



SERVICE JURIDIQUE

D 10.035

CONVENTION DE PARTENARIAT

POUR L'APPUI LOGISTIQUE
A L'ORGANISATION DES EXPOSITIONS CULTURELLES
ET PATRIMONIALES DE LA VILLE DE ROYAN

(Installation, accueil des publics et médiation culturelle)
dans le cadre de chantiers d'insertion

ENTRE

La Ville de Royan représentée par son Député-Maire, en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du Conseil Municipal en date du 19 juin 2010 intervenue pour l'application des articles L.2122.22 et L.2122.23 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux modalités de délégation de pouvoirs du Conseil Municipal au profit du Maire, rendue exécutoire le 21 juin 2010 compte tenu de l'accomplissement des formalités légales, lui-même représenté par son Premier Adjoint en vertu de l'arrêté ASG. n°10.0787 en date du 21 juin 2010, rendu exécutoire le 21 juin 2010, compte tenu de l'accomplissement des formalités légales,

ci-après dénommée « **La Ville** »

D'UNE PART,

ET

L'Association INITIATIVE EMPLOI PAYS ROYANNAIS, représentée par son Président, Monsieur Gilbert Naudin, mandaté statutairement, sis ZA la Queue de l'Âne, rue Louis Blériot – 17200 SAINT-SULPICE-DE-ROYAN,

ci-après dénommée « **Initiative Emploi** »,

D'AUTRE PART,

- VU le Code du Travail et notamment les Articles L.322-4-16 et L.322-4-16-8

IL A ETE TOUT D'ABORD ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

La Ville de Royan souhaite soutenir **Initiative Emploi** dans ses missions d'insertion et de professionnalisation de personnes habitant le Pays Royannais et qui rencontrent des difficultés particulières d'accès à l'emploi ordinaire. Pour ce faire, la Ville de Royan confie des missions techniques de productions conventionnées à **Initiative Emploi**.

Les ateliers et chantiers d'insertion structures ne peuvent être qualifiés d'opérateurs économiques au sens de l'article 1 du Code des Marchés Publics. En effet, compte tenu des publics visés et des modalités de financement des ateliers et chantiers d'insertion, ces activités sont vues comme ne relevant pas du champ concurrentiel et donc de l'application tant des dispositions du Code des Marchés Publics, que des directives communautaires. Dès lors, la Ville de Royan a choisi de procéder par la présente convention.

CECI EXPOSE, IL EST ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de déterminer les missions :

- d'appui logistique à l'installation des expositions d'architecture d'art plastique et patrimoniales,
- d'accueil des publics et de médiation culturelle sur ces expositions, confiées par la Ville de Royan à ***Initiative Emploi***, les modalités de réalisation, de contrôle et de financement ainsi que les engagements réciproques des deux parties.

Article 2 : DEFINITION DE LA MISSION

La mission confiée à l'ASSOCIATION INITIATIVE EMPLOI PAYS ROYANNAIS s'appuie sur un support technique "l'appui logistique à l'installation des expositions de la Ville de Royan" et un support communication « l'accueil des publics et la médiation culturelle », étant entendu qu'***Initiative Emploi*** utilise ces supports pour assurer sa mission principale qui est l'insertion sociale et professionnelle de publics éloignés structurellement et/ou conjoncturellement du marché de l'emploi.

Pour ce faire, ***Initiative Emploi*** :

- emploie les publics précités dans le cadre de contrats aidés (notamment les CUI/CAE),
- assure la mise au travail, l'encadrement technique et la formation de ses salariés en parcours d'insertion professionnelle,
- réalise une prestation d'accompagnement social et professionnel pour favoriser la construction d'un parcours permettant le retour à l'emploi ordinaire des personnes accueillies.

Article 3 : NATURE DES PRESTATIONS TECHNIQUES A REALISER

Initiative Emploi apportera un appui logistique dans le cadre de la programmation des expositions organisées au Palais des Congrès, dans la galerie des Voûtes du Port, au Musée (*sans que cette liste soit limitative*) ceci en appui à la politique de développement culturel initiée par le Service Culturel et patrimoine de la Ville de Royan et notamment en vue de l'obtention de la labellisation « Ville d'Art et d'Histoire ».

Cette mission comprend les prestations suivantes :

Ü Pour le volet technique « l'appui logistique à l'installation des expositions »

1) En amont de l'exposition, un temps de concertation, d'appropriation et de préparation :

- Prise de connaissance du matériel à exposer via des fiches techniques ou des photographies (supports, quantités, formats...),
- Réalisation d'un plan d'aménagement et d'un calendrier de mise en œuvre,
- Préparation du panneau titre de l'exposition.

2) Pour la mise en place :

- Ouverture des emballages de transport, inventaire écrit du matériel (quantité et état), en relation avec le/la chargé(e) de programmation, repérage du conditionnement pour organiser le retour et si nécessaire les petits travaux de restauration des supports, notamment les systèmes d'accroche,
- Préparation des supports d'accroche (pose de rails cimaises, préparation des stèles, blocs et vitrines, reprises peintures...),
- Accroche et/ou présentation des supports à exposer et nettoyage,
- Mise en lumière du matériel exposé,
- Aménagements des espaces (panneau titre de l'exposition, espace d'accueil, espace audio et/ou vidéo, décoration...).

3) Pour la dépose :

- Dépose du matériel d'exposition, inventaire et contrôle d'état écrit, reconditionnement dans les emballages d'origine,
- Dépose des éclairages,
- Rangement, remise en état des espaces et matériels.

4) De façon spécifique et à la demande :

- Réalisation de mobiliers, éléments scénographiques, signalétiques pour la présentation des supports, œuvres ou pour l'accueil du public,
- Aménagement, restauration des espaces et matériels (cloisons, peintures...).
- Transport des œuvres.

Compte tenu de la nature des prestations, une équipe spécifique sera affectée à cette mission. Elle sera coordonnée par un encadrant technique d'insertion compétent dans le domaine d'activité concerné. L'encadrant sera associé aux réunions d'organisation et de bilan de la programmation. La Ville de Royan s'engage à munir celui-ci de tous les documents susceptibles de faciliter sa bonne compréhension des éléments et thématiques exposés. Des formations spécifiques d'adaptation au poste seront assurées par *Initiative Emploi* pour permettre aux salariés, en parcours, d'assurer leurs travaux avec la qualité et l'efficacité attendue.

Ü Pour le volet communication « l'accueil des publics et la médiation culturelle »

1) En amont de l'exposition, un temps de concertation, d'appropriation et de préparation :

Prise de connaissance :

- Des attentes de l'organisateur (missions, fonctions, tâches, posture...)
- Du contenu de l'exposition, du (des)message(s) à transmettre, de l'artiste, du concepteur et/ou commissaire,
- Du matériel exposé, des précautions à prendre en terme de surveillance et d'entretien, des procédures de mises en marche lorsque nécessaire (éclairage, appareillages audio visuels...),
- De la salle d'exposition (ouverture/fermeture, autres utilisateurs, plan de circulation et plan de sécurité incendie...).

Préparation d'outils :

- Qui permet l'appropriation du sujet et facilite ou accompagne la mission (planning, plan/itinéraire de visite, processus de questionnement et d'explication aide mémoire...),
- Qui permet une évaluation quantitative des visiteurs et qualitative (satisfaction, questionnement, intérêt, compréhension...).

Participation éventuelle à la phase de montage :

- Si nécessaire à la phase d'appropriation.

2) Pendant l'exposition :

Selon la mission préalablement définie, l'équipe pourra réaliser les tâches suivantes :

- Ouverture/fermeture de la salle,
- Accueil du public, comptabilité des visiteurs, médiation culturelle et enquête de satisfaction,
- Tenue d'une caisse, d'une billetterie, d'un stock des produits culturels (livres, photos, cartes postales, documents audio visuels...),
- Mise en marche et entretien des équipements,
- Surveillance des œuvres et équipement. Mise en marche et entretien des équipements,
- Un référent pour l'exposition sera désigné par l'organisateur, il pourra être facilement et rapidement joignable par les agents d'accueil et l'encadrant technique pendant la mission afin de palier aux imprévus et/ou réajuster des fonctionnements. Il sera en contact régulier avec les agents d'accueil, il fera remonter tout problème rencontré avec les agents à l'encadrant technique afin de trouver des solutions acceptables pour tous.

3) En fin d'exposition :

Un bilan sera réalisé avec l'organisateur afin de :

- Transmettre les éléments quantitatifs (nombre visiteurs, chiffre d'affaires sur les produits vendus...),
- Restituer les éléments qualitatifs satisfaction et perception de la thématique par les visiteurs,
- D'aborder les problèmes techniques et d'organisation rencontrés et points à améliorer si nécessaire.

Article 4 : DUREE DE LA REALISATION

La prestation est programmée pour s'étendre du 1^{er} août 2010 au 1^{er} août 2011.

Article 5 : AVENANT

Un avenant viendra préciser, si besoin, les évolutions dans les missions qui pourraient être dévolues, et d'éventuelles modifications dans les coûts horaires des prestations.

Article 6 : CONDITIONS D'EXECUTION

Maîtrise d'œuvre et d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage sera assurée par la Ville de Royan.

Initiative Emploi rendra régulièrement compte de la réalisation des objectifs assignés au(x) référent(s) désignés par la Ville de Royan..

La location et la prise en charge des assurances concernant le matériel exposé seront à la charge de la Ville de Royan.

Initiative Emploi attribuera :

Ä pour le volet technique :

 c une équipe de 6 agents et 1 encadrant technique d'insertion,

Ä pour le volet communication

 c une équipe de 10 agents et 1 encadrant technique d'insertion (potentiel global de l'association sachant que l'ensemble de l'équipe ne pourra être mobilisé en même temps sur cette convention, maximum 2 à 4 agents en fonction des périodes).

Initiative Emploi aura à sa charge le transport, les déplacements des agents, leurs équipements en tenues de travail et de sécurité, l'outillage adapté et conforme aux besoins des travaux.

Article 7 : OBLIGATION D'INITIATIVE EMPLOI

Initiative Emploi établira un bilan, en fin de saison, du travail réalisé dans le cadre de la présente convention :

- activités,
- temps passé,
- périodes de réalisation,
- compte de résultat de l'activité.

Ce dossier sera remis au maître d'œuvre.

Article 8 : MODALITE DE PAIEMENT

En contrepartie de la réalisation de la mission définie par la présente convention, la Ville de Royan paiera la prestation sur bon de commande à **Initiative Emploi** selon les barèmes suivants :

§ Encadrant technique d'insertion : 30,00 € de l'heure

§ Salarié en parcours (travaux de montage) (accueil et médiation) : 10,00 € de l'heure

§ Salarié en parcours (travaux de construction peinture) : 14,00 € de l'heure

§ Déplacements hors Pays Royannais avec départ de Saint-Sulpice-de-Royan : 0,24 € du KM

§ La matière d'œuvre nécessaire aux travaux sera soit fournie par la Ville de Royan soit refacturée TTC à prix coûtant.

§ Les prestations seront réalisées après devis et sur bon de commande. Les factures seront ajustées aux prestations réellement effectuées, après chaque opération et conformes au bon de commande.

Article 9 : REGLEMENT DES LITIGES

La Ville de Royan et ***Initiative Emploi*** s'engagent à agir avec diligence et bonne foi aux fins de parvenir au règlement amiable de tout différend né de l'interprétation ou de l'inexécution de la présente convention.

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Celui-ci sera porté devant le Tribunal Administratif de Poitiers.

Article 10 : RESILIATION

En cas de rupture de la convention souhaitée par la Ville de Royan, cette dernière s'engage à en informer le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un préavis de 2 mois prenant effet à partir de la date de réception de la lettre recommandée. ***Initiative Emploi*** ne sera réglée que pour le montant des travaux réellement effectués.

En cas de rupture à l'initiative d'***Initiative Emploi***, celle-ci devra être signifiée à la Ville de Royan par lettre recommandée avec accusé de réception. La rupture du lien contractuel sera effective dans un délai de 2 mois suivant cette notification.

Fait à Royan, le 9 août 2010

en 3 exemplaires originaux

Signatures précédées de la mention manuscrite « ***Lu et approuvé*** »

Pour ***Initiative Emploi***,
Le Président,
Gilbert NAUDIN

Pour la Ville de Royan,
Le Député-Maire,
Didier Quentin

Certifié exécutoire
Compte tenu de l'accomplissement
des formalités légales
le 13 août 2010