie de sauvegarde lorsque celle-ci est nécessaire pour préserver l'utilisation du logiciel pour des motifs de sécurité, utilisable uniquement en cas de défaillance des exemplaires installés sur la configuration. En mode SaaS, compte tenu du mode de mise à disposition des Produits, l'Adhérent n'est pas autorisé à effectuer de copie de sauvegarde.

11.6 Limitations relatives à l'interopérabilité :
Conformément aux dispositions de l'article L.122-6-1 IV du Code de la propriété intellectuelle, l'Adhérent n'est pas autorisé à effectuer des actes de décompilation afin de rendre les Produits interopérables avec des matériels ou d'autres logiciels avant d'en avoir informé AGEDI directement, préalablement, par écrit, par lettre recommandée avec demande d'accusée de réception et tant que les informations nécessaires à l'interopérabilité sont disponibles ou tant que AGEDI met en œuvre des efforts raisonnables pour les lui fournir.
A ce titre, AGEDI peut mettre à disposition un Service de développement sur mesure, sous réserve de remboursement des frais de fonctionnement, permettant d'effectuer cette interopérabilité.
Les informations nécessaires à l'interopérabilité seront communiquées par AGEDI dans les trois mois suivant la réception de la demande de l'Adhérent.
Dans toute hypothèse, l'Adhérent s'engage à ne pas enfreindre les droits de propriété intellectuelle qui sont attachés aux Produits et respecter les conditions légales et documentées des Produits ainsi que leur destination avant de rechercher ou de requérir toute interopérabilité.
Il est expressément convenu que les informations ainsi obtenues par l'Adhérent ne peuvent être :

- ni utilisées à des fins autres que la réalisation de l'interopérabilité du logiciel créé de façon indépendante,
- ni communiquées à des tiers,
- ni utilisées pour la mise au point, la production ou la commercialisation d'un logiciel dont l'expression est substantiellement similaire ou pour tout autre acte portant atteinte au droit d'auteur,
- D'une manière générale, l'Adhérent est seul responsable des conséquences dommageables qui pourraient résulter d'une telle interopérabilité.

11.7 Utilisation de Logiciels OPEN SOURCE et/ou de logiciels tiers :
AGEDI utilise et/ou peut être amené à utiliser dans ses Produits des logiciels Open Source en tout ou partie. Dans ce cas, il est expressément convenu que la partie des Produits distribués sous licence Open Source est soumise également à ces

présentes CGMD. Toutefois en cas de contrariété entre les conditions générales d'utilisation des logiciels Open Source ou leurs licences et les présentes CGMD, il est expressément convenu que les conditions de licence des logiciels Open Source s'appliqueront exclusivement aux parties OPEN SOURCE des Produits. Dans ce cas AGEDI mettra à disposition de l'Adhérent pour chacun des modules intégrés à ses Produits sous licence Open Source, les conditions de licences concernées.

Article 12. GARANTIE

Les Produits relevant d'un domaine particulièrement complexe de la technique informatique et en l'état actuel des connaissances, ils ne peuvent matériellement faire l'objet de tests concernant toutes les possibilités d'utilisation et aucune autre garantie que celles décrites ci-après ne saurait être assumée.
Le droit d'utilisation des Produits est concédé « en l'état », sans garantie de quelque nature que ce soit, expresse ou tacite, quant à sa qualité, ses performances ou résultats.
Aucune autre garantie, y compris garantie de conformité et/ou de vices cachés n'est donnée.

Article 13. RESPONSABILITES

13.1. Obligations de moyens

Dans le cadre des services mis à disposition, AGEDI et ses agents mis à disposition sont tenus d'une obligation de moyens au titre des présentes. La responsabilité d'AGEDI ne pourra être établie qu'en cas de faute grave ou de négligence prouvée dans l'exécution de leurs obligations par les agents mis à disposition.
AGEDI met à la disposition de l'Adhérent un accès aux Produits et aux Services selon les conditions prévues aux présentes, dans la Documentation et/ou dans la Convention de Mise à Disposition, sauf interruption requise au titre des Services de maintenance, des pannes éventuelles, des contraintes techniques liées aux spécificités du réseau Internet, sans que l'ensemble de ces périodes d'interruption ou autres contraintes précitées ne puisse entraîner l'engagement de la responsabilité d'AGEDI ni ouvrir droit à une quelconque indemnité.

13.2. Limitation de responsabilité quant aux Données traitées

L'Adhérent fera son affaire personnelle du traitement, de la sauvegarde, de l'archivage de ses Données, ainsi que de toutes les démarches et autorisations requises quant au traitement de données personnelles. Il est rappelé à l'Adhérent qu'il lui appartient d'effectuer des sauvegardes conformément aux usages.
AGEDI et ses agents mis à disposition ne sauraient être tenus responsables ni des erreurs relatives au contenu des informations communiquées par l'Adhérent, ni de leurs conséquences éventuelles.
L'Adhérent s'engage à ne faire résider sur les serveurs d'AGEDI et/ou de ses Partenaires que les Données dont il est propriétaire ou qu'il est autorisé de détenir. L'Adhérent a l'obligation de fournir des Données exemptes de tout virus et s'assure de l'absence d'atteinte à tout droit de tiers (droit des marques, droit à l'image, droit d'auteur, droits voisins, droit de la consommation, etc.) ou de personnes (données personnelles, vie privée, droit des biens, etc.). L'Adhérent garantit AGEDI à première demande contre tout préjudice qui résulterait de sa mise en cause par un tiers pour une violation de cette garantie.
AGEDI sera en droit de refuser des Données ne respectant les formes et conditions définies aux présentes et notamment qui nuiraient au fonctionnement des Produits et/ou des Services, sans que ce refus puisse engager la responsabilité d'AGEDI.

13.3. Limitation quant à Internet

L'Adhérent déclare connaître et accepter les caractéristiques et les limites de l'Internet et en particulier accepter que :

(i) AGEDI ne peut en aucune manière être tenu responsable des difficultés ou des vitesses et des ralentissements d'accès aux Produits ou du non-acheminement de ses données, ni de l'intrusion ou du maintien frauduleux d'un tiers dans son système ou de l'extraction illicite de données malgré la mise en œuvre par AGEDI des moyens de sécurisation conformes à l'état connu et actuel de la technique ;

(ii) la nature du réseau Internet et en particulier ses performances techniques et les temps de réponse pour consulter, interroger ou transférer des informations ou contenus ne sont pas garantis ;

(iii) il lui appartient de prendre toutes les mesures appropriées de nature à traiter, héberger, sauvegarder, archiver et protéger ses données et/ ou logiciels et/ ou matériels.

13.4. Limitation de Responsabilité quant à la mise à disposition des services de formation, d'assistance et de conseils

Conformément à toute mise à disposition de service, l'Adhérent reste seul responsable de la bonne exécution des services. En particulier, compte tenu de la spécificité des thèmes abordés et de la diversité des qualifications et activités des Adhérents, AGEDI ne peut garantir que les informations et Ressources communiquées sont exhaustives et adaptées à l'Adhérent.
AGEDI ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de l'utilisation, et l'interprétation faite par l'Adhérent des informations et/ou Ressources communiquées par AGEDI. Il appartient à l'Adhérent de se faire accompagner juridiquement et techniquement.

13.5. Dommages non imputables à AGEDI

L'Adhérent est responsable de tout dommage direct, indirect, matériel et/ou immatériel résultant d'un manquement de sa part et/ou de la part des utilisateurs.

PROJET

AGEDI ne sera pas responsable d'un quelconque dommage ayant son origine dans l'utilisation des Produits et des Services, a fortiori en conjonction avec un logiciel ou matériel utilisé par l'Adhérent, ou d'un quelconque problème technique de l'Adhérent sur son système d'information, auquel il appartient de souscrire les contrats de maintenance adéquats.
L'Adhérent doit disposer des compétences, des matériels et des logiciels requis pour l'utilisation de l'Internet et reconnaît que les caractéristiques et les contraintes de l'Internet ne permettent pas de garantir la disponibilité et l'intégrité des transmissions de données.
L'Adhérent s'engage à mettre en œuvre sur ses outils informatiques tout système de protection, tels que sans que la liste soit exhaustive antivirus, firewall, afin d'éviter tout dysfonctionnement dû à des malveillances internes, attaques ou infections par des virus ou des pourriels informatiques.
De la même manière, AGEDI ne sera pas responsable pour toute faute de tiers au Contrat, notamment seront considérés comme des tiers, les Partenaires à qui AGEDI a confié en tout ou partie la réalisation des Services
Dans pareil cas, l'Adhérent disposera, en sa qualité de bénéficiaire, conformément aux dispositions relatives à la stipulation pour autrui (articles 1205 et suivant du Code civil), d'un droit d'action direct à l'encontre des Partenaires.

13.6. Limitation générale de responsabilité

En tout état de cause si par extraordinaire la responsabilité d'AGEDI devait être retenue, et ce quels que soit le fondement de la responsabilité d'AGEDI, et ce y compris au titre des articles 1245 et suivants du Code civil, les dommages et intérêts et toutes réparations dues par AGEDI à l'Adhérent, toutes causes confondues, ne pourront excéder les sommes annuelles versées par l'Adhérent pour les Services, le Produit, l'Accès aux Produits et/ou Service objet du litige.
En aucun cas AGEDI ou ses Partenaires ne pourront être tenus pour responsables de tout dommage indirect, tel que perte d'exploitation, perte de données ou toute autre perte financière, des pertes ou dommages indirects ou imprévisibles de l'Adhérent ou des tiers, ce qui inclut notamment toute atteinte à la réputation tout gain manqué, perte, inexactitude ou corruption de fichiers ou de Données, préjudice commercial, perte de chiffre d'affaires ou de bénéfice, perte d'une chance, coût de l'obtention d'un produit, d'un service ou de technologie de substitution, en relation ou provenant de l'inexécution ou de l'exécution fautive du Contrat et coûts afférents à la récupération et/ou à la reconstitution manuelle ou automatisée des données ou des programmes de l'Adhérent endommagés ou perdus du fait de la non-réalisation, ou de la réalisation tardive, incomplète ou défectueuse, de tout ou partie des Services, même si AGEDI a été prévenue de l'éventualité de tels dommages. Tout dommage subi par un tiers est un dommage indirect, et ne donne pas lieu en conséquence à indemnisation.

Article 14. CONFIDENTIALITE

Chacune des parties s'engage à ne pas divulguer les documents ou renseignements de toute nature sur l'autre partie dont elle aurait eu connaissance à l'occasion de l'exécution des présentes CGMD et s'engage à faire respecter cette obligation par les personnes dont elle est responsable.
AGEDI assure l'entière confidentialité quant au contenu des Données à traiter.

Article 15. DONNEES PERSONNELLES

15.1. Principes généraux

Dans le cadre du Contrat, chacune des Parties s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « Règlement européen sur la protection des données »), mais également la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par les lois du 6 août 2004 et du 16 octobre 2016 et du 20 juin 2018 (« Loi Informatique et Libertés ») et ensemble (« Règlementation sur les Données Personnelles »).

15.2. Les données recueillies par AGEDI, en qualité de responsable

AGEDI est susceptible, en tant que responsable de traitement, de collecter des données personnelles (notamment nom, prénom, adresse postale, adresse e-mail, fonction, numéro de téléphone, organisation, photographie de profil (si ajoutée par l'Utilisateur), lien vers le profil LinkedIn ou compte Twitter (si ces données sont renseignées par l'Utilisateur) ; Données générées par les Utilisateurs à l'occasion de l'utilisation des Services telles que les statistiques d'utilisation et de connexion (si elles peuvent être rattachées à un Utilisateur identifié ou identifiable) aux fins de l'exécution du Contrat (incluant notamment mais non exclusivement : pour la fourniture du Produit et/ou du Service souscrit, l'établissement des factures et à la création d'un compte personnel permettant l'accès aux Produits).
Les informations recueillies lors de l'acquisition d'un Produit et/ou la souscription d'un Service ont un caractère obligatoire et sont indispensables à la fourniture des Produits et/ou Services.
AGEDI utilise également des données personnelles à des fins de prospection, notamment via l'envoi de lettres d'information (ou newsletters). L'Adhérent ou tout agent ou collaborateur de l'Adhérent a, à tout moment, la possibilité de s'opposer sans frais à la prospection commerciale en cliquant sur le lien prévu à cet effet ou en envoyant un courrier à l'adresse postale ou électronique d'AGEDI.
Le responsable du traitement est AGEDI.
Ces données sont conservées pour une durée raisonnable nécessaire à l'exécution des obligations d'AGEDI, à savoir la durée de la relation contractuelle augmentée des durées de prescriptions légales.
Conformément à la Règlementation sur les Données Personnelles, l'Adhérent est informé des dispositions relatives aux données personnelles et s'engage à les communiquer à chacun de ses collaborateurs, membres, adhérents, agents, et notamment que :

PROJET

- Il dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui le concernent,
- Il dispose également du droit de demander au responsable du traitement une limitation du traitement, du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données, dans les conditions et limites prévues par la Règlementation sur les données personnelles.
- Lorsque le traitement est fondé sur son consentement, il a la possibilité de retirer son consentement à tout moment. Ce retrait de consentement n'aura d'effet que pour l'avenir à partir du moment où AGEDI aura pu valider la licéité de la demande,
- Il dispose également du droit de définir des directives générales et particulières définissant la manière dont il entend que soient exercés, après son décès, ces droits.
- Il peut également introduire une réclamation auprès de la CNIL https://www.cnil.fr/fr/plaintes.

Pour en savoir plus sur les droits précités, il peut consulter la charte de protection des données, accessibles sur le site Internet d'AGEDI.

Pour exercer ses droits il peut contacter le DPO d'AGEDI à l'adresse postale d'AGEDI :

Responsable RGPD – DPO
Syndicat Mixte AGEDI
15 Lieu-dit les Marnières
CS 90217
15000 AURILLAC
ou
rgpd@agedi.fr

15.3. Les données recueillies par AGEDI, en qualité de sous-traitant

15.3.1. Les obligations de l'Adhérent

L'Adhérent est responsable du traitement des données personnelles contenues dans les Données transmises, AGEDI n'ayant que la qualité de sous-traitant.
Si les Données transmises aux fins d'utilisation des Produits et/ou des Services comportent des données à caractère personnel, l'Adhérent garantit à AGEDI que :

- il a procédé à l'ensemble des obligations qui lui incombent aux termes de la Règlementation sur les Données Personnelles, notamment sans que la liste soit exhaustive qu'il a :
  - tenu et maintenu à jour un registre des traitements,
  - effectué toute analyse d'impact requise,
  - désigné, si nécessaire un délégué à la protection des données, ou le cas échéant justifié les raisons de l'absence de désignation,
  - informé les personnes physiques concernées de l'usage qui est fait desdites données personnelles.
- il s'engage à collecter les données dans le respect de la Règlementation sur les Données Personnelles, notamment que les données personnelles soient :
  - traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée (licéité, loyauté, transparence) ; l'Adhérent s'engage à informer les personnes concernées conformément à la Règlementation sur les Données Personnelles,
  - collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités,
  - adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (minimisation des données),
  - exactes et, si nécessaire, tenues à jour; toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder (exactitude),
  - conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées,
  - traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées (intégrité et confidentialité),
- il communique à AGEDI des instructions claires et précises sur la sous-traitance des données.

L'Adhérent garantit qu'il est seul responsable de la qualité, de la licéité, de la pertinence des données personnelles qu'il transmet à AGEDI. L'Adhérent garantit AGEDI à première demande contre tout préjudice qui résulterait de sa mise en cause par un tiers pour une violation de cette garantie.

15.3.2. Obligations générales d'AGEDI en tant que sous-traitant

AGEDI, en sa qualité de sous-traitant au sens de la Réglementation sur la protection des données personnelles, s'engage à ne traiter les données personnelles fournies par l'Adhérent que sur instruction de ce dernier et pour les besoins du Contrat.
L'Adhérent mettra en œuvre toutes mesures raisonnablement requises par écrit et par avance par l'Adhérent pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles, en conformité avec la législation applicable.
Toute modification réglementaire concernant la protection des données à caractère personnel susceptible d'augmenter les obligations d'AGEDI conformément à la présente clause sera mise en œuvre dès que possible. Néanmoins, s'il y a des

PROJET

conséquences financières dûment justifiées dans la mise en œuvre de ces changements, les Parties discuteront de la manière de gérer ces coûts. En cas d'échec des discussions sur la prise en charge des coûts, chacune des Parties sera en droit de résilier le Contrat, sans que cela ne puisse constituer pour l'une ou pour l'autre un dommage.

15.4. Les obligations de l'Adhérent en tant que responsable de traitement pour toutes données personnelles collectées dans le cadre du Contrat

Si l'Adhérent collecte des données personnelles dans le cadre du Contrat (exemple : données personnelles des collaborateurs/agents d'AGEDI), il s'engage à :
(i) se conformer à la Règlementation sur les Données Personnelles et notamment à :

- ne collecter que les données adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (minimisation des données) ;
- tenir à jour les données collectées (exactitude) ;
- informer les personnes concernées sur leurs droits en matière de données personnelles ;
- permettre à toute personne concernée d'exercer ses droits d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation des informations qui le concernent, son droit de s'opposer au traitement, son droit à la portabilité des données, ainsi que son droit de définir des directives après son décès.

(ii) imposer des obligations identiques à son personnel ainsi qu'à tous tiers sous son contrôle (y compris ses sociétés affiliées et ses sous-traitants, s'il en existe).
En qualité de responsable de traitement, l'Adhérent garantit être en pleine conformité avec les dispositions applicables à tout traitement de données personnelles réalisé dans le cadre du Contrat.

Article 16. EFFET, DUREE ET RECONDUCTIONS

Sauf convention particulière, la durée du Contrat est fixée à trois (3) ans à compter de sa signature, se prorogeant pour la même durée par tacite prorogation, aux nouvelles conditions votées par le comité syndical d'AGEDI, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des Parties par lettre recommandée avec accusé réception et/ou lettre recommandée électronique et/ou tout autre outil digital permettant de s'assurer de la date d'envoi et/ou date de réception adressée trois (3) mois avant l'échéance, sauf disposition contraire indiquée dans les conditions des Statuts et du Règlement Intérieur.
AGEDI peut également, dans les mêmes formes et moyennant un préavis de trois (3) mois, notifier la résiliation de tout ou partie de la Convention de Mise à Disposition (notamment pour l'un ou ensemble des Produits et Services) pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services dans les conditions fixées par les statuts de l'AGEDI.
En cas de résiliation anticipée ou d'expiration du Contrat, aucune indemnisation n'est à verser par une partie à l'autre.
Les modalités de fin de mise à disposition des services, notamment en ce qui concerne les contributions dues, sont celles prévues dans les Statuts et dans le Règlement Intérieur et dans les présentes, à savoir :

- La contribution annuelle est due quelle que soit la date de résiliation
- Le remboursement des frais inhérents aux Produits et Services mis à disposition, conformément aux modalités de remboursement des frais de fonctionnement des Services mis à disposition est voté par délibération du Comité Syndical, proratisé.

L'impact sur le montant de la contribution de la fin d'une mise à disposition des services ne sera appliqué que sur la contribution de l'année suivante.

Article 17. FORCE MAJEURE

AGEDI n'est pas tenue pour responsable de la non-exécution de l'une quelconque de ses obligations/de celles de ses agents dans la mesure où il prouve que cette non-exécution a été due à un cas de force majeure telle que définie par la loi et les Tribunaux.
Sans préjudice de ce qui précède, les Parties conviennent sont considérés comme cas de force majeure, les évènements suivants : tremblements de terre, catastrophes naturelles, la guerre nationale ou internationale les actes de terrorisme, d'une insurrection, guerre civile, l'émeute, les attentats, les coupures des réseaux d'énergie et/ou électriques et/ou de communication, les épidémies et pandémies (y compris le Covid 19 dont les conséquences et effets sont toujours incertains).
Toutefois, les dispositions relatives à la confidentialité et au paiement du prix ne pourront être suspendues dans le cas d'un évènement de Force Majeure.
Il appartiendra à chacune des Parties de prendre toutes les mesures provisoires nécessaires de manière à réduire au mieux de ses possibilités les conséquences du cas de force majeure.
Si les circonstances de la force majeure telles que définies ci-dessus se prolongent au-delà de 3 mois, les Parties se réuniront pour :

- Tenter de trouver des ajustements équitables à ce Contrat ;
- Le cas échéant, chercher à mettre fin à tout ou partie du Contrat sur la base d'un accord mutuel.

Article 18. RESILIATION

En cas de manquement par l'Adhérent, à l'une quelconque de ses obligations au titre du Contrat, AGEDI, pourra résilier le présent Contrat sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient lui être réclamés dans les conditions de statuts de l'AGEDI.

PROJET

Sans préjudice de la possibilité pour AGEDI de constater la résiliation du Contrat, ce dernier peut suspendre le Contrat et donc l'accès aux Produits et aux Services, en cas de retard de remboursement, sans que cela ne puisse engager la responsabilité d'AGEDI.
La fin du Contrat quelle que soit la raison, emportera cessation des droits concédés aux présentes.
AGEDI conservera les remboursements versés, sans préjudice de tout autre dommage et intérêts pouvant être demandés en cas de résiliation pour manquement contractuel.
Au plus tard huit (8) jours francs après la résiliation du présent Contrat, l'Adhérent devra retourner à AGEDI les Produits et toutes les copies réalisées de la totalité ou d'une partie quelconque desdits Produits et de leur Documentation.
AGEDI est en droit de demander un certificat de destruction à cet effet.

Article 19. DIVERS

19.1. Intuitu Personae

Le Contrat est conclu « Intuitu personae » en considération de la personne de l'Adhérent.
L'Adhérent ne pourra transférer ou céder par fusion, scission, apport partiel d'actifs, cession et/ou location-gérance de fonds de commerce ou toute opération ayant pour objet un transfert de patrimoine, tout ou partie de ses droits et obligations lui incombant au titre des présentes, sauf accord exprès, écrit et préalable d'AGEDI.

19.2. Notifications

Toute notification effectuée en application du Contrat sera adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et/ou par lettre recommandée électronique et/ou tout autre moyen permettant de s'assurer de la date d'envoi et/ou de la date de réception et/ou acte extrajudiciaire au siège social (pour les personnes morales) ou au domicile (pour les personnes physiques) respectif de chacune des Parties. Les notifications seront réputées avoir été effectuées à la date du cachet de la Poste.

19.3. Abandon de clause et renonciation

Si l'une quelconque des clauses des présentes Conditions Générales s'avérait nulle ou inapplicable en vertu d'une loi ou d'un règlement ou à la suite d'une décision exécutoire d'une juridiction ou d'une autorité compétente, les Parties conviennent expressément que le présent Contrat ne sera pas affecté par la nullité de la clause précitée.
Le fait pour AGEDI de ne pas exiger à un moment quelconque l'exécution stricte par l'Adhérent d'une disposition ou condition quelconque du Contrat ne sera pas réputé constituer une renonciation définitive à cette disposition ou condition. En conséquence, AGEDI pourra à tout moment demander l'exécution stricte et intégrale par l'Adhérent des dispositions et conditions du présent Contrat.

19.4. Version faisant foi

La version de ce contrat faisant foi est la version française.

Article 20. LOI APPLICABLE – JURIDICTION

En cas de litige relatif à la conclusion, l'interprétation et l'exécution des présentes CGMD, les parties tenteront de rechercher une solution amiable au litige.
A défaut de solution amiable dans un délai d'un mois, compétence expresse est attribuée au Tribunal administratif de CLERMONT-FERRAND, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires, en référé ou sur requête.

PROJET

Annexe 2 : « Modalités d'application de la convention cadre de Mise à Disposition de Services par AGEDI – adhérent »

ENTRE

AGEDI, Syndicat Mixte Ouvert représenté par son Président dûment habilité par délibération du 30 octobre 2020 demeurant en cette qualité audit siège, 15 lieu-dit Les Marnières, 15000 AURILLAC,

Ci-après dénommé *le Syndicat*,

D'une part,

Et

La Mairie de XXXXXXXXXXXXXXXXXX, représentée par son Maire dûment habilité par délibération, demeurant en cette qualité, Rue, CP VILLE.

Ci-après dénommé *l'Adhérent*,

D'autre part,

Ci-après collectivement désignés « les Parties », et individuellement « la Partie ».

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

Les Parties ont conclu une Convention cadre de mise à disposition de services – adhérent, en date du .....(Ci-après la Convention Cadre).
Au titre de cette convention, l'Adhérent souhaite disposer de la mise à disposition des Produits et Services suivants, dans les conditions exposées ci-après :

1. **Champ d'application :**

Les Parties reconnaissent que ces Modalités d'Application sont soumises aux dispositions de la Convention Cadre et des Conditions Générales de Mise à disposition de Services AGEDI – Adhérent.

2. **Produits et Services souscrits :**

   a. **Les Produits mis à disposition :**

L'Adhérent souhaite disposer de la mise à disposition des Produits suivants :

Noms des logiciels ou modules	Date prévisionnelle de 1ere mise en service*	Nombre d'utilisateurs	Saas ou On Premise
PROXIMA.ACTE (agedi-legalite)			
PROXIMA.FIN			
PROXIMA.RH			
PROXIMA.EAU			
PROXIMA.FAC			
PROXIMA.SIG			
PROXIMA.CIM			
PROXIMA.CITE			
PROXIMA.POP			

PROJET

WIN POP			
WIN ELE			
WIN CIM			
PROXIMA.DOC			
PROXIMA.REGIE			
PROXIMA.SIGN			
PROXIMA.ENF (Avec option module PROXIMA.REGIE ou PROXIMA.FAC)			
PROXIMA.NET			

*La date prévisionnelle de mise à disposition de service est indiquée sous réserve du respect par le Bénéficiaire de l'ensemble des prérequis

L'Adhérent souhaite continuer à disposer de la mise à disposition des Produits suivants :

Noms des logiciels ou modules
PROXIMA.ACTE (agedi-legalite)
PROXIMA.FIN
PROXIMA.RH
PROXIMA.EAU
PROXIMA.FAC
PROXIMA.SIG
PROXIMA.CIM
PROXIMA.CITE
PROXIMA.POP
WIN POP
WIN ELE
WIN CIM
PROXIMA.DOC
PROXIMA.REGIE
PROXIMA.SIGN
PROXIMA.ENF (Avec option module PROXIMA.REGIE ou PROXIMA.FAC)
PROXIMA.NET

b. Les Services mis à disposition :

L'Adhérent souhaite disposer de la mise à disposition des Services suivants :

Noms des Services	Date prévisionnelle de 1ere mise en service*	Nombre d'Utilisateurs concernés	Durée du Service	Description/ Commentaires
Prestation sur mesure				
Ajout d'un budget supplémentaire				
Ajout d'un utilisateur PROXIMA supplémentaire				
Changement d'utilisateur PROXIMA				
Frais de dossier lors de l'adhésion				
Service sur feuille de temps				
Formation distancielle groupée (5 personnes max)				

PROJET

Formation distancielle individuelle				
Formation présentielle groupée (5 personnes max)				
Formation présentielle individuelle				
Intégration d'actes d'état civil				
Installation de logiciels en réseau gamme WIN				
Initialisation logiciel PROXIMA.ENF				
Initialisation logiciel PROXIMA				
Installation logiciel WIN Mono poste				
Migration PROXIMA demandée par AGEDI				
Intégration des plans cimetière				
Modification de cryptage				
Réinstallation de logiciels WIN pour les adhérents ne disposant pas de PROXIMA				
Fourniture de clés RGS				

*La date prévisionnelle de mise à disposition des services est indiquée sous réserve du respect par le Bénéficiaire de l'ensemble des prérequis.

L'Adhérent souhaite continuer à disposer de la mise à disposition des Services suivants :

Noms des Services
Prestation sur mesure
Ajout d'un budget supplémentaire
Ajout d'un utilisateur PROXIMA supplémentaire
Changement d'utilisateur PROXIMA
Frais de dossier lors de l'adhésion
Service sur feuille de temps
Formation distancielle groupée (5 personnes max)
Formation distancielle individuelle
Formation présentielle groupée (5 personnes max)
Formation présentielle individuelle
Intégration d'actes d'état civil
Installation de logiciels en réseau gamme WIN
Initialisation logiciel PROXIMA.ENF
Initialisation logiciel PROXIMA
Installation logiciel WIN Mono poste
Migration PROXIMA demandée par AGEDI
Intégration des plans cimetière
Modification de cryptage
Réinstallation de logiciels WIN pour les adhérents ne disposant pas de PROXIMA
Fourniture de clés RGS

3. Exigences Particulières

4. Entrée en vigueur – Durée

Le présent Accord entrera en vigueur le _____.

5. Notifications – Personnes en charge

Les notifications et autres communications d'une Partie à l'autre Partie au titre de l'exécution du Contrat sont :

Pour AGEDI :	**Pour l'Adhérent :**
Pour le Président et par délégation, **Le Directeur Général des Services** **Fabien MIEDZIANOWSKI**	**Fonction : Maire** **Prénom et NOM :**

En cas de changement d'interlocuteur, chacune des Parties s'engage à le notifier à l'autre Partie.

***

Fait à Aurillac, le _____.

En deux (2) exemplaires destinés à chacune des Parties.

Pour AGEDI :	**Pour l'Adhérent :**
Pour le Président et par délégation, **Le Directeur Général des Services** **Fabien MIEDZIANOWSKI**	**Fonction : Maire** **Prénom et NOM :**

PROJET

Date de transmission de l'acte: 24/03/2026
Date de reception de l'AR: 24/03/2026
015-257705384-DE_2026_02-DE
A G E D I

Statuts du Syndicat Mixte AGEDI
- Syndicat Mixte Ouvert -

13 mars 2026

Préambule

Les collectivités de petite et moyenne taille situées notamment en zones rurales ou à l'outre-mer sont souvent à l'écart des usages des nouvelles technologies et du numérique. Faute de ressources internes et de moyens, mais également d'appétence du marché privé, des territoires se sont réunis pour œuvrer contre cette fracture et prétendre à ces services.

Le Syndicat Mixte AGEDI réunit ainsi, à la demande, des collectivités et des établissements publics de ces zones et répond parfaitement à ces enjeux suivant la devise : *"Des Élus au service des Élus !"*

Les services sont rendus aux adhérents du Syndicat Mixte Ouvert sur les principes de la mutualisation et de la péréquation.

Structure de mutualisation informatique

De nombreuses collectivités n'ont ni la taille critique ni les moyens pour obtenir des garanties de réponses pérennes homogènes acceptables économiquement à la continuité du service public local dans tous les lieux de vie et pour se doter de ces compétences en interne.

Le Syndicat Mixte a pour objet la création et la gestion de « services informatiques et numériques » destinés à faciliter l'exercice par les collectivités membres de leurs compétences, dans un contexte de transition numérique du service public, se traduisant par un accroissement permanent des obligations à la charge des collectivités territoriales et de leurs groupements (généralisation de la saisine dématérialisée, dématérialisation de la chaîne comptable, de l'état civil, etc.).

Le Syndicat Mixte fournit des solutions numériques à ses adhérents, leur mise en service, la formation et l'accompagnement des agents utilisateurs et plus généralement des services intégrés pour proposer des réponses homogènes et pragmatiques aux contraintes de collectivités.

La nature des services mis à disposition est déterminée par les membres représentants qui en fixent par ailleurs les clés de répartition entre les adhérents afin de les financer en faisant jouer le principe de solidarité.

Les adhérents peuvent ainsi répondre aux multiples demandes issues de la réglementation ou des administrés tout en permettant à leurs agents, par des outils intuitifs et efficaces, d'optimiser leur travail et le fonctionnement de la structure.

Une attention particulière est portée sur l'accompagnement des utilisateurs dont le temps disponible est bien souvent réduit.

Cette démarche d'accompagnement et de mutualisation, au plus près des collectivités concernées, se traduit par la qualification d'AGEDI comme Opérateur public de service numérique (OPSN).

Article 1. Constitution

En application des dispositions des articles L 5721-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), il est formé un Établissement Public Administratif sous forme de Syndicat Mixte Ouvert qui prend la dénomination « AGEDI ».

Cet Établissement Public Administratif remplit une mission de service public et accompagne ses membres dans l'exercice de leurs compétences. Ses actes relèvent du contrôle de légalité.

Ses emplois sont régis par les dispositions du Code général de la fonction publique et du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale.

Article 2. Siège

Le siège du Syndicat Mixte est fixé à : 15, lieu-dit Les Marnières – 15000 AURILLAC. Il peut être transféré sur simple décision du Comité Syndical à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

Article 3. Durée

Le Syndicat Mixte est constitué pour une durée illimitée.

Article 4. Composition

Peuvent être adhérents uniquement des collectivités territoriales (communes, départements, région) et des groupements de collectivités territoriales (Établissements de coopération intercommunale, Syndicats mixtes notamment).

Article 5. Objet

Le Syndicat Mixte assure, dans un but d'intérêt général, la mise en commun de moyens humains, techniques et financiers sur la base d'une mutualisation au profit de ses adhérents (L. 5721-9 du CGCT) pour l'exercice des compétences de ses membres.

- Ses services consistent à entreprendre pour ses adhérents toutes études, recherches, démarches et réalisations permettant d'atteindre ces objectifs par :
    - une veille active technologique et métiers,
    - une assistance à maîtrise d'ouvrage,
    - la réalisation de prestations de développement informatique, de mise à disposition d'outils informatiques et leur hébergement, de maintenance, de formation et d'assistance,
    - l'achat mutualisé de produits de gestion, d'information et de communication.
- En outre, le Syndicat Mixte peut notamment mettre à la disposition de ses adhérents, les plateformes multi-services numériques pour :
    - la télétransmission des actes au contrôle de légalité (protocole ACTES...),
    - les échanges dématérialisés entre les collectivités et les établissements publics (Hélios, PESV2, marchés publics…),
    - la mise en œuvre de la signature électronique et du parapheur électronique,
    - une gestion électronique des documents et l'archivage numérique à valeur probante des outils de gestion.

De par la typologie de ses adhérents, le Syndicat Mixte attache une grande importance à l'assistance aux utilisateurs des solutions déployées, les personnels étant souvent isolés et dévolus à de nombreuses fonctions.

Cet accompagnement se fait par plusieurs biais :
- l'information sur les services dispensés,
- le conseil en amont,
- la formation,
- l'assistance aux utilisateurs.

La sécurité des systèmes, le respect de la règlementation sur les données personnelles et la souveraineté des données bénéficient d'une vigilance appliquée, persuasive et concrète en direction des adhérents.

Le Syndicat Mixte assure des maintenances préventives, curatives, évolutives et technologiques tout en prenant en compte les nouveaux besoins des adhérents (évolutions réglementaires, nouveaux métiers…).

Le Syndicat Mixte s'interdit expressément de recourir à la publicité commerciale.

Des prestations entrant dans l'objet du Syndicat Mixte pourront être réalisées à titre accessoire dans la limite autorisée, pour des non-adhérents au Syndicat Mixte, dans un but d'intérêt général. Ces prestations seront définies par une convention ou un contrat approuvé par les organes délibérants respectifs des parties.

Article 6. Administration et fonctionnement du Syndicat Mixte

Le Syndicat Mixte est administré par :
- une Assemblée Spéciale composée des représentants de tous les adhérents,
- un Comité Syndical, dont les membres sont désignés par l'Assemblée Spéciale,
- un Bureau.

6.1 Assemblée Spéciale

Chaque membre adhérent désigne son représentant ainsi que son suppléant à l'Assemblée Spéciale dans les deux (2) mois suivants l'acceptation de sa demande d'adhésion et en informe le Syndicat Mixte par écrit. À défaut de désignation et d'information du Syndicat Mixte dans le délai précité, le représentant du membre adhérent est son Maire ou son Président selon les cas, et le suppléant est l'élu suivant dans l'ordre du tableau.

Le mandat des représentants des membres adhérents au sein de l'Assemblée Spéciale expire en même temps que le mandat au titre duquel ils ont été désignés pour siéger au Syndicat Mixte.

Le mandat d'un membre de l'Assemblée Spéciale prend fin lorsque la collectivité dont il est élu se retire du Syndicat Mixte.

Une même personne ne peut représenter plus d'un adhérent membre.

L'Adhérent doit procéder à une nouvelle désignation d'un représentant à chaque renouvellement et/ou modification de son organe délibérant et/ou à chaque fin de mandat au titre duquel le représentant a été désigné pour siéger au Syndicat Mixte et en informer dans les plus brefs délais le Syndicat Mixte. L'information doit parvenir au Syndicat Mixte dans un délai de deux (2) mois à compter de ladite modification (renouvellement/modification de l'organe délibérant ou fin du mandat) et en tout état de cause, avant la réunion de l'Assemblée Spéciale.

L'Assemblée Spéciale a pour mission de :

- désigner les membres du Comité Syndical,
- débattre sur les grandes orientations du Syndicat Mixte.

Les modalités de convocation, de déroulement des séances et de scrutin sont déterminées dans le Règlement Intérieur.

6.2 Comité Syndical

Le Comité Syndical est l'assemblée délibérante du Syndicat Mixte, formé de vingt et un (21) membres, appelés ci-après « Conseillers ».

Les vingt et un (21) Conseillers sont désignés par l'Assemblée Spéciale dans les six (6) mois qui suivent le renouvellement général des conseils municipaux, par un scrutin de liste à un tour, avec dépôt de listes comportant vingt et un (21) candidats, sans adjonction ni suppression de noms et sans modification de l'ordre de présentation.

Les candidatures pour siéger au sein du Comité Syndical sont reçues par le Président, au moins deux (2) mois avant la date de l'Assemblée Spéciale statuant sur leur désignation, qui les communique quinze (15) jours avant la réunion de l'Assemblée Spéciale aux membres de celle-ci en les portant sur l'ordre du jour de ladite réunion.

Pour être admise, une liste doit être complète, et doit comporter des élus issus de personnes morales adhérentes situées dans au moins sept (7) départements (ou DROM, COM, TOM, et POM) français différents.

Pour l'élection des Conseillers, il sera recouru au vote par correspondance, au vote à l'urne ou par voie électronique dans les conditions définies par le règlement intérieur et dans la convocation.

À l'issue du scrutin, onze (11) sièges sont attribués à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Cette attribution opérée, les dix (10) autres sièges sont répartis entre toutes les listes à la représentation proportionnelle suivant la règle de la plus forte moyenne.

En cas d'égalité de suffrages entre les listes arrivées en tête, les onze (11) premiers sièges sont attribués à la liste dont les candidats ont la moyenne d'âge la plus élevée.

Les sièges sont attribués aux candidats dans l'ordre de présentation sur chaque liste.

Si plusieurs listes ont la même moyenne pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamé élu.

Chaque Conseiller désigné aura pour suppléant son suppléant au titre de son mandat de représentation au sein de l'Assemblée Spéciale.

Le mandat d'un Conseiller expire :

- lors de l'élection du nouveau Comité Syndical dans les six (6) mois suivant le renouvellement général des conseils municipaux ou lorsque la collectivité dont il est élu n'est plus adhérente du Syndicat Mixte (retrait ou exclusion), ou
- lorsqu'il n'est plus élu de la collectivité adhérente du Syndicat Mixte (en cas de renouvellement anticipé de l'organe délibérant de la collectivité par exemple) ou
- lorsqu'un autre représentant est désigné par l'adhérent.

En cas d'absence ou de défaillance ponctuelle du Conseiller titulaire, celui-ci doit donner un pouvoir à un autre membre du Comité Syndical. En cas d'absence définitive du Conseiller titulaire, son suppléant siège en Comité Syndical jusqu'au prochain renouvellement du Comité Syndical.

En cas d'incapacité du Conseiller et de son suppléant de siéger jusqu'à la fin de leur mandat et/ou jusqu'au prochain renouvellement de l'ensemble des Conseillers, le Comité Syndical pourra valablement se réunir en nombre restreint, jusqu'au prochain renouvellement de l'ensemble des Conseillers.

Le Comité Syndical délibère notamment sur :

- le choix du Président et des Vice-Présidents (le Bureau),
- le maintien du Président ou des Vice-Présidents dans leur fonction,
- le vote du budget et des participations des adhérents,
- les conditions de remboursement des frais exposés par les conseillers syndicaux à l'occasion des réunions du Comité syndical et de celles du Bureau,
- l'approbation du compte administratif ou compte financier unique,
- les décisions concernant l'adhésion et le retrait des membres,
- l'approbation du règlement intérieur et des modifications statutaires,
- la création, modification (par ajout ou suppression) de services mis à disposition.

Il décide également des délégations qu'il confie au Bureau ainsi qu'à son Président et à ses Vice-Présidents, dans le cadre de l'article L.5211-10 du CGCT.

Les modalités de convocation, de déroulement des séances et de scrutin sont déterminées dans le Règlement Intérieur.

Article 6.3. Bureau

À la suite de la désignation d'un nouveau Comité Syndical, ce dernier est réuni dans les meilleurs délais et au plus tard dans les trois (3) mois après sa désignation, pour procéder, à bulletin secret, à l'élection du Président et des Vice-Présidents parmi les Conseillers. Le Président et les quatre (4) Vice-Présidents constituent le Bureau.

Les candidatures pour siéger au sein du nouveau Bureau sont reçues et présentées par le Président toujours en exercice (ou à un Vice-Président en cas de vacance), au plus tard avant le vote du Comité Syndical statuant sur leur désignation.

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Président et des quatre Vice-présidents est présidée par le plus âgé des membres du Comité Syndical. Le mode de scrutin est défini dans le Règlement Intérieur.

Le mandat du Président et/ou des quatre (4) Vice-Présidents prend fin en même temps que celui de Conseiller.

En cas de vacance de poste (Président ou Vice-Président), pour quelque motif que ce soit, le Comité Syndical procède à l'élection d'un nouveau membre du Bureau lors de la réunion du Comité Syndical la plus proche. Le membre du Bureau nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur.

Le Bureau assure la gestion et l'administration du Syndicat Mixte en fonction des délégations qu'il a reçues du Comité Syndical. En dehors de ces délégations, le Bureau est un lieu de préparation des décisions du Comité Syndical.
Les conditions de délibération (tenue de réunion – mode de scrutin) sont définies dans le Règlement Intérieur. Il rend compte à la plus proche réunion du Comité Syndical des décisions prises dans ce cadre.

Lorsque le Président a retiré les délégations qu'il avait données à un Vice-Président, il doit en informer immédiatement le Comité Syndical et convoquer une réunion de ce dernier en vue de décider du maintien ou non du Vice-président dans ses fonctions, et le cas échéant la désignation d'un nouveau Vice-Président. Le Comité Syndical doit se prononcer, conformément aux règles de quorum et de majorité définies dans le règlement intérieur, sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un Vice-Président, privé de délégation par le Président et non maintenu dans ses fonctions par le Comité Syndical, redevient simple Conseiller du Comité Syndical.

Article 7. Présidence

Le Président est l'exécutif du Syndicat Mixte. Il prépare et exécute les délibérations du Comité Syndical. Il est seul chargé de l'administration, mais il peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux Vice-Présidents.

Il peut également donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Directeur Général des Services.

Les délégations du Président subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées :

- il signe les procès-verbaux des séances, les notifie aux membres du Comité et à l'agent comptable. Il publie la liste des membres du Comité et du Bureau,
- il signe les marchés et conventions passés par le Syndicat Mixte,
- il prend toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution, et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget,
- il intente au nom du Syndicat Mixte, les actions en justice. Cette délégation de compétence s'étend aux dépôts de plaintes, avec ou sans constitution de partie civile, au nom du Syndicat ; elle intègre les compétences suivantes : ester et défendre en justice au nom du Syndicat devant l'ensemble des juridictions,
- il fixe les rémunérations et règle les frais et honoraires des avocats, notaires, médiateurs, commissaires de justice et experts,
- il nomme le Directeur Général des Services et les agents du Syndicat Mixte,
- il décide de la création, modification ou résiliation des conventions de mises à disposition de service et/ou tout autre type de convention,
- il signe les conventions de mise à disposition de services et/ou tout autre type de convention ainsi que leurs avenants, mais également toute notification d'arrêt des conventions,
- il arrête et modifie l'affectation des propriétés syndicales utilisées par les services syndicaux,
- il procède, dans les limites des crédits inscrits au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et de passer à cet effet les actes nécessaires,
- il décide de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans,
- il passe des contrats d'assurance et accepte les indemnités de sinistre y afférentes,
- il règle les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules du Syndicat Mixte,
- il crée, modifie, ou supprime les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services du Syndicat,
- il accepte les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions, ni de charges,
- il décide l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros,
- il fait un rapport au plus proche Comité Syndical des décisions arrêtées en application de cette délégation.

Article 8. Organisation de l'Assemblée Spéciale, du Comité Syndical, du Bureau et de toute autre commission

L'organisation des réunions de l'Assemblée Spéciale, du Comité Syndical, du Bureau et de toute autre Commission pourra se faire sauf conditions contraire définies dans les présents statuts ou dans le règlement intérieur :

- en présentiel,
- en visioconférence,
- en présentiel et en visioconférence.

Article 9. Adhésion et retrait

L'adhésion intervient après décision de l'organe délibérant du futur adhérent.

L'adhésion est actée par une décision du Président du Syndicat Mixte, qui en informe le Comité Syndical à l'occasion de sa plus proche séance et, annuellement, les autres adhérents et le Préfet.

La qualité de membre du Syndicat Mixte se perd par le retrait volontaire et/ou le non-respect des statuts, du règlement intérieur ou des engagements liés (telle que la convention de mise à disposition).

En cas de demande de retrait volontaire, le retrait n'est effectif qu'au 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle l'adhérent a fait part de sa décision de se retirer par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé réception. Les contributions et demandes de remboursement sont dues jusqu'au retrait effectif.

En cas de manquement de l'adhérent, le retrait s'effectuera :

- en cas de faute grave (par exemple violation de l'engagement de respect de l'adhérent envers le personnel du Syndicat Mixte, des règles de confidentialité, de sécurité ou de propriété intellectuelle), immédiatement à la date de réception de la lettre recommandée avec accusé réception adressée par le Président,
- en cas de faute de l'adhérent non qualifiée de grave, dans un délai de trente jours après l'envoi d'une lettre de mise en demeure adressée par le Président non remédiée dans ce délai.

Dans tous les cas de faute, l'adhérent fautif sera tenu des contributions et demandes de remboursement pour l'année en cours, jusqu'au 31 décembre, et ce y compris lorsque les services auront cessé avant cette date.

Quelle qu'en soit la cause, le retrait est acté par une décision du Président du Syndicat Mixte, qui en informe le Comité Syndical à l'occasion de sa plus proche séance.

Tout membre qui cesse de faire partie du Syndicat Mixte, pour quelque raison que ce soit, ne peut réclamer aucune part des biens ou de l'actif de la structure.

Article 10. Pacte financier

Les principes de mutualisation et de péréquation président au pacte financier.

Les adhérents du Syndicat Mixte doivent s'acquitter d'une contribution annuelle, outre un remboursement des frais de fonctionnement dans l'hypothèse de la conclusion d'une mise à disposition de services.

Les services mis à disposition par le Syndicat Mixte à ses adhérents donnent lieu à un remboursement des frais de fonctionnement y relatifs dans les conditions définies par le Comité Syndical.

Les clés de répartition des contributions sont définies annuellement par le Comité Syndical qui fixe en outre les bases de calcul tout en tenant compte des besoins de financement nécessaires à l'équilibre de son budget annuel.

Article 11. Budgets - Recettes

Les recettes du Syndicat Mixte comprennent :

- les contributions des adhérents,
- le remboursement des services mis à disposition des adhérents n'entrant pas dans les contributions,
- les services apportés par convention, de façon accessoire dans la limite autorisée, aux non-adhérents,
- les sommes reçues des administrations publiques,
- les subventions,
- les produits des emprunts,
- les revenus de biens, meubles ou immeubles,
- les produits des dons et legs,
- toute autre ressource autorisée par la Loi et les règlements en vigueur présents et à venir.

Le mécanisme de calcul et le montant des contributions des adhérents sont votés annuellement par le Comité Syndical. La contribution des adhérents est obligatoire pendant la durée de leur adhésion et jusqu'à leur retrait effectif dans les conditions et conformément à l'article 9 des présents statuts. Toute année commencée est due dans son intégralité, en cas de retrait en cours d'année.

Le comptable public du Syndicat est désigné par la Direction des Finances Publiques.

Article 12. Modification des statuts

Toutes les modifications statutaires sont décidées à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés du Comité Syndical. Elles sont notifiées au Préfet dans le cadre du contrôle de légalité.

Article 13. Règlement intérieur

Un règlement intérieur arrêté par le Comité Syndical précisera en tant que de besoin, les règles de fonctionnement du Syndicat Mixte.

Article 14. Données Personnelles

Le Syndicat Mixte et les Adhérents s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « Règlement européen sur la protection des données »), mais également la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par les lois du 6 août 2004 et du 16 octobre 2016 et du 20 juin 2018 (« Loi Informatique et Libertés ») et ensemble (« Règlementation sur les Données Personnelles »).

Les adhérents et le Syndicat Mixte peuvent être amenés, dans le cadre de la gouvernance du Syndicat Mixte (participation aux organes délibérants, mandats…) à se communiquer des données à caractère personnel aux fins de la gestion du Syndicat Mixte. Chacune des Parties interviendra en qualité de responsable autonome de traitement.

Ils sont en effet susceptibles, en tant que responsables autonomes de traitement, de traiter des données personnelles (notamment nom, prénom, adresse postale, adresse e-mail, fonction, numéro de téléphone) des personnes physiques représentants des adhérents et du Syndicat Mixte, ainsi que les données personnelles des agents et collaborateurs des adhérents et du Syndicat Mixte, dans la gestion et l'organisation du Syndicat Mixte (convocation aux différentes Assemblées, Comités, réunions de Bureau, Commissions, élections, votes…).

Ces traitements sont principalement fondés sur l'exécution d'un contrat ou le respect d'une obligation légale, mais également l'intérêt légitime.

Ces données sont conservées pour une durée raisonnable nécessaire à l'exécution des obligations du Syndicat Mixte, à savoir la durée de l'adhésion augmentée des durées de prescriptions légales. Ces données ne font, par principe, l'objet d'aucun transfert en dehors de l'Union Européenne.

Conformément à la Règlementation sur les Données Personnelles, l'Adhérent est informé des dispositions relatives aux données personnelles et s'engage à les communiquer à chacun de ses collaborateurs, membres, adhérents, agents, et s'assure notamment que :

- il dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui le concernent,
- il dispose également du droit de demander au responsable du traitement une limitation du traitement, du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données, dans les conditions et limites prévues par la Règlementation sur les données personnelles,
- lorsque le traitement est fondé sur son consentement, il a la possibilité de retirer son consentement à tout moment. Ce retrait de consentement n'aura d'effet que pour l'avenir à partir du moment où le Syndicat Mixte aura pu valider la licéité de la demande,
- il dispose également du droit de définir des directives générales et particulières définissant la manière dont il entend que soient exercés, après son décès, ces droits, Il peut également introduire une réclamation auprès de la CNIL https://www.cnil.fr/fr/plaintes.

Pour en savoir plus sur les droits précités et/ou pour l'exercice de ses droits, il peut consulter la politique données personnelles Gouvernance et/ou contacter directement le Responsable RGPD d'AGEDI :

Responsable RGPD – DPO
Syndicat Mixte AGEDI
15 Lieu-dit les Marnières
CS 90217 - 15000 AURILLAC
Où
rgpd@agedi.fr

Article 15. Confidentialité

L'ensemble des adhérents s'engagent tant pour eux-mêmes que pour leurs membres, agents, collaborateurs à assurer une confidentialité la plus étendue sur l'ensemble des Informations Confidentielles dont ils pourront avoir accès dans le cadre de leur adhésion au Syndicat Mixte.

Par Information Confidentielles, il est entendu au sens de la présente clause, toutes les informations, données et documents de quelle que nature que ce soit, stratégique, scientifique, technique, juridique, économique ou financière, et de quelque forme que ce soit, orale, écrite ou électronique concernant directement ou indirectement le Syndicat Mixte et/ou l'un ou l'autre de ses adhérents, sous-traitants et/ou relatifs à leurs activités et/ou caractéristiques des services mis à disposition par le Syndicat Mixte, savoir-faire et droits de propriété intellectuelle et de nature confidentielle ce qui inclut, sans que la liste ne soit limitative, les projets d'évolution, les bases de données, les idées, la stratégie digitale, marketing, l'architecture technique, l'architecture fonctionnelle, les screenshot, les informations techniques, les plans, les brevets, les dessins et modèles, les équipements, les rapports techniques, la documentation, les emails, notes, rapports, tests, essais (y compris non concluant) les informations administratives, les fichiers adhérents et les fichiers fournisseurs, les potentiels partenaires, contacts, sponsors ainsi que tous les secrets des affaires tels que définis à l'article L.151-1 du Code de commerce.

Chaque adhérent s'engage expressément :

a) à conserver une stricte confidentialité des Informations Confidentielles et à traiter ces dernières avec le même degré de précaution que celui accordé à ses propres informations confidentielles ;
b) à ne pas exploiter ou utiliser, directement ou indirectement, dans le monde entier, sous quelque forme que ce soit, les Informations Confidentielles autrement que ce qui expressément autorisé ;
c) à ne dévoiler les Informations Confidentielles qu'à leurs agents, employés et collaborateurs qui auraient besoin d'en connaître la teneur, sous réserve cumulativement que (i) lesdites personnes signent un accord de confidentialité avec l'adhérent, reprenant substantiellement les termes de la présent clause et (ii) un listing soit tenu régulièrement à jour un listing des noms des personnes ayant accès aux Informations Confidentielles et soit communiqué au Syndicat Mixte sur simple demande de sa part dans un format lisible par cette dernière ;
d) à ne pas copier, distribuer, communiquer, transmettre ou transcrire les Informations Confidentielles, par quelque moyen que ce soit ;
e) à ne pas, directement ou indirectement, demander ou permettre à un tiers de copier, reproduire, altérer, adapter, pratiquer quelque ingénierie inverse (notamment à chercher à reproduire ou imiter d'une quelconque manière les procédés, les brevets, les produits), intégrer dans toute création, œuvre, produit ou service, de quelque façon que ce soit, tout ou partie des Informations Confidentielles ;
f) à retourner à première demande du Syndicat Mixte tous les exemplaires écrits ou sous d'autres formes permanentes, contenant des Informations Confidentielles et à détruire toutes les notes, rapports ou documents sur quelque support que ce soit, dans la mesure où ils contiendraient des références aux Informations Confidentielles. Le Syndicat Mixte pourra demander un certificat de destruction desdits documents.

Les droits et obligations de la présente clause resteront en vigueur tant que les Informations Confidentielles ne seront pas tombées dans le domaine public et au moins pendant une durée de dix (10) ans s'agissant de toutes les Informations Confidentielles à compter de leur divulgation.

Article 16. Autres dispositions

Toute autre disposition non prévue par les statuts ou le règlement intérieur relèvera des dispositions des articles L 5721-1 et suivants du CGCT et, en l'absence de précisions, des articles L5711-1 et suivants du CGCT.
En cas de contradiction entre les présentes et tout Règlement Intérieur, le texte des Statuts prévaudra.