Bulletin Officiel

Numéro 308

OCTOBRE 2020

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Bulletin officiel

Octobre 2020

Directrice de la publication : Luc Allaire
Rédacteur en chef : Hugues Ghenassia-de Ferran
Secrétaire de rédaction : Éric Rouard
Contact : Véronique Van Temsche

Ministère de la Culture
Secrétariat général
Service de la coordination des politiques culturelles et de l'innovation
Mission de la politique documentaire
182, rue Saint-Honoré, 75033 Paris Cedex 1.
Tél : 01 40 15 38 29

ISSN : 2556-0883

SOMMAIRE

Mesures de publication et de signalisation

Administration générale

Convention de délégation de gestion du 8 avril 2020 conclue entre le ministère de la Culture et la Direction interministérielle du numérique. Page 7

Arrêté du 14 octobre 2020 relatif à la tarification des repas servis aux membres du cabinet. Page 8

Avenant du 28 octobre 2020 à la convention de délégation de gestion du 12 juin 2019 dans le cadre du Fonds pour la transformation de l'action publique entre la directrice du budget et le secrétaire général du ministère de la Culture. Page 9

Décision du 28 octobre 2020 modifiant la décision du 1er juin 2017 instituant une commission de gestion prévisionnelle des ressources humaines. Page 9

Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou

Décision du 7 octobre 2020 portant délégation de signature au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou. Page 9

Décision du 28 octobre 2020 portant délégation de signature Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou. Page 27

Création artistique - Musique, danse, théâtre et spectacle

Décision n° 14/2020 du 1er avril 2020 portant délégation de signature à la Cité de la musique-Philharmonie de Paris. Page 45

Éducation artistique - Enseignement - Recherche - Formation

Arrêté du 5 octobre 2020 portant agrément d'un programme de formation de deux cents heures, destiné à des artistes chorégraphiques et dispensé par un centre habilité à assurer la formation conduisant à la délivrance du diplôme d'État de professeur de danse. Page 46

Arrêté du 7 octobre 2020 portant reconnaissance d'équivalence au diplôme d'État de professeur de danse (Mme Angelia Flanagan). Page 46

Arrêté du 20 octobre 2020 portant dispense au diplôme d'État de professeur de danse (Mme Anne-Gaëlle Thiriot). Page 47

Arrêté du 23 octobre 2020 portant classement du conservatoire à rayonnement intercommunal Ivan Bellocq de Mayenne communauté. Page 47

Médias et industries culturelles - Audiovisuel, cinématographie, presse et multimédia

Arrêté du 20 octobre 2020 portant nomination à la commission de classification des œuvres cinématographiques. Page 47

Patrimoines - Archéologie

Décision n° 2020-Pdt/20/035 du 1er octobre 2020 portant délégation de signature aux directeurs et chefs de service du siège et à leurs adjoints de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP). Page 47

Patrimoines - Architecture, urbanisme et paysage

Arrêté du 13 octobre 2020 dérogeant à l'arrêté du 2 avril 2020 fixant le calendrier des épreuves, les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions ainsi que le lieu de l'épreuve d'aptitude instituée dans le cadre de la procédure de reconnaissance des qualifications professionnelles au titre des 2° et 3° de l'article 10 de la loi de 1977 sur l'architecture. Page 51

Patrimoines - Monuments historiques, monuments nationaux, sites patrimoniaux remarquables, immobilier domanial

Convention du 1er septembre 2020 entre la Fondation du patrimoine et Mme Raïssa Blankoff, propriétaire, pour le château de Busqueilles à Autoire (46400). Page 52

Convention du 1er septembre 2020 entre la Fondation du patrimoine et Mme Corinne Rives, propriétaire, pour l'immeuble sis lieudit « Montpinier » à Blan (81700). Page 57

Convention du 1er septembre 2020 entre la Fondation du patrimoine et Alain et Véronique Chavagnac, propriétaires, pour le Château d'Aguts (81470). Page 61

Avenant du 2 septembre 2020 à la convention du 18 juin 2020 entre la Fondation du patrimoine et la SCI Rachaty, propriétaire, pour l'immeuble sis 28, rue de Capele-d'Ox, 31600 Muret. Page 66

Convention du 2 septembre 2020 entre la Fondation du patrimoine et la SCI Cotetaillade, propriétaire, pour l'immeuble sis Lieudit Cot et Taillades à Barbazan (31510). Page 67

Convention du 8 septembre 2020 entre la Fondation du patrimoine, l'association La Folie de Cadenet et Mme Isabelle Senaux, propriétaire, pour La Folie de Cadenet, Domaine de Cadenet à Castries (34160). Page 72

Convention du 23 septembre 2020 entre la Fondation du patrimoine et Gérard Contignon, propriétaire, pour la Ferme Saint-Antoine à Blainville-sur-l'Eau (54360). Page 76

Arrêté n° 16 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Dijon (Côte d'Or). Page 79

Arrêté n° 17 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts d'Auxerre (Yonne). Page 81

Arrêté n° 18 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Chalon-sur-Saône (Saône-et-Loire). Page 82

Arrêté n° 19 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Montceau-les-Mines (Saône-et-Loire). Page 84

Arrêté n° 20 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Mailly-le-Château (Yonne). Page 85

Arrêté n° 21 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Villeneuve-sur-Yonne (Yonne). Page 87

Arrêté n° 22 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Tournus (Saône-et-Loire). Page 88

Arrêté n° 23 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Grignon (Côte d'Or). Page 90

Arrêté du 5 octobre 2020 portant cessation de fonctions (régisseur d'avances et de recettes : Mme Nathalie Marquet, Laboratoire de recherche des monuments historiques). Page 91

Convention du 7 octobre 2020 entre la Fondation du patrimoine et Geoffroy et Marielle Garrigues, propriétaires, pour l'immeuble sis 13, place de la République, 31120 Portet-sur-Garonne. Page 92

Convention de mécénat n° 9 du 8 octobre 2020 entre Patrimoine-Environnement et Pierre-Alexandre Mouveau, propriétaire, pour le château Bridoré (37600). Page 96

Convention de mécénat n° 10 du 9 octobre 2020 entre Patrimoine-Environnement et la SCI Tuilerie de Bezanleu, propriétaire, pour la Tuilerie de Bezanleu à Treuzy-Levelay (77710). Page 101

Décision du 15 octobre 2020 portant désignation du président par intérim de l'établissement public du château de Fontainebleau. Page 106

Patrimoines - Musées et lieux d'exposition

Décision n° 2020-004 du 10 mars 2020 portant règlement de visite du musée d'Orsay et du parvis. Page 107

Décision n° 2020-005 du 10 mars 2020 portant règlement de visite du musée de l'Orangerie. Page 116

Règlement intérieur du 30 juin 2020 du conseil d'administration de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie. Page 124

Décision n° 2020-02 du 1er octobre2020 portant délégation de signature à l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées. Page 127

Décision du 15 octobre 2020 relative à l'intérim des fonctions de chef du service à compétence nationale musée des Châteaux de Malmaison et de Bois-Préau (annexes : maison Bonaparte et musées de l'île d'Aix). Page 153

Résolution n° 2020-06 du 15 octobre 2020 relative à l'abandon du projet architectural actuel du Grand Palais en vue de sa réorientation vers un projet architectural de restauration du bâtiment et, par voie de conséquence, à la résiliation pour motif d'intérêt général des marchés de maîtrise d'œuvre n° 16 03 641 et n° 17 03 743 passés avec le groupement LAN. Page 153

Résolution n° 2020-07 du 15 octobre 2020 portant approbation des nouvelles orientations architecturales du projet de restauration du Grand Palais et du marché principal de maîtrise d'œuvre avec l'ACMH. Page 154

Résolution n° 2020-08 du 15 octobre 2020 portant approbation des caractéristiques essentielles de l'accord transactionnel à conclure avec le groupement LAN Architecture. Page 154

Décision n° 2020-118 du 28 octobre 2020 portant délégation de signature au musée national Picasso-Paris. Page 158

Propriété intellectuelle

Arrêté du 9 octobre 2020 portant nomination à la commission mentionnée à l'article R. 122-15 du Code de la propriété intellectuelle. Page 160

Arrêté du 14 octobre 2020 portant renouvellement de l'agrément délivré le 23 novembre 2010 en application de l'article L. 331-2 du Code de la propriété intellectuelle (M^me^ Karine Colin). Page 160

Arrêté du 14 octobre 2020 relatif à la délivrance d'un agrément mentionné à l'article L. 331-2 du Code de la propriété intellectuelle (M^me^ Ourdia Tararbit). Page 160

Mesures d'information

Relevé de textes parus au *Journal officiel* Page 161

Réponses aux questions écrites parlementaires Page 170
(Assemblé nationale et Sénat)

Divers

Annexe de l'arrêté du 13 juillet 2020 (NOR : MICC2006925A) portant transfert de propriété de biens des collections nationales au profit d'une collectivité territoriale en application des dispositions des articles L. 125-1 et L. 451-8 du Code du patrimoine (article 13 de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002) (Lille) (arrêté publié au *JO* du 5 août 2020) (annule et remplace l'annexe publiée au *Bulletin officiel n° 306* de juillet-août 2020). Page 171

Annexe de l'arrêté du 8 octobre 2020 (NOR : MICC2025174A) portant transfert de propriété de biens des collections nationales au profit d'une collectivité territoriale, en application des dispositions des articles L. 125-1 et L. 451-8 du Code du patrimoine (Paris) (arrêté publié au *JO* du 16 octobre 2020). Page 172

Annexe de l'arrêté du 8 octobre 2020 (NOR : MICC2026040A) portant transfert de propriété de biens des collections nationales au profit d'une collectivité territoriale, en application des dispositions des articles L. 125-1 et L. 451-8 du Code du patrimoine (Torigni-sur-Vire) (arrêté publié au *JO* du 16 octobre 2020). Page 173

Liste des étudiants ayant obtenu le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (Lot 20V). Page 174

Liste des architectes diplômés d'État ayant obtenu l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en leur nom propre (Lot 20W). Page 184

Liste des étudiants ayant obtenu le diplôme d'État de paysagiste (Lot 20X). Page 188

Mesures de publication et de signalisation

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Convention de délégation de gestion du 8 avril 2020 conclue entre le ministère de la Culture et la Direction interministérielle du numérique.

Convention entre :

- d'une part, ministère de la Culture, 3, rue de Valois, 75001 Paris, représentée par Marie Villette, secrétaire générale du ministère de la Culture, ci-après dénommée « le délégant »,

et

- d'autre part, la Direction interministérielle du numérique (DINUM), 20, avenue de Ségur, TSA 30719, 75334 Paris Cedex 07, représentée par le directeur interministériel du numérique, Nadi Bou Hanna, directeur, ci-après dénommée « le délégataire ».

Vu le décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'État,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule

Description de la prestation

- Accompagnement du responsable de la ligne de produits « Archives » dans le pilotage des projets VITAM/VaS/Adamant (suivi budgétaire, préparation des instances, études ou analyses spécifiques selon les besoins des projets) ;

- Contribution aux réflexions engagées par le ministère de la Culture sur l'organisation et l'outillage des projets portés par la DNUM, notamment sous forme de retours d'expérience du programme VITAM (organisation et suivi du projet, outils etc.).

Art. 1er. - Objet de la délégation

Par la présente délégation de gestion, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, la mise en œuvre de prestation d'appui au pilotage du programme Vitam.

Conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 visé en référence, la présente convention précise les obligations respectives des parties et les modalités d'exécution financière de l'action.

Pour assurer ses missions, le délégataire se voit confier par le délégant la gestion de crédits rattachés à l'unité opérationnelle 0224-CSGC-C403, sur le budget opérationnel de programme (BOP) 0224-CSGC du programme [224].

Art. 2. - Prestations accomplies par le délégataire

Le délégataire accompagne le délégant pour l'appui aux projets VITAM, VAAS et ADAMANT :

- Accompagnement du responsable de la ligne de produits « Archives » dans le pilotage des projets VITAM/VaS/Adamant (suivi budgétaire, préparation des instances, études ou analyses spécifiques selon les besoins des projets) ;

- Contribution aux réflexions engagées par le ministère de la Culture sur l'organisation et l'outillage des projets portés par la DNUM, notamment sous forme de retours d'expérience du programme VITAM (organisation et suivi du projet, outils etc).

Art. 3. - Obligations du délégataire

En application de l'article 4 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 visé en référence, le délégataire exerce, pour le compte du délégant, la fonction d'ordonnateur des dépenses et des recettes relevant de l'UO 0224-CSGC-C403.

Le délégataire est chargé, en sa qualité de pouvoir adjudicateur, de la passation, de la signature et de l'exécution des actes juridiques (marchés publics, accords-cadres, conventions, etc.) nécessaires à la réalisation de l'action de prestation d'appui au pilotage du programme Vitam.

Le délégataire est chargé de retranscrire les opérations de dépenses dans le système d'information financier de l'État Chorus, en lien avec le centre de services partagés financiers des services du Premier ministre.

Le délégataire s'engage à rendre compte au délégant des dépenses réalisées sur l'UO 0224-CSGC-C403 au terme de la période fixée à l'article 8.

Art. 4. - Obligations du délégant

Le délégant fournit en temps utile tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa délégation, notamment les références

d'imputation de la dépense et tout élément relatif à la certification du service fait.

Dès la signature de la présente convention, le délégant :

- procède aux demandes de paramétrage d'habilitation de Chorus auprès de l'Agence pour l'informatique financière de l'État ;

- met à disposition 130 110,75 € en autorisations d'engagement et crédits de paiement sur l'UO 0224-CSGC-C403 pour l'année 2020.

Art. 5. - Exécution financière de la délégation

Références Chorus :	
Axe ministériel 1 :	02-fonctionnement
Domaine fonctionnel :	0224-07-13
Centre financier :	0224-CSGC-C403
Fonds	Sans objet
Activité (s) :	022403070102
Centre de coût :	CCCSG21075

Le comptable assignataire de la dépense est le contrôleur budgétaire et comptable ministériel des services (CBCM) du Premier ministre. Une copie de la convention est transmise au CBCM des services du Premier ministre et au CBCM du délégant.

Art. 6. - Publication de la délégation

L'entrée en vigueur et l'opposabilité aux tiers de la convention sont subordonnées à sa publication.

La présente délégation sera donc publiée :

- sur le site internet Matignon Infos Services

- au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture

Art. 7. - Modification de la délégation

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, ce dernier pouvant prévoir de réviser le montant plafond prévu à l'article 4 de la présente convention.

Une copie de chaque avenant est transmise au CBCM des services du Premier ministre et au CBCM du délégant.

Art. 8. - Durée et résiliation du document

La présente convention prend effet à sa date de publication.

Elle est conclue pour une période de 6 mois.

La période d'effet de la convention couvre l'engagement des dépenses et la réalisation des prestations effectuées dans le cadre de la délégation de gestion sur l'UO 0224-CSGC-C403.

De plus, la durée d'exécution du ou des bon(s) de commande sur marchés, passé(s) dans le cadre de la présente convention, devra être conforme avec les règles édictées dans le marché utilisé.

Conformément à l'article 5 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 visé en référence, il peut être mis fin à tout moment à la délégation de gestion par l'une des parties, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois.

La résiliation de la convention entraîne de plein droit la résiliation des services associés.

Pour le délégant :
La secrétaire générale du ministère de la Culture,
Marie Villette
Pour le délégataire :
Le directeur interministériel du numérique,
Nadi Bou Hanna

Arrêté du 14 octobre 2020 relatif à la tarification des repas servis aux membres du cabinet.

La ministre de la Culture,

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 8 juillet 2020 portant délégation de signature (cabinet), notamment son article 1er,

Arrête :

Art. 1er. - Les dispositions de l'article 2 du présent arrêté s'appliquent aux membres du cabinet.

Art. 2. - Le montant des repas servis aux membres du cabinet est fixé à huit euros.

Art. 3. - Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le chef de cabinet,
Djilali Guerza

Avenant du 28 octobre 2020 à la convention de délégation de gestion du 12 juin 2019 dans le cadre du Fonds pour la transformation de l'action publique entre la directrice du budget et le secrétaire général du ministère de la Culture.

Vu la loi de finances initiale pour 2021 et son décret de répartition rattachant à compter du 1er janvier 2021 le programme 349 au ministère de la Transformation et de la fonction publiques ;

Vu la convention de délégation de gestion conclue le 12 juin 2019 dans le cadre du Fonds pour la transformation de l'action publique entre la directrice du budget, délégant et le secrétaire général du ministère de la Culture, délégataire,

Il est convenu ce qui suit :

Art. 1er. - Le délégant désigné dans la convention précitée est remplacé à compter du 1er janvier 2021 par le délégué interministériel à la transformation publique (DITP).

Art. 2. - Le présent avenant sera publié dans les *Bulletins officiels* des ministères délégant et délégataire concernés.

Le délégué interministériel à la transformation publique,
Thierry Lambert
Le secrétaire général du ministère de la Culture,
Luc Allaire

Décision du 28 octobre 2020 modifiant la décision du 1er juin 2017 instituant une commission de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Le secrétaire général du ministère de la Culture,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

Vu l'arrêté du 22 juillet 2014 modifié instituant des comités techniques au ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu l'arrêté du 17 novembre 2009 modifié relatif aux missions et à l'organisation du secrétariat général ;

Vu l'instruction du 27 juillet 2015 relatif aux modalités de recrutement et de gestion des agents contractuels au sein des services et établissements publics administratifs relevant du ministère ;

Vu l'avis du comité technique ministériel en date du 31 mars 2017 ;

Vu la décision du 1er juin 2017 instituant une commission prévisionnelle des ressources humaines,

Décide :

Art. 1er. - L'article 3 de la décision du 1er juin 2017 instituant une commission prévisionnelle des ressources humaines est ainsi modifié : les mots : « le chef du département du recrutement, de la mobilité et de la formation ou son représentant » sont remplacés par les mots : « le sous-directeur du pilotage et de la stratégie ou son représentant ».

Art. 2. - Le secrétaire général est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Pour la cheffe du service des ressources humaines :
La sous-directrice des politiques et relations sociales
et de l'expertise statutaire, ajointe à la cheffe de service,
Isabelle Gadrey

CENTRE NATIONAL D'ART ET DE CULTURE GEORGES-POMPIDOU

Décision du 7 octobre 2020 portant délégation de signature au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou.

Le président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou,

Vu la loi n° 75-1 du 3 janvier 1975 modifiée portant création du Centre national d'art et de culture-Georges Pompidou ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 92-1351 du 24 décembre 1992 modifié portant statut et organisation du Centre national d'art et de culture-Georges Pompidou ;

Vu le décret du 1er avril 2020 portant nomination de M. Serge Lasvignes en qualité de président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou à compter du 2 avril 2020 ;

Vu le décret du 28 septembre 2020 portant maintien des fonctions du président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou (M. Serge Lasvignes) à compter du 7 octobre 2020 jusqu'au 28 juin 2021 ;

Vu l'arrêté de la ministre de la Culture et de la Communication du 31 mars 2017 portant nomination de Mme Julie Narbey, en qualité de directrice générale du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou à compter du 1er mai 2017,

Décide :

Art. 1er. - Présidence - Direction générale

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Serge Lasvignes, président, délégation de signature est donnée à Mme Julie Narbey, directrice générale, pour tous actes et décisions afférents aux attributions du président de l'établissement énumérées à l'article 8 du décret du 24 décembre 1992 susvisé et entrant dans le cadre de ses compétences, y compris pour tout visa, toute signature dans le logiciel budgétaire et comptable. Cette délégation ne comprend pas ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Julie Narbey, directrice générale, délégation de signature est donnée à M. Quentin Loiseleur, chef de cabinet du président, à l'effet de signer, pour la présidence et la direction générale, à l'exception de ce qui le concerne personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et de la direction générale :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

En matière de marchés publics :

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve ;

- les nantissements de marché ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses, à l'exception de ce qui concerne le président, la directrice générale et la directrice générale adjointe ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception, à l'exception de ce qui concerne le président, la directrice générale et la directrice générale adjointe ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Quentin Loiseleur, chef de cabinet du président, délégation de signature est donnée à Mme Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de signer, viser et de certifier dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et direction générale.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Quentin Loiseleur, chef de cabinet du président et de Mme Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, délégation de signature est donnée à Mme Cécile Pabot, assistante de gestion au pôle gestion de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de, à l'exception de ce qui la concerne personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et direction générale :

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Julie Narbey, directrice générale, délégation de signature est donnée à Mme Nathalie Vaguer-Verdier, chargée de mission, à l'effet de signer, pour « les implantations du Centre Pompidou à l'étranger », à l'exception de ce qui la concerne personnellement et dans la limite des crédits de ces projets :

- de signer/viser les ordres de mission.

Art. 2. - Direction juridique et financière

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à Mme Sophie Cazes, directrice

juridique et financière, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, que cela concerne la direction juridique et financière ou les activités des autres directions du Centre Pompidou, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 139 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- de signer/viser les ordres de mission ;

- de signer/viser les décisions de tarifs à caractère onéreux ou gratuit ;

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;

- les déclarations sociales et fiscales.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* les avenants de transferts ;

* les actes de sous-traitance ;

* les nantissements de marchés ;

* les copies certifiées conformes ;

* les décisions de rejet de candidatures et d'offres ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 139 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés publics.

En matière financière :

* pour l'activité de la direction juridique et financière :

- de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

- de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier, pour l'ensemble des activités des directions :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 139 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;

- de certifier tous les services faits ;

- de signer les demandes de paiement ;

- de viser les titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Sophie Cazes, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à M^me^ Anne Bétrencourt, cheffe du service des finances et du contrôle de gestion, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, pour l'ensemble des activités des directions, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 139 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;

- les déclarations fiscales et sociales.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 139 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés publics.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 139 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;

- de certifier tous les services faits ;

- de signer les demandes de paiement ;

- de viser les titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Sophie Cazes, directrice juridique et financière et de Mme Anne Bétrencourt, cheffe du service des finances et du contrôle de gestion, délégation de signature est donnée à Mme Tatiana Champion, adjointe à la cheffe du service des finances et du contrôle de gestion, à l'effet de signer dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Sophie Cazes, directrice juridique et financière et de Mme Anne Bétrencourt, cheffe du service des finances et du contrôle de gestion, délégation de signature est donnée à M. Aurélien Chenuil, responsable du pôle ordonnancement et fiscalité, chef de projet GBCP, à l'effet de signer pour l'ensemble des activités des directions, à l'exception de ce qui le concerne personnellement, en matière financière, dans le logiciel comptable et financier :

- de certifier tous les services faits ;

- de signer les demandes de paiement ;

- de viser les titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie Cazes, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à Mme Marie-Christine Alves Condé, cheffe du service juridique et des archives, à l'effet de signer, pour l'ensemble des activités des directions, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;

- les nantissements de marché ;

- les décisions de rejet de candidatures et d'offres.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie Cazes, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à Mme Nahed Detemmerman-Oueslati, cheffe du service de l'achat public, et en l'absence de cette dernière à Mme Géraldine Miroux, adjointe à la cheffe du service de l'achat public, à l'effet de signer, pour l'ensemble des activités des directions, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;

- les nantissements de marché ;

- les actes de sous-traitance ;

- les avenants de transfert ;

- les décisions de rejet de candidatures et d'offres.

Art. 3. - Musée national d'Art moderne-centre de création industrielle

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à M. Bernard Blistène, directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats d'acquisition.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bernard Blistène, directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M. Xavier Bredin, administrateur du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, viser et certifier dans les mêmes limites ces mêmes pièces, dans la limite des crédits du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'exception de ce qui le concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Bernard Blistène, directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle et de M. Xavier Bredin, administrateur du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M^me^ Brigitte Léal, directrice adjointe du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, pour l'activité du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats d'acquisition.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Bernard Blistène, directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle et de M. Xavier Bredin, administrateur du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, de M^me^ Brigitte Léal, directrice adjointe du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M. Jonathan Arends, responsable de la gestion administrative et financière du département, à l'effet de signer, dans la limite des crédits du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats d'acquisition.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Bernard Blistène, directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, de M^me^ Brigitte Léal directrice adjointe du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle et de M. Jonathan Arends, responsable de la gestion administrative et financière du département, délégation de signature est donnée à M. Nicolas Liucci-Goutnikov, chef du service de la bibliothèque Kandinsky, à l'effet de signer, pour l'activité du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Bernard Blistène, directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, de M^me^ Brigitte Léal directrice adjointe du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, de M. Nicolas Liucci-Goutnikov, chef du service de la bibliothèque Kandinsky, délégation

de signature est donnée à Mme Nathalie Cissé, coordinatrice de la régie et de la gestion administrative et financière de la bibliothèque Kandinsky, à l'effet de signer, dans la limite des crédits du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

Art. 4. - Département création et culture

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité du département culture et création et celle de Cosmopolis, à l'exception de ce qui le/la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création, délégation de signature est donnée à M. Nicolas Larnaudie, directeur adjoint du département culture et création et à Mme Bakta Thirode, administratrice du département culture et création, à l'effet de signer, viser et certifier, dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui les concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création, de M. Nicolas Larnaudie, directeur adjoint du département culture et création, de Mme Bakta Thirode, administratrice du département culture et création, délégation de signature est donnée à Mme Sandrine Chassaing, responsable de gestion administrative et financière, à l'effet de signer dans la limite des crédits du département culture et création et pour l'activité du département culture et création et de celle de Cosmopolis et, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, marchés sur la durée totale reconduction prévisionnelles comprises, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

Art. 5. - Direction de la production

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président à Mme Anne-Sophie de Gasquet, directrice de la production, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction de la production, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, les décisions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits ;

* dans le cadre de l'ensemble des activités des directions et dans la limite des crédits relatifs aux déplacements en mission des agents du Centre Pompidou et des personnes invitées par l'établissement :

- dans le logiciel comptable et financier :

. dans le respect des règles de la commande publique, s'agissant de l'enveloppe budgétaire de fonctionnement, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;

. de certifier tous les services faits ;

. de signer les demandes de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^me^ Anne-Sophie de Gasquet, directrice de la production, délégation de signature est donnée à M^me^ Florence Masson, directrice adjointe de la production, cheffe du service administratif et financier, à l'effet de signer, viser et certifier dans les mêmes limites, ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Anne-Sophie de Gasquet, directrice de la production et de M^me^ Florence Masson, directrice adjointe de la production, cheffe du service administratif et financier, délégation de signature est donnée à M. Bruno Rodriguez, adjoint à la cheffe du service administratif et financier, à l'effet de signer, pour l'activité de la direction de la production et dans la limite des crédits de la direction de la production, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, les décisions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

Pour l'ensemble des activités des directions et dans la limite des crédits relatifs aux déplacements en mission des agents du Centre Pompidou et des personnes invitées par l'établissement :

* dans le logiciel comptable et financier :

- s'agissant de l'enveloppe budgétaire de fonctionnement, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;

- de certifier tous les services faits ;

- de signer les demandes de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^me^ Anne-Sophie de Gasquet, directrice de la production, de M^me^ Florence Masson, directrice adjointe de la production, cheffe du service administratif et financier et de M. Bruno Rodriguez, adjoint à la cheffe du service administratif et financier, délégation de signature est donnée à M^me^ Mina Bellemou, cheffe

du service des expositions, et en l'absence de cette dernière à Mme Anne-Claire Gervais, adjointe à la cheffe du service des expositions, dans la limite des crédits de la direction de la production, pour l'activité de la direction de la production et à l'exception de ce qui les concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, décisions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- de signer/viser les engagements juridiques (devis, bon de commande), relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur ou égal à 40 000 € HT en investissement et en fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

Art. 6. - Direction du bâtiment et de la sécurité

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président à M. Jean-Robert Lefèvre, directeur du bâtiment et de la sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les décisions portant interdiction temporaire d'accès au Centre Pompidou d'une durée maximale de 3 mois des visiteurs ne respectant pas le règlement de visite en vigueur.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Robert Lefèvre, directeur du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à M. Adrien Guesdon, directeur adjoint de la direction du bâtiment et de la sécurité et chef du service des moyens généraux, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publiques, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Robert Lefèvre, directeur du bâtiment et de la sécurité et de M. Adrien Guesdon, directeur adjoint de la direction du bâtiment et de la sécurité et chef du service des moyens généraux, délégation de signature est donnée à M. Thomas Trabbia, chef du service bâtiment, à M. José Lopes, chef du service sécurité et en l'absence de ce dernier à M. Laurent Taubin, adjoint au chef du service sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception de ce qui les concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserves) ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant

strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Robert Lefèvre, directeur du bâtiment et de la sécurité et de M. Adrien Guesdon, directeur adjoint de la direction du bâtiment et de la sécurité et chef du service des moyens généraux, délégation de signature est donnée à M^me^ Maryline Bamboux, responsable du pôle de gestion du service des moyens généraux, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

Art. 7. - Direction des publics

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à M^me^ Catherine Guillou, directrice des publics, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction des publics, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commande, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains, des transactions, et de tous les contrats relatifs au volet ingénierie culturelle de l'École Pro tant *in situ* que pour les actions hors les murs ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les décisions portant interdiction d'accès temporaire au Centre Pompidou d'une durée maximale de 3 mois des visiteurs ne respectant pas le règlement de visite en vigueur.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine Guillou, directrice des publics, délégation de signature est donnée à M. Patrice Chazottes, chef du service de la médiation culturelle, directeur adjoint au directeur des publics, à l'effet de signer, viser, certifier dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui le concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Catherine Guillou, directrice des publics et de M. Patrice Chazottes, chef du service de la médiation culturelle, directeur adjoint au directeur des publics, délégation de signature est donnée à M. Vincent Brico, chef du service administratif, à l'effet de signer, viser, certifier dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui le concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine Guillou, directrice des publics, délégation de signature est donnée à M. Benjamin Simon, adjoint au chef de service de la médiation culturelle, à Mme Laurence Nida, cheffe du service de l'accueil des publics et à Mme Cécile Venot, cheffe du service du développement des publics, dans la limite des crédits de leur service au sein de la direction des publics, à l'exception de ce qui les concerne personnellement, à l'effet de :

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- de signer les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés.

En matière financière :

- de certifier dans le logiciel comptable et financier tous les services faits, et en matière de marchés publics.

Art. 8. - Direction des éditions

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président à Mme Claire de Cointet, directrice des éditions, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction des éditions, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commande, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les ordres de mission, à l'exception de ceux qui concernent les implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire de Cointet, directrice des éditions, délégation de signature est donnée à Mme Marie Savoldelli, responsable du pôle dépenses et marchés publics, à M. Guillaume Grandgeorge, chef du service éditorial, à Mme Élise Albenque, cheffe du service commercial, à l'effet de signer, viser et certifier, dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui les concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire de Cointet, directrice des éditions, délégation de signature est donnée à Mme Marie Tonicello, chargée de gestion juridique, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des éditions, pour l'activité de la direction des éditions et à l'exception de ce qui le concerne directement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commande, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire de Cointet, directrice des éditions, délégation de signature est donnée à Mme Mai-Lise Benedic, documentaliste iconographe, Mme Clarisse Deubel, documentaliste iconographe, Mme Christine Charier, documentaliste iconographe et à M. Xavier Delamare, documentaliste iconographe, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous leur responsabilité, à l'exception de ce qui les concerne personnellement :

- les devis et licences des droits de reproduction des images pour la France et l'étranger, dans les limites suivantes : un montant de 150 € HT maximum par image et des factures de 3 000 € HT maximum ;
- les courriers de négociation des droits de reproduction des images pour la France et l'étranger.

Art. 9. - Direction de la direction de la communication et du numérique

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à Mme Agnès Benayer, directrice de la communication et du numérique, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction de la communication et du numérique, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Agnès Benayer, directrice de la communication et du numérique, délégation de signature est donnée à M. Marc-Antoine Chaumien, directeur adjoint de la communication et du numérique, à l'effet de signer, viser et certifier dans les mêmes limites, ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui le concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Agnès Benayer, directrice de la communication et du numérique, de M. Marc-Antoine Chaumien, directeur adjoint de la communication et du numérique, délégation de signature est donnée à Mme Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion, à l'effet de signer, viser et certifier dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Agnès Benayer, directrice de la communication et du numérique, de M. Marc-Antoine Chaumien, directeur adjoint de la communication et du numérique et de Mme Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion, délégation de signature est donnée à Mme Cécile Pabot, assistante de gestion au pôle gestion de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de, à l'exception de ce qui la concerne personnellement et dans la limite des crédits de direction de la communication et du numérique :

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Agnès Benayer, directrice de la communication et du numérique et de M. Marc-Antoine Chaumien, directeur adjoint de la communication et du numérique et de Mme Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion, délégation de signature est donnée à Mme Rose-Marie Ozcelik, chargée de gestion juridique, pour l'activité de la direction de la communication et du numérique, pour les ressources et contenus numériques, mis en ligne sur le site du Centre Pompidou et/ou les sites partenaires, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- de signer/viser les demandes d'autorisations, licences des droits de reproduction, accords ou courriers de négociation n'emportant pas dépense.

Art. 10. - Direction du développement économique et international

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à Mme Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction du développement économique et international, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des transactions ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international, délégation de signature est donnée à M^me^ Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion, à l'effet de signer, viser et certifier dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international et de M^me^ Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion, délégation de signature est donnée à M^me^ Élisa Vignaud, chargée de mécénat, à l'effet de, à l'exception de ce qui la concerne personnellement et dans la limite des crédits de la direction du développement économique et international :

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international et de M^me^ Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion, délégation de signature est donnée à M^me^ Cécile Pabot, assistante de gestion au pôle gestion de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de, à l'exception de ce qui la concerne personnellement et dans la limite des crédits de la direction du développement économique et international :

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- de certifier tous les services faits.

Art. 11. - Direction des ressources humaines

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président à M^me^ Angélique Gilbert, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer tous actes, décisions et correspondances, à l'exception de ce qui la concerne directement, relatifs à la gestion des personnels du centre, notamment :

* les contrats et décisions de recrutement à durée déterminée n'excédant pas une durée de 12 mois ;

* les documents nécessaires à la paye du personnel, sans limitation de montant ;

* les décisions d'attribution d'aide sociale exceptionnelle ;

* les décisions d'ouverture de droits aux différentes allocations pour perte d'emploi ;

* les actes relatifs à la formation du personnel ;

* les déclarations sociales et fiscales de l'établissement ;

* et dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'investissement et de fonctionnement d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- signer/viser les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, à signer de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Angélique Gilbert, directrice des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M^me^ Céline Lorcet, directrice adjointe des ressources humaines, cheffe du service gestion du personnel, à l'effet de signer, viser et certifier dans les mêmes limites, ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Angélique Gilbert, directrice des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M^me^ Rabiâ Belaouda, responsable du pôle gestion, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des ressources humaines :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains ;

- signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement, de fonctionnement et de personnel (à l'exclusion de ce qui concerne les rémunérations du personnel) ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M^me^ Angélique Gilbert, directrice des ressources humaines et de M^me^ Céline Lorcet, directrice adjointe des ressources humaines, cheffe du service gestion du personnel, délégation de signature est donnée à M. Tejad Mazel, chef du service emploi-compétences, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

* les contrats et décisions de recrutement à durée déterminée n'excédant pas une durée de 12 mois ;

* les conventions de stage ;

* pour l'activité de formation au sein de la direction des ressources humaines :

- les actes relatifs à la formation du personnel comprenant les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des transactions ;

- signer/viser les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite des activités relatives à la formation et de celle d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique, dans la limite des crédits de l'activité de formation au sein de la direction de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.

Art. 12. - Direction des systèmes d'information et télécommunications

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à M. Philippe Benaïche, directeur des systèmes d'information et télécommunications, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction des systèmes d'information et télécommunications, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe Benaïche, directeur des systèmes d'information et télécommunications, délégation de signature est donnée à M^me^ Odile Berthe-Le Roux, responsable du pôle juridique, administratif et financier, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des systèmes d'information et de télécommunication et dans le cadre de l'activité de cette direction, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

Art. 13. - Dépôt de plainte

Délégation est donnée pour déposer plainte avec constitution de partie civile, au nom du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou, à :

- M^me^ Julie Narbey, directrice générale ;

- M. Jean-Robert Lefèvre, directeur du bâtiment et de la sécurité ;

- M. Adrien Guesdon, directeur adjoint de la direction du bâtiment et de la sécurité et chef de service des moyens généraux ;

- M^me^ Angélique Gilbert, directrice des ressources humaines ;

- M. José Lopes, chef du service de la sécurité ;

- M. Laurent Taubin, adjoint au chef du service de la sécurité ;

- M. Christophe Mazeaud, responsable du pôle sécurité incendie ;

- M^me^ Sophie Cazes, directrice juridique et financière ;

- M. Jean-Pierre Lichter, adjoint du responsable du pôle sécurité ;

- M. Laurent Mould, adjoint du responsable du pôle sûreté.

Art. 14. - La présente décision prend effet à compter du 7 octobre 2020.

Art. 15. - La directrice générale est chargée de l'application de la présente décision qui sera publiée au Bulletin officiel du ministère de la Culture.

Le président du Centre national d'art
et de culture Georges-Pompidou,
Serge Lasvignes

Décision du 28 octobre 2020 portant délégation de signature Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou.

Le président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou,

Vu la loi n° 75-1 du 3 janvier 1975 modifiée portant création du Centre national d'art et de culture-Georges Pompidou ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 92-1351 du 24 décembre 1992 modifié portant statut et organisation du Centre national d'art et de culture-Georges Pompidou ;

Vu le décret du 1^er^ avril 2020 portant nomination de M. Serge Lasvignes en qualité de Président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou à compter du 2 avril 2020 ;

Vu le décret du 28 septembre 2020 portant maintien des fonctions du président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou (M. Serge Lasvignes) à compter du 7 octobre 2020 jusqu'au 28 juin 2021 ;

Vu l'arrêté de la ministre de la Culture et de la Communication du 31 mars 2017 portant nomination de M^me^ Julie Narbey, en qualité de directrice générale du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou à compter du 1^er^ mai 2017,

Décide :

Art. 1^er^. - Présidence - Direction générale

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Serge Lasvignes, président, délégation de signature est donnée à M^me^ Julie Narbey, directrice générale, pour tous actes et décisions afférents aux attributions du président de l'établissement énumérées à l'article 8 du décret du 24 décembre 1992 susvisé et entrant dans le cadre de ses compétences, y compris pour tout visa, toute signature dans le logiciel budgétaire et comptable. Cette délégation ne comprend pas ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Julie Narbey, directrice générale, délégation de signature

est donnée à M. Quentin Loiseleur, chef de cabinet du président, à l'effet de signer, pour la présidence et la direction générale, à l'exception de ce qui le concerne personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et de la direction générale :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

En matière de marchés publics :

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve ;

- les nantissements de marché ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses, à l'exception de ce qui concerne le président, la directrice générale et la directrice générale adjointe ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception, à l'exception de ce qui concerne le président, la directrice générale et la directrice générale adjointe;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Quentin Loiseleur, chef de cabinet du président, délégation de signature est donnée à M^me^ Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de signer, viser et de certifier dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et direction générale.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Quentin Loiseleur, chef de cabinet du président et de M^me^ Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, délégation de signature est donnée à M^me^ Cécile Pabot, assistante de gestion au pôle gestion de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de, à l'exception de ce qui la concerne personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et direction générale :

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Julie Narbey, directrice générale, délégation de signature est donnée à M. Paul Frèches, chargé de mission, à l'effet de signer, pour « l'implantation du Centre Pompidou à Shanghai », à l'exception de ce qui le concerne personnellement et dans la limite des crédits de ces projets :

- de signer/viser les ordres de mission.

Art. 2. - Direction juridique et financière

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à M^me^ Sophie Cazes, directrice juridique et financière, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, que cela concerne la direction juridique et financière ou les activités des autres directions du Centre Pompidou, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 139 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- de signer/viser les ordres de mission ;

- de signer/viser les décisions de tarifs à caractère onéreux ou gratuit ;

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;

- les déclarations sociales et fiscales.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* les avenants de transferts ;

* les actes de sous-traitance ;

* les nantissements de marchés ;

* les copies certifiées conformes ;

* les décisions de rejet de candidatures et d'offres ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 139 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés publics.

En matière financière :

* pour l'activité de la direction juridique et financière :

- de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

- de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier, pour l'ensemble des activités des directions :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 139 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;

- de certifier tous les services faits ;

- de signer les demandes de paiement ;

- de viser les titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Sophie Cazes, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à M^me^ Anne Bétrencourt, cheffe du service des finances et du contrôle de gestion, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, pour l'ensemble des activités des directions, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 139 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;

- les déclarations fiscales et sociales.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 139 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés publics.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 139 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/

viser les engagements juridiques relatifs, à l'exécution des dépenses ;

- de certifier tous les services faits ;

- de signer les demandes de paiement ;

- de viser les titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Sophie Cazes, directrice juridique et financière et de Mme Anne Bétrencourt, cheffe du service des finances et du contrôle de gestion, délégation de signature est donnée à Mme Tatiana Champion, adjointe à la cheffe du service des finances et du contrôle de gestion, à l'effet de signer, dans les mêmes limites, ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Sophie Cazes, directrice juridique et financière et de Mme Anne Bétrencourt, cheffe du service des finances et du contrôle de gestion, délégation de signature est donnée à M. Aurélien Chenuil, responsable du pôle ordonnancement et fiscalité, chef de projet GBCP, à l'effet de signer pour l'ensemble des activités des directions, à l'exception de ce qui le concerne personnellement, en matière financière, dans le logiciel comptable et financier :

- de certifier tous les services faits ;

- de signer les demandes de paiement ;

- de viser les titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie Cazes, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à Mme Marie-Christine Alves Condé, cheffe du service juridique et des archives, à l'effet de signer, pour l'ensemble des activités des directions, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;

- les nantissements de marché ;

- les décisions de rejet de candidatures et d'offres.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie Cazes, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à Mme Nahed Detemmerman-Oueslati, cheffe du service de l'achat public et en l'absence de cette dernière à Mme Géraldine Miroux, adjointe à la cheffe du service de l'achat public, à l'effet de signer, pour l'ensemble des activités des directions, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;

- les nantissements de marché ;

- les actes de sous-traitance ;

- les avenants de transfert ;

- les décisions de rejet de candidatures et d'offres.

Art. 3. - Musée national d'Art moderne-centre de création industrielle

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à M. Bernard Blistène, directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats d'acquisition.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;
- les copies conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bernard Blistène, directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M. Xavier Bredin, administrateur du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, viser et certifier dans les mêmes limites ces mêmes pièces, dans la limite des crédits du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'exception de ce qui le concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Bernard Blistène, directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle et de M. Xavier Bredin, administrateur du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M^me^ Brigitte Léal, directrice adjointe du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, pour l'activité du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats d'acquisition.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Bernard Blistène, directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle et de M. Xavier Bredin, administrateur du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, de M^me^ Brigitte Léal, directrice adjointe du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M. Jonathan Arends, responsable de la gestion administrative et financière du département, à l'effet de signer, dans la limite des crédits du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats d'acquisition.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Bernard Blistène, directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, de M^me^ Brigitte Léal directrice adjointe du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle et de M. Jonathan Arends, responsable de la gestion administrative et financière du département, délégation de signature est donnée à M. Nicolas Liucci-Goutnikov, chef du service de la bibliothèque Kandinsky, à l'effet de signer, pour l'activité du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Bernard Blistène, directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, de M^me^ Brigitte Léal directrice adjointe du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, de M. Nicolas Liucci-Goutnikov, chef du service de la bibliothèque Kandinsky, délégation de signature est donnée à M^me^ Nathalie Cissé, coordinatrice de la régie et de la gestion administrative et financière de la bibliothèque Kandinsky, à l'effet de signer, dans la limite des crédits du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité musée national d'Art moderne-centre de création industrielle, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

Art. 4. - Département culture et création

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité du département culture et création et celle de Cosmopolis, à l'exception de ce qui le/la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création, délégation de signature est donnée à M. Nicolas Larnaudie, directeur adjoint du département culture et création et à M^me^ Bakta Thirode, administratrice du département culture et création, à l'effet de signer, viser et certifier, dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui les concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création, de M. Nicolas Larnaudie, directeur adjoint du département culture et création, de M^me^ Bakta Thirode, administratrice du département culture et création, délégation de signature est donnée à M^me^ Sandrine

Chassaing, responsable de gestion administrative et financière, à l'effet de signer, dans la limite des crédits du département culture et création et pour l'activité du département culture et création et de celle de Cosmopolis et à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, marchés sur la durée totale reconduction prévisionnelles comprises, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

Art. 5. - Direction de la production

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à M^me^ Anne-Sophie de Gasquet, directrice de la production, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction de la production, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, les décisions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits ;

* dans le cadre de l'ensemble des activités des directions et dans la limite des crédits relatifs aux déplacements en mission des agents du Centre Pompidou et des personnes invitées par l'établissement :

- dans le logiciel comptable et financier :

. dans le respect des règles de la commande publique, s'agissant de l'enveloppe budgétaire de fonctionnement, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;

. de certifier tous les services faits ;

. de signer les demandes de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Anne-Sophie de Gasquet, directrice de la production, délégation de signature est donnée à Mme Florence Masson, directrice adjointe de la production, cheffe du service administratif et financier, à l'effet de signer, viser et certifier dans les mêmes limites, ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Anne-Sophie de Gasquet, directrice de la production et de Mme Florence Masson, directrice adjointe de la production, cheffe du service administratif et financier, délégation de signature est donnée à M. Bruno Rodriguez, adjoint à la cheffe du service administratif et financier, à l'effet de signer, pour l'activité de la direction de la production et dans la limite des crédits de la direction de la production, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, les décisions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits ;

* pour l'ensemble des activités des directions et dans la limite des crédits relatifs aux déplacements en mission des agents du Centre Pompidou et des personnes invitées par l'établissement :

- dans le logiciel comptable et financier :

. s'agissant de l'enveloppe budgétaire de fonctionnement, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;

. de certifier tous les services faits ;

. de signer les demandes de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Anne-Sophie de Gasquet, directrice de la production, de Mme Florence Masson, directrice adjointe de la production, cheffe du service administratif et financier et de M. Bruno Rodriguez, adjoint à la cheffe du service administratif et financier, délégation de signature est donnée à Mme Mina Bellemou, cheffe du service des expositions et, en l'absence de cette dernière, à Mme Anne-Claire Gervais, adjointe à la cheffe du service des expositions, dans la limite des crédits de la direction de la production, pour l'activité de la direction de la production et à l'exception de ce qui les concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, décisions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- de signer/viser les engagements juridiques (devis, bon de commande), relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur ou égal à 40 000 € HT en investissement et en fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

Art. 6. - Direction du bâtiment et de la sécurité

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à M. Jean-Robert Lefèvre, directeur du bâtiment et de la sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les décisions portant interdiction temporaire d'accès au Centre Pompidou d'une durée maximale de 3 mois des visiteurs ne respectant pas le règlement de visite en vigueur.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Robert Lefèvre, directeur du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à M. Adrien Guesdon, directeur adjoint de la direction du bâtiment et de la sécurité et chef du service des moyens généraux, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publiques, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Robert Lefèvre, directeur du bâtiment et de la sécurité et de M. Adrien Guesdon, directeur adjoint de la direction du bâtiment et de la sécurité et chef du service des moyens généraux, délégation de signature est donnée à M. Thomas Trabbia, chef du service bâtiment, à M. José Lopes, chef du service sécurité et, en l'absence de ce dernier, à M. Laurent Taubin, adjoint au chef du service sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception de ce qui les concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserves) ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Jean-Robert Lefèvre, directeur du bâtiment et de la sécurité et de M. Adrien Guesdon, directeur adjoint de la direction du bâtiment et de la sécurité et chef du service des moyens généraux, délégation de signature est donnée à M^{me} Maryline Bamboux, responsable du pôle de gestion du service des moyens généraux, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

Art. 7. - Direction des publics

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à M^me^ Catherine Guillou, directrice des publics, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction des publics, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commande, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains, des transactions, et de tous les contrats relatifs au volet ingénierie culturelle de l'École Pro tant in situ que pour les actions hors les murs ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les décisions portant interdiction d'accès temporaire au Centre Pompidou d'une durée maximale de 3 mois des visiteurs ne respectant pas le règlement de visite en vigueur.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Catherine Guillou, directrice des publics, délégation de signature

est donnée à M. Patrice Chazottes, chef du service de la médiation culturelle, directeur adjoint au directeur des publics, à l'effet de signer, viser, certifier dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui le concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de Mme Catherine Guillou, directrice des publics et de M. Patrice Chazottes, chef du service de la médiation culturelle, directeur adjoint au directeur des publics, délégation de signature est donnée à M. Vincent Brico, chef du service administratif, à l'effet de signer, viser, certifier dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui le concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Catherine Guillou, directrice des publics, délégation de signature est donnée à M. Benjamin Simon, adjoint au chef de service de la médiation culturelle, à Mme Laurence Nida, cheffe du service de l'accueil des publics, Mme Cécile Venot, cheffe du service du développement des publics, dans la limite des crédits de leur service au sein de la direction des publics, à l'exception de ce qui les concerne personnellement, à l'effet de :

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- de signer les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés.

En matière financière :

- de certifier dans le logiciel comptable et financier tous les services faits, et en matière de marchés publics.

Art. 8. - Direction des éditions

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à Mme Claire de Cointet, directrice des éditions, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction des éditions, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commande, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les ordres de mission, à l'exception de ceux qui concernent les implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire de Cointet, directrice des éditions, délégation de signature est donnée à Mme Marie Savoldelli, responsable du pôle dépenses et marchés publics, à M. Guillaume Grandgeorge, chef du service éditorial, à Mme Élise Albenque, cheffe du service commercial, à l'effet de signer, viser et certifier, dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui les concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire de Cointet, directrice des éditions, délégation de signature est donnée à Mme Marie Tonicello, chargée

de gestion juridique, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des éditions, pour l'activité de la direction des éditions et à l'exception de ce qui le concerne directement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commande, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Claire de Cointet, directrice des éditions, délégation de signature est donnée à Mme Mai-Lise Benedic, documentaliste iconographe, Mme Clarisse Deubel, documentaliste iconographe, Mme Christine Charier, documentaliste iconographe et à M. Xavier Delamare, documentaliste iconographe, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous leur responsabilité, à l'exception de ce qui les concerne personnellement :

- les devis et licences des droits de reproduction des images pour la France et l'étranger, dans les limites suivantes : un montant de 150 € HT maximum par image et des factures de 3 000 € HT maximum ;

- les courriers de négociation des droits de reproduction des images pour la France et l'étranger.

Art. 9. - Direction de la direction de la communication et du numérique

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à Mme Agnès Benayer, directrice de la communication et du numérique, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction de la communication et du numérique, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Agnès Benayer, directrice de la communication et du numérique, délégation de signature est donnée à M. Marc-Antoine Chaumien, directeur adjoint de la communication et du numérique, à l'effet de signer, viser et certifier, dans les mêmes limites, ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui le concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Agnès Benayer, directrice de la communication et du numérique, de M. Marc-Antoine Chaumien, directeur adjoint de la communication et du numérique, délégation de signature est donnée à Mme Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion, à l'effet de signer, viser et certifier, dans les mêmes limites ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Agnès Benayer, directrice de la communication et du numérique, de M. Marc-Antoine Chaumien, directeur adjoint de la communication et du numérique et de Mme Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion, délégation de signature est donnée à Mme Cécile Pabot, assistante de gestion au pôle gestion de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de, à l'exception de ce qui la concerne personnellement et dans la limite des crédits de direction de la communication et du numérique :

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Agnès Benayer, directrice de la communication et du numérique, de M. Marc-Antoine Chaumien, directeur adjoint de la communication et du numérique et de Mme Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion, délégation de signature est donnée à Mme Rose-Marie Ozcelik, chargée de gestion juridique, pour l'activité de la direction de la communication et du numérique, pour les ressources et contenus numériques, mis en ligne sur le site du Centre Pompidou et/ou les sites partenaires, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- de signer/viser les demandes d'autorisations, licences des droits de reproduction, accords ou courriers de négociation n'emportant pas dépense.

Art. 10. - Direction du développement économique et international

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à Mme Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction du développement économique et international, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des transactions ;

- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

À compter du 4 novembre 2020 et jusqu'au retour de congé maternité de Mme Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international, délégation de signature est donnée à Mme Julia de Rouvray, déléguée aux relations internationales, à l'effet de signer, viser et certifier, dans les mêmes limites, ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international, délégation de signature est donnée à Mme Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion, à l'effet de signer, viser et certifier, dans les mêmes limites, ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international et de Mme Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion, délégation de signature est donnée à Mme Élisa Vignaud, chargée de mécénat, à l'effet de, à l'exception de ce qui la concerne personnellement et dans la limite des crédits de la direction du développement économique et international :

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international et de Mme Léa Touchaleaume, responsable du pôle gestion, délégation de signature est donnée à Mme Cécile Pabot, assistante de gestion au pôle gestion de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de, à l'exception de ce qui la concerne personnellement et dans la limite des crédits de la direction du développement économique et international :

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- de certifier tous les services faits.

Art. 11. - Direction des ressources humaines

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à Mme Angélique Gilbert, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer tous actes, décisions et correspondances, à l'exception de ce qui la concerne directement, relatifs à la gestion des personnels du centre, notamment :

* les contrats et décisions de recrutement à durée déterminée n'excédant pas une durée de 12 mois ;

* les documents nécessaires à la paye du personnel, sans limitation de montant ;

* les décisions d'attribution d'aide sociale exceptionnelle ;

* les décisions d'ouverture de droits aux différentes allocations pour perte d'emploi ;

* les actes relatifs à la formation du personnel ;

* les déclarations sociales et fiscales de l'établissement ;

* et dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'investissement et de fonctionnement d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- signer/viser les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, à signer de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Angélique Gilbert, directrice des ressources humaines, délégation de signature est donnée à Mme Céline Lorcet, directrice adjointe des ressources humaines, cheffe du service gestion du personnel, à l'effet de signer, viser et certifier, dans les mêmes limites, ces mêmes pièces, à l'exception de ce qui la concerne personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Angélique Gilbert, directrice des ressources humaines, délégation de signature est donnée à Mme Rabiâ Belaouda, responsable du pôle gestion, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des ressources humaines :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains ;

- signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement, de fonctionnement et de personnel (à l'exclusion de ce qui concerne les rémunérations du personnel) ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de Mme Angélique Gilbert, directrice des ressources humaines et de Mme Céline Lorcet, directrice adjointe des ressources humaines, cheffe du service gestion du personnel, délégation de signature est donnée à M. Tejad Mazel, chef du service emploi-compétences, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

* les contrats et décisions de recrutement à durée déterminée n'excédant pas une durée de 12 mois ;

* les conventions de stage ;

* pour l'activité de formation au sein de la direction des ressources humaines :

- les actes relatifs à la formation du personnel comprenant les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT à l'exception des transactions ;

- signer/viser les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;

- signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite des activités relatives à la formation et de celle d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique, dans la limite des crédits de l'activité de formation au sein de la direction de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.

Art. 12. - Direction des systèmes d'information et télécommunications

Délégation de signature est donnée par M. Serge Lasvignes, président, à M. Philippe Benaïche, directeur des systèmes d'information et télécommunications, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction des systèmes d'information et télécommunications, à l'exception de ce qui le concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger
- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

* les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

* les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;

* de signer/viser les attestations de frais de réception ;

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Philippe Benaïche, directeur des systèmes d'information et télécommunications, délégation de signature est donnée à M[me] Odile Berthe-Le Roux, responsable du pôle juridique, administratif et financier, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des systèmes d'information et de télécommunication et dans le cadre de l'activité de cette direction, à l'exception de ce qui la concerne personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- les ordres de mission, à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs.

En matière de marchés publics :

* dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

En matière financière :

* dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

Art. 13. - Dépôt de plainte

Délégation est donnée pour déposer plainte avec constitution de partie civile, au nom du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou, à :

- M^me^ Julie Narbey, directrice générale ;

- M. Jean-Robert Lefèvre, directeur du bâtiment et de la sécurité ;

- M. Adrien Guesdon, directeur adjoint de la direction du bâtiment et de la sécurité et chef de service des moyens généraux ;

- M^me^ Angélique Gilbert, directrice des ressources humaines ;

- M. José Lopes, chef du service de la sécurité ;

- M. Laurent Taubin, adjoint au chef du service de la sécurité ;

- M. Christophe Mazeaud, responsable du pôle sécurité incendie ;

- M^me^ Sophie Cazes, directrice juridique et financière ;

- M. Jean-Pierre Lichter, adjoint du responsable du pôle sécurité ;

- M. Laurent Mould, adjoint du responsable du pôle sûreté.

Art. 14. - Disposition temporaire

À l'article 2, le premier paragraphe avec les alinéas qui s'en suivent de la présente décision est modifié comme suit :

« En cas d'absence ou d'empêchement de M. Serge Lasvignes, président, délégation de signature est donnée à M^me^ Sophie Cazes, directrice juridique et financière, du 28 octobre au 30 octobre 2020 inclus, pour tous actes et décisions afférents aux attributions du président de l'établissement énumérées à l'article 8 du décret du 24 décembre 1992 susvisé et entrant dans le cadre de ses compétences, y compris pour tout visa, toute signature dans le logiciel budgétaire et comptable. Cette délégation ne comprend pas ce qui la concerne personnellement. ».

Art. 15. - La présente décision prend effet à compter du 28 octobre 2020.

Art. 16. - La directrice générale est chargée de l'application de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Le président du Centre national d'art
et de culture Georges-Pompidou,
Serge Lasvignes

CRÉATION ARTISTIQUE - MUSIQUE, DANSE, THÉÂTRE ET SPECTACLE

Décision n° 14/2020 du 1er avril 2020 portant délégation de signature à la Cité de la musique-Philharmonie de Paris.

Le directeur général de la Cité de la musique-Philharmonie de Paris,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 10 ;

Vu le décret n° 2015-1178 du 24 septembre 2015 relatif à l'établissement public de la Cité de la musique-Philharmonie de Paris et notamment son titre II, article 15 ;

Vu le décret du 31 mars 2016 portant nomination du directeur général de l'établissement public de la Cité de la musique-Philharmonie de Paris - M. Bayle (Laurent) ;

Vu la délégation n° 32/2017 du 1er janvier 2017 de Laetitia Bedouet, directrice administrative et financière de la Cité de la musique-Philharmonie de Paris,

Décide :

Art. 1er. - Délégation est donnée à M^me^ Sandrine Ollari, responsable de l'ordonnancement, à l'effet de procéder au nom du directeur général :

- au paramétrage, visa et validation dans le système informatique budgétaire et comptable en tant qu'Administrateur du logiciel,

- à la validation dans le système informatique budgétaire et comptable tout document relatif à l'ordonnancement des dépenses et des recettes et à leur engagement comptable.

Cette délégation prend effet le 1er avril 2020.

Art. 2. - La décision précédente portant délégation de signature du directeur général à Mme Sandrine Ollari est abrogée à compter du 31 mars 2020.

Art. 3. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et sur le site internet de la Cité de la musique-Philharmonie de Paris.

Le directeur général,
Laurent Bayle

ÉDUCATION ARTISTIQUE - ENSEIGNEMENT - RECHERCHE - FORMATION

Arrêté du 5 octobre 2020 portant agrément d'un programme de formation de deux cents heures, destiné à des artistes chorégraphiques et dispensé par un centre habilité à assurer la formation conduisant à la délivrance du diplôme d'État de professeur de danse.

La ministre de la Culture,

Vu l'article L. 362-1 du Code de l'éducation et notamment son alinéa 6 ;

Vu l'arrêté du 23 juillet 2019 modifié, relatif aux différentes voies d'accès à la formation de professeur de danse pris en application de l'article L. 362-1 susvisé et notamment ses articles 18 et 19, relatifs à l'obtention de plein droit du diplôme d'État de professeur de danse par des artistes chorégraphiques ;

Vu la demande d'agrément du 10 juin 2020, présentée par le directeur de l'établissement concerné pour le programme de formation d'une durée de deux-cents heures pour des artistes chorégraphiques ;

Vu l'avis favorable du collège danse de l'inspection de la création artistique en date du 23 septembre 2020,

Arrête :

Art. 1er. - L'agrément pour assurer le programme de formation d'une durée deux-cent heures, destiné à des artistes chorégraphiques, est accordé à l'établissement ci-dessous désigné.

Cette session de formation est organisée du 12 octobre 2020 au 31 août 2021.

Intitulé - Adresse	Options
Pôle national supérieur de danse Rosella Hightower Cannes-Mougins 140, allée Rosella Hightower 06250 Mougins	danse classique

Art. 2. - La directrice générale de la création artistique est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Le sous-directeur de l'emploi, de l'enseignement supérieur et de la recherche,
Christian-Lucien Martin

Arrêté du 7 octobre 2020 portant reconnaissance d'équivalence au diplôme d'État de professeur de danse (Mme Angelia Flanagan).

La ministre de la Culture,

Vu le Code de l'éducation, notamment son article L. 362-1 ;

Vu l'arrêté du 23 juillet 2019 modifié relatif aux différentes voies d'accès à la profession de professeur de danse en application de l'article L. 362-1 du Code de l'éducation, notamment son article 25 ;

Vu la demande de l'intéressée en date du 6 février 2020 ;

Vu l'avis favorable du collège danse de l'inspection de la création artistique en date du 28 septembre 2020,

Arrête :

Art. 1er. - L'équivalence au diplôme d'État de professeur de danse, dans les options danse classique et danse contemporaine, est accordée à Mme Angelia Flanagan au titre de son diplôme de licence des beaux-arts, option danse, de l'université du Missouri (États-Unis).

Art. 2. - La directrice générale de la création artistique est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Le sous-directeur de l'emploi, de l'enseignement supérieur et de la recherche,
Christian-Lucien Martin

Arrêté du 20 octobre 2020 portant dispense au diplôme d'État de professeur de danse (Mme Anne-Gaëlle Thiriot).

La ministre de la Culture,

Vu le Code de l'éducation, notamment son article L. 362-1 ;

Vu l'arrêté du 23 juillet 2019 modifié relatif aux différentes voies d'accès à la profession de professeur de danse en application de l'article L. 362-1 du Code de l'éducation, notamment son article 25 ;

Vu la demande de l'intéressée en date du 17 décembre 2019 ;

Vu l'avis favorable du collège danse de l'inspection de la création artistique en date du 8 octobre 2020,

Arrête :

Art. 1er. - Mme Anne-Gaëlle Thiriot est dispensée de l'obtention du diplôme d'État de professeur de danse, dans l'option danse contemporaine, au titre de l'expérience confirmée en matière d'enseignement de la danse.

Art. 2. - La directrice générale de la création artistique est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Le sous-directeur de l'emploi, de l'enseignement supérieur
et de la recherche,
Christian-Lucien Martin

Arrêté du 23 octobre 2020 portant classement du conservatoire à rayonnement intercommunal Ivan Bellocq de Mayenne communauté.

La ministre de la Culture,

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L. 216-2, R. 461-1 à R. 461-7 ;

Vu l'arrêté du 15 décembre 2006 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique,

Arrête :

Art. 1er. - Le conservatoire Ivan Bellocq de Mayenne communauté, 10, rue de Verdun, 53100 Mayenne, est classé dans la catégorie des conservatoires à rayonnement intercommunal pour une durée de 7 ans à compter de la date de signature du présent arrêté.

Art. 2. - La directrice générale de la création artistique est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur de la diffusion artistique et des publics,
Bertrand Munin

MÉDIAS ET INDUSTRIES CULTURELLES - AUDIOVISUEL, CINÉMATOGRAPHIE, PRESSE ET MULTIMÉDIA

Arrêté du 20 octobre 2020 portant nomination à la commission de classification des œuvres cinématographiques.

La ministre de la Culture,

Vu le Code du cinéma et de l'image animée, notamment ses articles L. 211-1 et R. 211-29 à R. 211-35 ;

Vu l'arrêté du 5 avril 2019 portant nomination des membres de la commission de classification des œuvres cinématographiques,

Arrête :

Art. 1er. - Mme Céline Paulmier est nommée, pour la durée du mandat restant à courir, membre suppléant de la commission de classification des œuvres cinématographiques au titre du collège des experts, en tant que membre désigné sur proposition du Conseil supérieur de l'audiovisuel, en remplacement de M. Fabien Mignet.

Art. 2. - Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

La ministre de la Culture,
Pour la ministre et par délégation :
Le président du Centre national du cinéma et de l'image animée,
Pour le président du Centre national du cinéma
et de l'image animée :
Le directeur général délégué,
Olivier Henrard

PATRIMOINES - ARCHÉOLOGIE

Décision n° 2020-Pdt/20/035 du 1er octobre 2020 portant délégation de signature aux directeurs et chefs de service du siège et à leurs adjoints de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP).

Le président,

Vu le Code du patrimoine, et notamment ses articles L. 523-1 et suivants ;

Vu le décret n° 2002-450 du 2 avril 2002 modifié portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2016-1126 du 11 août 2016 portant modification des statuts de l'Institut national de recherches archéologiques préventives ;

Vu le décret du 27 décembre 2017 portant nomination du président de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

Décide :

Titre I - Direction scientifique et technique

Art. 1er. - Délégation est donnée à M. Marc Bouiron, directeur scientifique et technique, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande d'un montant inférieur à 20 000 € HT s'inscrivant dans le cadre de marchés publics à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction scientifique et technique ;

- les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur scientifique et technique, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- les états de frais et les demandes de remboursement de frais des agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur scientifique et technique ainsi que ceux des membres du conseil scientifique, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- les certificats administratifs ;

- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'institut invitées par le président ou le directeur scientifique et technique à se déplacer dans le cadre des activités scientifiques et techniques de l'institut.

Art. 2. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marc Bouiron, directeur scientifique et technique, délégation est donnée à Mme Giulia De Palma, directrice adjointe en charge de la recherche et de la valorisation scientifique, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Marc Bouiron, directeur scientifique et technique, délégation est donnée à M. Richard Cottiaux, directeur adjoint en charge de l'activité opérationnelle et méthodes, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

Titre II - Direction de l'administration et des finances

Art. 4. - Délégation est donnée à Mme Corinne Curti, directrice de l'administration et des finances, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous actes et décisions afférents aux attributions du président de l'institut énumérées aux paragraphes 3°, à l'exclusion de la nomination des ordonnateurs secondaires et des ordonnancements imputables sur l'enveloppe « personnel » inscrite au budget voté de l'établissement, ainsi que des dépenses de fonctionnement relatives à la gratification des stagiaires et de leurs indemnités de frais de transports, 8°, 10° et 11° de l'article R. 545-32 du Code du patrimoine.

Art. 5. - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Corinne Curti, directrice de l'administration et des finances, délégation est donnée à Mme Christiane Berthot, directrice de l'administration et des finances adjointe, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 4 ci-dessus.

Art. 6. - Délégation est donnée sous l'autorité de Mme Corinne Curti, directrice de l'administration et des finances, à Mme Seynabou Ndoye, adjointe au chef du service de l'exécution budgétaire - responsable du pôle recettes et à Mme Geneviève Ghozlan, adjointe au chef du service de l'exécution budgétaire - responsable du pôle dépenses, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de leurs attributions :

- les titres de recette ;

- les actes de liquidation et de mandatement en dépense ;

- tous documents comptables en recette et en dépense ;

- tous ordres de reversement.

Art. 7. - Délégation est donnée, sous l'autorité de Mme Corinne Curti, directrice de l'administration et des finances, à Mme Sophie Chevrolle, chef du service de la politique des achats, des marchés publics et de la relation client, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- le cahier du registre des dépôts ;

- les procès-verbaux d'ouverture des candidatures et des offres ;

- les décisions de sélection de candidatures et d'admission des offres ;

- les correspondances administratives dans le cadre des procédures de mise en concurrence prévues par le Code des marchés publics, à l'exception des courriers d'envoi à l'autorité chargée du contrôle financier ;

- les certificats administratifs ;

- les bons de commande passés pour l'application des marchés publics de réalisation de prestations de services juridiques (assistance, conseil juridique et représentation en justice) dans le cadre du contentieux des marchés publics ;

- les copies certifiées conformes.

Art. 8. - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Sophie Chevrolle, chef du service de la politique des achats, des marchés publics et de la relation client, délégation est donnée à Mme Isabelle Delhumeau, chargée des marchés publics, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- le cahier du registre des dépôts ;

- les procès-verbaux d'ouverture des candidatures et des offres ;

- les décisions de sélection de candidatures et d'admission des offres ;

- les correspondances administratives dans le cadre des procédures de mise en concurrence prévues par le Code des marchés publics, à l'exception des courriers d'envoi à l'autorité chargée du contrôle financier ;

- les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes.

Art. 9. - Délégation est donnée, sous l'autorité de Mme Corinne Curti, directrice de l'administration et des finances, à Mme Cyrielle Delcourt-Marois, chef du service des affaires générales et immobilières, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes d'achat dont le montant est inférieur à 2 000 € HT ;

- les actes de liquidation et de mandatement en dépense ;

- les titres de recette ;

- tous ordres de reversement ;

- tous documents comptables en dépense.

Art. 10. - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Cyrielle Delcourt-Marois, chef du service des affaires générales et immobilières, délégation est donnée à Mme Geneviève Ghozlan, responsable du pôle baux, assurances et travaux, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 9 ci-dessus.

Art. 11. - Délégation est donnée, sous l'autorité de Mme Corinne Curti, directrice de l'administration et des finances, à Mme Marie-Christine Billia-Kali, chef du service des affaires juridiques, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes d'achat, s'inscrivant dans le cadre du budget alloué au service des affaires juridiques, dont le montant est inférieur à 20 000 € HT ;

- les copies certifiées conformes ;

- les certificats administratifs.

Titre III - Direction des ressources humaines

Art. 12. - Délégation est donnée à Mme Marie Borgeot, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

I - les actes relatifs aux ordonnancements imputables sur l'enveloppe du personnel ;

- les décisions relatives aux évènements de carrière et à l'affectation des agents, à l'exception de tout courrier ou décision affectant l'entrée ou la sortie d'agents des effectifs de l'établissement ou leur réintégration ;

- les certificats et attestations relatifs à la situation des agents ;

- les actes relatifs à la paie des personnels et à l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que le règlement des organismes sociaux ;

- tout acte juridique relatif à la formation des agents de l'institut et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;

- les conventions de mise à disposition des agents de l'institut telles que définies à l'article 25 du décret du 2 avril 2002 susvisé, ainsi que les conventions de détachement et de mise à disposition concernant des personnels extérieurs accueillis par l'institut ;

- les décisions d'attribution de secours individuels ;

- les décisions relatives aux prestations sociales ;

- les actes relatifs à la prévention (hygiène et sécurité, médecine de prévention) ;

- les décisions relatives à l'exercice du droit syndical ;

- les ordres de mission afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et aux représentants du personnel, ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement des agents et des personnalités invitées à l'occasion de leurs déplacements, dès lors que ceux-ci sont organisés et pris en charge par la direction des ressources humaines, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- et, généralement toutes autres pièces relatives à la gestion des ressources humaines, dans les limites susvisées.

II - Par délégation du président, la directrice des ressources humaines procède à l'ordonnancement des dépenses et recettes imputables sur l'enveloppe « personnel » inscrite au budget voté de l'établissement.

Art. 13. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Marie Borgeot, directrice des ressources humaines, délégation est donnée à M. Guillaume d'Abbadie, responsable du pôle recrutement, de la formation et de la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes relatifs aux ordonnancements imputables sur l'enveloppe du personnel ;

- les certificats et attestations relatifs à la situation des agents ;

- les actes relatifs à la paie des personnels et à l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que le règlement des organismes sociaux ;

- tout acte juridique relatif à la formation des agents de l'institut et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;

- les décisions d'attribution de secours individuels ;

- les ordres de mission afférents aux agents de l'institut placés sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et aux représentants du personnel, ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement des agents et des personnalités invitées à l'occasion de leurs déplacements, dès lors que ceux-ci sont organisés et pris en charge par la direction des ressources humaines, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger.

Art. 14. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Marie Borgeot, directrice des ressources humaines et de M. Guillaume d'Abbadie, responsable du pôle recrutement, de la formation et de la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences, délégation est donnée à M^me^ Nathalie Mauger, chef du service du développement des ressources humaines, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- tout acte juridique relatif à la formation des agents de l'institut et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;

- tout acte juridique relatif aux moyens de recrutement de l'institut ;

- les attestations et pièces relatives à la gestion courante des recrutements, de la mobilité et de la formation ;

- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement des agents et des personnalités invitées à l'occasion de leurs déplacements, dès lors que ceux-ci sont organisés et pris en charge par la direction des ressources humaines.

Art. 15. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^me^ Marie Borgeot, directrice des ressources humaines, et de M. Guillaume d'Abbadie, responsable du pôle recrutement, de la formation et de la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences, délégation est donnée à M^me^ Nathalie Rouxel, chef du service de l'action sociale, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les décisions d'attribution de secours individuels dont le montant est inférieur ou égal à 2 000 € HT.

Titre IV - Direction du développement culturel et de la communication

Art. 16. - Délégation est donnée à M^me^ Thérésia Duvernay, directrice du développement culturel et de la communication, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande d'un montant inférieur à 10 000 € HT s'inscrivant dans le cadre de marchés publics à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction du développement culturel et de la communication ;

- les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction du développement culturel et de la communication, d'un montant inférieur à 10 000 € HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service ;

- les ordres de mission ponctuels relatifs aux déplacements des agents de l'institut placés sous l'autorité de la directrice du développement culturel et de la communication, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger, ainsi que les états de frais et les demandes de remboursement de frais de ces agents à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- les certificats administratifs ;

- les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance nationale, ainsi que les autorisations relatives à l'utilisation de photographies ou films dont l'institut est titulaire des droits ;

- les contrats portant cession de droits d'auteur au profit de l'institut, pour tout montant ;

- les conventions et contrats de coproduction audiovisuelle qui prévoient un apport de l'institut dont le montant est inférieur à 10 000 € HT ;

- les conventions et contrats de coédition scientifique et grand public qui prévoient un apport de l'institut dont le montant est inférieur à 10 000 € HT.

Art. 17. - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Thérésia Duvernay, directrice du développement culturel et de la communication, délégation est donnée à Mme Laure Bromberger, directrice adjointe du développement culturel et de la communication, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 16 ci-dessus.

Art. 18. - En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Thérésia Duvernay, directrice du développement culturel et de la communication et de Mme Laure Bromberger, directrice adjointe du développement culturel et de la communication, délégation est donnée à M. Vincent Charpentier, chef du service presse et médias, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 16 ci-dessus.

Titre V - Direction des systèmes d'information

Art. 19. - Délégation est donnée à M. Bernard Pinglier, directeur des systèmes d'information, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande d'un montant inférieur à 20 000 € HT s'inscrivant dans le cadre de marchés publics à bons de commande et relevant du budget alloué à la direction des systèmes d'information ;

- les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'institut placés sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole, ainsi que les états de frais et les demandes de remboursements de frais de ces agents ;

- les actes d'engagement juridique passés par l'institut pour répondre aux besoins de la direction des systèmes d'information, d'un montant inférieur à 20 000 € HT, concernant notamment les commandes - hors marché à bons de commande - ou les marchés et ordres de service ;

- les certificats administratifs.

Art. 20. - La présente décision prend effet à compter de sa date de signature.

Art. 21. - Les délégataires sont chargés de l'exécution de la présente décision, chacun pour leur domaine de compétence, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et sur le site internet de l'institut.

Le président,
Dominique Garcia

PATRIMOINES - ARCHITECTURE, URBANISME ET PAYSAGE

Arrêté du 13 octobre 2020 dérogeant à l'arrêté du 2 avril 2020 fixant le calendrier des épreuves, les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions ainsi que le lieu de l'épreuve d'aptitude instituée dans le cadre de la procédure de reconnaissance des qualifications professionnelles au titre des 2° et 3° de l'article 10 de la loi de 1977 sur l'architecture.

La ministre de la Culture,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée sur l'architecture, notamment le 3° de son article 10 ;

Vu le décret n° 2009-1490 du 2 décembre 2009 modifié relatif à la reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de la profession d'architecte, notamment son article 6 ;

Vu l'arrêté du 17 décembre 2009 modifié relatif aux modalités de reconnaissance des qualifications professionnelles pour l'exercice de la profession d'architecte, notamment ses articles 7 à 12,

Arrête :

Art. 1er. - Par dérogation à l'article 1er de l'arrêté du 2 avril 2020 susmentionné, les candidats inscrits à l'épreuve d'aptitude du 4 septembre 2020 qui, en raison de la crise sanitaire liée au Covid-19 et de leur éloignement géographique, ont été autorisés à se présenter à l'épreuve en visioconférence, pourront se présenter à une épreuve d'aptitude qui est fixée au 1er décembre 2020.

Art. 2. - Pour cette épreuve d'aptitude, qui se déroulera par visioconférence pour les candidats, les membres du jury se réuniront dans les locaux du ministère de la Culture à Paris.

Art. 3. - Le directeur général des patrimoines est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
La directrice, adjointe au directeur général des patrimoines,
en charge de l'architecture,
Aurélie Cousi

PATRIMOINES - MONUMENTS HISTORIQUES, MONUMENTS NATIONAUX, SITES PATRIMONIAUX REMARQUABLES, IMMOBILIER DOMANIAL

Convention du 1er septembre 2020 entre la Fondation du patrimoine et Mme Raïssa Blankoff, propriétaire, pour le château de Busqueilles à Autoire (46400).

Convention entre :

- Mme Raïssa Blankoff, personne physique, domiciliée 37, rue Paul-Barruel, 75015 Paris, propriétaire d'un immeuble partiellement inscrit au titre des monuments historiques, ci-dessous dénommés « le propriétaire »

et

- la Fondation du patrimoine, ayant son siège social au n° 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par sa directrice générale Célia Vérot.

Préambule

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) étend le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés prévue respectivement aux articles 200 et 238 *bis* du Code général des impôts (CGI) aux dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation de travaux sur un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques privés.

La Fondation du patrimoine délivre pour le bénéfice de la réduction d'impôt, l'attestation prévue au 5 de l'article 200 du CGI.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif les parties ont décidé de conclure une convention conformément aux articles L. 143-2-1 et L.143-15 du Code du patrimoine.

Art. 1er. - Immeuble objet de la convention

Le propriétaire dispose Mme Raïssa Blankoff, personne physique, domiciliée 37, rue Paul Barruel, 75015 Paris, propriétaire d'un immeuble partiellement inscrit au titre des monuments historiques sis à l'adresse suivante : Château de Busqueilles, Le Bourg, 46400 Autoire.

Cet immeuble a fait l'objet d'une décision d'inscription au titre des monuments historiques en date du 8 avril 1991 dont copie est jointe à la présente convention.

Art. 2. - Nature des travaux

Conformément à l'article 1er du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 pris pour l'application des articles L. 143-2-1 et L. 143-15 du Code du patrimoine, le propriétaire fournit en annexe I de la présente le descriptif détaillé des travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble ainsi que l'estimation de leur coût, l'échéancier de réalisation des travaux et les entreprises qui les réaliseront.

S'agissant des édifices classés au titre des monuments historiques, ce descriptif est accompagné de la copie de l'autorisation de travaux délivrée par le préfet de région ou à défaut de la copie du récépissé délivré par le préfet de région accusant réception du dépôt de la demande d'autorisation de travaux auprès de l'UDAP conformément à l'article R. 629-12 du Code du patrimoine.

S'agissant des immeubles inscrits au titre des monuments historiques :

- lorsque les travaux sont autres que, d'une part des travaux d'entretien ou de réparation ordinaires qui sont dispensés de toute formalité et d'autre part des constructions ou travaux mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 621-27 du Code du patrimoine, ce descriptif est accompagné de la copie de la déclaration de travaux auprès de l'UDAP ;

- lorsque les travaux prévus sont soumis à permis de construire, à permis de démolir, à permis d'aménager ou à déclaration préalable, le descriptif devra être accompagné de la décision accordant le permis ou la décision de non-opposition ou à défaut la copie du récépissé accusant réception de la demande d'autorisation de travaux.

Si le dossier est évoqué par le ministre, le propriétaire joint à la présente copie de la décision d'évocation.

Le demandeur déclare sous son entière responsabilité que les travaux objet de la présente convention portent sur des parties classées ou inscrites de l'immeuble, ou sur des parties dont le maintien en bon état est nécessaire à la conservation des parties classées ou inscrites.

Art. 3. - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de cinq ans à compter de la date de sa signature étant précisé qu'en tout état de cause la Fondation du patrimoine ne pourra collecter les dons de donateurs personnes physiques ou morales au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés.

Le propriétaire s'engage à informer la Fondation du patrimoine de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

Toute prorogation ou modification de la présente convention fera l'objet d'un accord exprès entre les parties, par voie d'avenant.

Art. 4. - Clause d'exclusivité

Pendant toute la durée de la présente convention, le propriétaire s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une autre convention similaire conclue en application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture, et portant sur le projet objet de la présente convention.

En cas de non-respect de la clause prévue au précédent alinéa, la présente convention est alors résiliée de plein droit selon les modalités prévues à l'article 10 ci-après.

Le propriétaire s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons en ligne avec un autre partenaire pour financer les travaux objets des présentes. En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 10 ci-après.

Art. 5. - Financement

Le plan de financement prévisionnel est joint en annexe II de la présente convention. Ce plan de financement pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions publiques ou les emprunts obtenus entraineront la production d'un avenant.

Le propriétaire précise avoir été informé que les éventuels mécènes personnes physiques ou morales ne devront avoir aucun lien direct ou indirect de nature capitalistique, économique ou familiale avec lui-même.

Art. 6. - Affectation des dons

Les fonds recueillis par la Fondation du patrimoine seront affectés au financement des travaux prévus par la présente convention déduction faite de 5 % de frais de gestion prélevés sur le montant des dons.

Le propriétaire s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la Fondation du patrimoine au financement des travaux prévus par la présente convention.

Les donateurs ne peuvent affecter leurs dons au projet objet de la convention qu'à partir de sa publication.

Si le projet de restauration n'aboutissait pas ou si le montant des dons collectés devait être supérieur à la part de financement restant à la charge du propriétaire, les parties conviennent d'ores et déjà d'affecter l'excédent des dons perçus à un autre projet de restauration d'un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de 6 mois, il revient à la Fondation du patrimoine de décider unilatéralement de l'affectation des dons restants à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 7. - Modalités de versement des fonds collectés

La Fondation du patrimoine s'engage à reverser au propriétaire les sommes ainsi recueillies, nettes des frais de gestion, à la fin de la totalité des travaux et sur présentation :

- des factures acquittées relatives aux devis présentés initialement ;

- d'un plan de financement définitif global en fin de travaux signés par le propriétaire ;

- d'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré.

Ces versements ne pourront excéder le solde ouvert à mécénat tel que défini en annexe II.

Seuls les devis et factures validés par le maître d'œuvre ouvriront le droit au versement des dons par la Fondation au profit du propriétaire.

Dans le cas où les reversements de la Fondation du patrimoine excèderaient le solde ouvert à mécénat définitif, le propriétaire se verra notifier un ordre de reversement de l'excédent perçu. Les parties conviendront d'affecter l'excédent des dons perçus à un autre projet de restauration d'un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques ou ayant obtenu le label de la Fondation du patrimoine faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de 6 mois, il revient à la Fondation du patrimoine de décider unilatéralement de l'affectation des dons restants à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Engagements des propriétaires

8-1. - Engagement de conservation de l'immeuble

Conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine, le propriétaire s'engage à conserver l'immeuble pendant au moins dix ans à compter de la date d'achèvement des travaux. Lorsque l'immeuble

est détenu par une société, les porteurs de parts doivent également s'engager à conserver la totalité de leurs titres pendant la même durée. Cet engagement fait obstacle à la vente de l'immeuble, au démembrement de sa propriété (sauf pour cause de transmission à titre gratuit), à son échange, à son apport en société, à la cession de droits indivis. En cas de transmission à titre gratuit, les héritiers, légataires ou donataires peuvent reprendre collectivement les engagements des premiers associés pour la durée restant à courir. En cas de donation portant sur des parts sociales, cette faculté de reprise sera ouverte au donataire.

8-2. - Engagement d'ouverture au public

Conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine et à l'article 2 du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 susmentionné, le propriétaire s'engage à :

Dans le cas où les parties protégées qui font l'objet des travaux décrits en annexe I ne seraient pas visibles depuis la voie publique (notion définie au BOI-RFPI-SPEC-30-10-20120912), à les ouvrir au public dans les conditions fixées par l'article 2 du décret du 27 février 2008, soit cinquante jours par an dont vingt-cinq jours non ouvrables au cours des mois d'avril à septembre inclus, soit quarante jours par an pendant les mois de juillet, août et septembre. Le propriétaire devra en aviser la DIRECCTE (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) chaque année avant le 31 janvier, par lettre recommandée. Pour ce faire, le propriétaire devra fournir chaque année, copie à la Fondation du patrimoine, de la déclaration d'ouverture au public de son immeuble adressée au délégué régional du tourisme tel que prévu à l'article 17 *quater* de l'annexe IV au CGI.

Lorsqu'une ou plusieurs conventions portant sur l'organisation de visites de l'immeuble par des groupes d'élèves de l'enseignement primaire ou secondaire, des groupes d'enfants mineurs encadrés par des structures d'accueil collectif à caractère éducatif mentionnées à l'article L.227-4 du Code de l'action sociale et des familles, ou des groupes d'étudiants de l'enseignement supérieur, sont conclues entre le propriétaire et les établissements d'enseignement publics ou privés sous contrat d'association avec l'État ou les structures précitées, cette durée minimale d'ouverture au public peut être réduite, dans la limite de dix jours par année civiles, du nombre de jours au cours desquels l'immeuble fait l'objet, entre le 1er septembre de l'année précédente et le 31 août, de telles visites, sous réserve que celles-ci comprennent chacune au moins vingt participants.

Il est admis que la condition d'ouverture au public ne soit pas satisfaite l'année au cours de laquelle les travaux sont achevés, si la date d'achèvement est postérieure au 1er avril.

En outre, le propriétaire doit, sur demande des services chargés des monuments historiques, participer aux opérations organisées à l'initiative du ministère chargé de la culture ou coordonnées par lui et destinées à promouvoir la connaissance et la valorisation du patrimoine auprès du public.

Art. 9. - Élection de domicile

Les parties déclarent élire domicile en leurs adresses respectives, telles que mentionnées ci-dessus. En cas de changement d'adresse, la partie concernée devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée, afin que les notifications puissent lui être valablement faites ultérieurement à cette nouvelle adresse.

Toute notification en vertu des présentes devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée en tête des présentes ou telle que notifiée par la suite par ladite partie.

Art. 10. - Inexécution des obligations

En cas d'inexécution par l'une des parties de ses obligations en vertu des présentes et, à défaut d'y avoir remédié dans les trente jours suivant une mise en demeure par lettre recommandée, l'autre partie pourra résilier de plein droit la présente convention par lettre recommandée sans autre formalité. Cette résiliation prendra effet dix jours après sa notification et ne fera pas échec à une demande de dommages intérêts en réparation du préjudice subi.

En cas de non-respect des engagements de conservation de l'immeuble ou d'ouverture au public ou d'utilisation de la subvention pour un objet autre que celui pour lequel elle a été versée le propriétaire est tenu de reverser à la Fondation du patrimoine le montant de la subvention, réduit d'un abattement de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Les sommes restituées seront réaffectées conformément au 2 *bis* de l'article 200 du CGI et du *f* de l'article 238 *bis* du même code.

Art. 11. - Force majeure

Si par suite d'un cas de force majeure, l'une ou l'autre des parties était dans l'impossibilité de remplir ses obligations découlant des présentes, l'exécution de la présente convention serait suspendue pendant la durée de cette force majeure. Chaque partie s'engage à avertir immédiatement son cocontractant de tout événement de force majeure l'affectant.

Au cas où cet événement perdurerait pour une durée supérieure à trois mois, l'autre partie pourra mettre fin à la présente convention de plein droit et avec effet immédiat.

Art. 12. - Litiges

La présente convention est soumise au droit français. Tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu tant sur sa validité que sur son interprétation ou son exécution, sera porté devant les juridictions de l'ordre judiciaire du lieu de situation de l'immeuble.

Art. 13. - Dispositions annexes

La Fondation du patrimoine s'engage à remercier par courrier les donateurs et à leur adresser un reçu fiscal.

Le propriétaire s'engage à mettre en place sur le bâtiment la plaque de la Fondation et à faire connaître, par tous les moyens les plus appropriés, le soutien du ou des mécènes sauf avis contraire de leur part.

Art. 14. - Autorisation - Cession des droits des photographies

Le propriétaire certifie :

- qu'il est le propriétaire du bien objet de la présente autorisation, conformément aux dispositions prévues à l'article 544 du Code civil ;

- qu'il autorise gracieusement la Fondation du patrimoine dans le cadre exclusif de ses campagnes d'information, de sensibilisation et de communication de ses interventions pour la restauration du patrimoine architectural de proximité, à représenter, reproduire, diffuser, la photographie de sa propriété sur tous supports, notamment papier, télévisuel, électronique, pour une période de dix ans à compter de la date de la première publication ;

- qu'il autorise expressément la Fondation du patrimoine, dans le cadre de l'utilisation pour les besoins de son action de communication de la ou des photographies, que celles-ci soient éventuellement modifiées, recadrées et/ou accompagnées de commentaires écrits conformément aux besoins et nécessités de l'opération.

Conformément à l'article 40 de la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, (modifiée par la loi relative à la protection des données des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 6 août 2004), le propriétaire ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données le concernant.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le propriétaire de l'immeuble photographié ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Art. 15. - Communication du projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine : www.fondation-patrimoine.org

Le propriétaire autorise la Fondation du patrimoine à communiquer à travers des textes, des photographies et des documents sur le projet de restauration de sauvegarde du patrimoine et à présenter le projet aux potentiels donateurs sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

Les dons en ligne seront possibles sur le site de la Fondation du patrimoine.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne, implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le propriétaire autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le propriétaire de l'immeuble photographié ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, le site Internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) sous le n° 764294.

Conformément à loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, le propriétaire ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

Art. 16. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture. L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du Code du patrimoine ou du Code de l'urbanisme.

La directrice générale de la Fondation du patrimoine,
Célia Vérot
La propriétaire,
Raïssa Blankoff

(Décision du 8 avril 1991 disponible à la Fondation du patrimoine)

Annexe I : Programme des travaux

*** Description et échéancier prévisionnel des travaux**

Rejointement de la façade et reprise de la toiture

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Toiture	3 905 €	Entreprise Duplouy ZA Champs de Cros 46130 Laval-de-Cère Tél. : 05 65 33 87 39 Mél : Ent.duplouy@wanadoo.fr
Façades	3 587 €	Mélanie Gardou La Balme 46360 Sénaillac-Lauzès Tél. : 06 04 03 51 97 Mél : Melanie.gardou@gmail.com
Échafaudages	2 840 €	AC & S. Échafaudages 46200 Souillac Tél. : 05 65 32 25 24
Début : Fin : fin 2020	Date de paiement :	
Total TTC	**10 332 €**	

Annexe II : Plan de financement

		Montant TTC (€)	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres					
Emprunts sollicités et/ou obtenus					
Subventions sollicitées et/ou obtenues	DRAC	2 066	20		
	Département	1 550	15		
Financement du solde par le mécénat		6 716	65		
Total TTC		**10 332**	**100**		

Convention du 1er septembre 2020 entre la Fondation du patrimoine et Mme Corinne Rives, propriétaire, pour l'immeuble sis lieudit « Montpinier » à Blan (81700).

Convention entre :

- Mme Corinne Rives, personne physique, domiciliée 7-9, route de Montpinier, lieudit « Montpinier », 81 700 Blan, propriétaire d'un immeuble ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine en date du 25 septembre 2019, ci-dessous dénommé « le propriétaire »

et

- la Fondation du patrimoine, ayant son siège social au n° 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par sa directrice générale Célia Vérot.

Préambule

Conformément aux dispositions des articles 200 et 238 *bis* du Code général des impôts (CGI), les dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation des travaux de conservation et de restauration prévus par les conventions conclues en application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires privés des immeubles, ouvrent droit à réduction d'impôt.

Ces conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires privés portent sur les immeubles bâtis classés monuments historiques, inscrits à l'inventaire supplémentaire ou ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine conformément aux dispositions de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine.

La fondation délivre pour le bénéfice de la réduction d'impôt, l'attestation prévue au 5 de l'article 200 du CGI.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif les parties ont décidé de conclure une convention conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine.

Art. 1er. - Immeuble objet de la convention

Le propriétaire dispose d'un immeuble ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine sis à l'adresse suivante : Pont avec douve et bassin attenant, lieudit « Montpinier », 81700 Blan.

Cet immeuble a fait l'objet d'une décision d'octroi de label en date du 25 septembre 2019 dont copie est jointe à la présente convention.

Art. 2. - Nature des travaux

Conformément à l'article 1er du décret n° 2008-195 pris pour l'application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine et relatif aux conventions conclues avec la Fondation du patrimoine et certaines fondations ou associations en faveur de la restauration de monuments historiques privés ou ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine, le propriétaire a fourni les éléments suivants figurant en annexe I de la présente :

- le descriptif détaillé des travaux de restauration et de conservation des immeubles, conformément à la décision d'octroi de label en date du 25 septembre 2019 ;

- l'estimation du coût desdits travaux ;

- l'échéancier de réalisation et de paiement desdits travaux ;

- les coordonnées des entreprises qui réaliseront lesdits travaux.

Art. 3. - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de cinq années civiles à compter de la date d'octroi du label de la Fondation du patrimoine pour les travaux objets de la présente, étant précisé qu'en tout état de cause, la Fondation du patrimoine ne pourra collecter les dons de donateurs personnes physiques ou morales au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés.

Le propriétaire s'engage à informer la fondation de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre copie des factures acquittées dès qu'elles seront en leur possession.

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un accord exprès entre les parties, par voie d'avenant.

Art. 4. - Clause d'exclusivité

Pendant toute la durée de la présente convention, le propriétaire s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une autre convention similaire conclue en application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture, et portant sur le projet objet de la présente convention.

En cas de non-respect de la clause prévue au précédent alinéa, la présente convention est alors résiliée de plein droit selon les modalités prévues à l'article 9 ci-après.

Le propriétaire s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons en ligne avec un autre partenaire pour financer les travaux objets des présentes. En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 9 ci-après.

Art. 5. - Financement

Le propriétaire a fourni les éléments suivants figurant en annexe II de la présente :

- le plan de financement prévisionnel relatif aux travaux mentionnés à l'article 2 ;

- les dates, le montant et les conditions de versement des subventions.

Le plan de financement prévisionnel pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions obtenues entraîneront la production d'un avenant.

Le propriétaire précise avoir été informé que les éventuels mécènes personnes physiques ou morales ne devront avoir aucun lien direct ou indirect de nature capitalistique, économique ou familiale avec eux-mêmes.

Art. 6. - Affectation des dons

Les fonds recueillis par la fondation seront affectés au financement des travaux prévus par la présente convention déduction faite de 5 % de frais de gestion prélevés sur le montant des dons.

Le propriétaire s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la fondation au financement des travaux prévus par la présente convention.

Les donateurs ne peuvent affecter leurs dons au projet objet de la présente convention qu'à partir de sa publication au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Art. 7. - Modalités de versement des fonds collectés

La Fondation du patrimoine s'engage à reverser au propriétaire les sommes ainsi recueillies, nettes des frais de gestion, à la fin de chacune des tranches prévues en annexe I, si ceux-ci ont été réalisés conformément au programme de restauration labélisé, sur présentation :

- des factures acquittées relatives aux devis présentés initialement ;

- d'un plan de financement définitif ;

- d'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré, accompagné des crédits photographiques afférents.

La conformité des travaux est certifiée par une attestation délivrée par la fondation à la fin des travaux dans le cadre de l'octroi du label de la fondation.

Ces versements ne pourront excéder le solde ouvert à mécénat tel que défini en annexe II.

Seuls les devis et factures validés par la Fondation du patrimoine et l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine ouvriront le droit au versement des dons par la fondation au profit du propriétaire.

Dans le cas où le montant des dons collectés devait être supérieur à la part de financement restant à la charge du propriétaire en fin de travaux, ou si le propriétaire ne réalisait qu'une partie des travaux mentionnés dans la présente convention, ou si les travaux réalisés ne faisaient l'objet que d'une conformité partielle de la fondation, cette dernière reversera les fonds au propriétaire au regard du montant des factures acquittées conformes aux devis présentés initialement et dans la limite du solde ouvert à mécénat sur ces travaux spécifiques.

Les parties conviennent alors d'affecter les fonds éventuels restants à un autre projet de restauration d'un immeuble labélisé par la Fondation du patrimoine, classé, ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de 6 mois, il revient à la fondation de décider unilatéralement de l'affectation des fonds restants à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Si aucun des travaux n'était réalisé durant la durée de validité de la présente convention, ou si les travaux réalisés faisaient l'objet d'une non-conformité totale de la fondation, la présente convention serait résiliée de plein droit. Il revient alors à la fondation de décider unilatéralement de l'affectation des dons collectés à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Élection de domicile

Les parties déclarent élire domicile en leurs adresses respectives, telles que mentionnées ci-dessus. En cas de changement d'adresse, la partie concernée devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée, afin que les notifications puissent lui être valablement faites ultérieurement à cette nouvelle adresse.

Toute notification en vertu des présentes devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée en tête des présentes ou telle que notifiée par la suite par ladite partie.

Art. 9. - Inexécution des obligations

En cas d'inexécution par l'une des parties de ses obligations en vertu des présentes et, à défaut d'y avoir remédié dans les trente jours suivant une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, l'autre partie pourra résilier de plein

droit la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sans autre formalité. Cette résiliation prendra effet dix jours après sa notification et ne fera pas échec à une demande de dommages intérêts en réparation du préjudice subi.

Les fonds collectés sont alors reversés au propriétaire sur présentation des factures déjà acquittées ayant fait l'objet d'une conformité de la fondation. Si aucune facture conforme n'a encore été acquittée au moment de la résiliation, ou en cas de reliquat, les fonds sont reversés d'un commun accord entre les parties à un autre projet de restauration d'un immeuble labélisé par la Fondation du patrimoine, classé ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois à compter de la résiliation, il revient à la fondation de décider unilatéralement de la nouvelle affectation des fonds à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

En cas d'utilisation des fonds reversés pour un objet autre que celui pour lequel ils ont été versés, le propriétaire est tenu de reverser à la fondation le montant indûment utilisé.

Dans cette hypothèse, il revient à la Fondation du patrimoine de décider unilatéralement de l'affectation des fonds reversés à un ou des projets de restauration d'immeubles labélisés par la Fondation du patrimoine, classés ou inscrits au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 10. - Force majeure

Si par suite d'un cas de force majeure, l'une ou l'autre des parties était dans l'impossibilité de remplir ses obligations découlant des présentes, l'exécution de la présente convention serait suspendue pendant la durée de cette force majeure. Chaque partie s'engage à avertir immédiatement son cocontractant de tout événement de force majeure l'affectant.

Au cas où cet événement perdurerait pour une durée supérieure à trois mois, l'autre partie pourra mettre fin à la présente convention de plein droit et avec effet immédiat. Les fonds collectés sont alors reversés au propriétaire sur présentation des factures déjà acquittées ayant fait l'objet d'une conformité de la fondation. Si aucune facture conforme n'a encore été acquittée au moment de la résiliation, ou en cas de reliquat, les fonds sont reversés d'un commun accord entre les parties à un autre projet de restauration d'un immeuble labélisé par la Fondation du patrimoine, classé ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois à compter de la résiliation, il revient à la fondation de décider unilatéralement de la nouvelle affectation des fonds à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 11. - Litiges

La présente convention est soumise au droit français. Tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu tant sur sa validité que sur son interprétation ou son exécution, sera porté devant les juridictions de l'ordre judiciaire du lieu de situation de l'immeuble.

Art. 12. - Dispositions annexes

La fondation s'engage à remercier par courrier les donateurs et à leur adresser un reçu fiscal.

Le propriétaire s'engage à mettre en place sur le bâtiment la plaque de la fondation et à faire connaître, par tous les moyens les plus appropriés le soutien du ou des mécènes, sauf avis contraire de leur part.

Art. 13. - Communication du projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine (www.fondation-patrimoine.org) et sur tout autre support

Par autorisations en date du 21 mai 2019, le propriétaire a autorisé la Fondation du patrimoine à utiliser les photographies des immeubles et leur a cédé leurs droits d'exploitation, de représentation et de reproduction des photographies sur tous supports pour les besoins de son action de communication pour une durée de 10 années à compter de la première publication.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne, implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le propriétaire autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le propriétaire des immeubles photographiés ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, le site Internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) sous le n° 764294.

Conformément à loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, le propriétaire ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

Art. 14. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture. L'existence de cette convention et de sa publication sera mentionnée sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette des immeubles, en application du Code du patrimoine ou du Code de l'urbanisme.

La directrice générale de la Fondation du patrimoine,
Célia Vérot
La propriétaire,
Corinne Rives
(Décision du 25 septembre 2019 disponible à la Fondation du patrimoine)

Annexe I : Programme des travaux

*** Description et échéancier prévisionnel des travaux**

Reprise du mur d'enceinte et restauration du pont avec ses balustrades.

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Tranche 1 : Maçonnerie (mur d'enceinte)	45 897 €	Chevrin-Geli BP 31353 ZAA de Fendelle 11493 Castelnaudary Cedex Tél. : 04 68 60 00 20 Mél : accueil@chevrun-geli.com
Tranche 2 : Maçonnerie (pont)	16 037 €	Chevrin-Geli BP 31353 ZAA de Fendelle 11493 Castelnaudary Cedex Tél. : 04 68 60 00 20 Mél : accueil@chevrun-geli.com
Tranche 2 : Ferronnerie	3 300 €	Sabaté & Fils 136, avenue des Pyrénées 11400 Castelnaudary Tél. : 04 68 23 02 26 Mél : atelierduferforge@orange.fr
Début : Fin :	Date de paiement :	
Total TTC	**65 234 €**	

Annexe II : Plan de financement

		Montant TTC (€)	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres					
Emprunts sollicités et/ou obtenus					
Subventions sollicitées et/ou obtenues	CD	6 000	9		
	Fondation du patrimoine	653	1	En fin de travaux	Sur présentation des factures acquittées
Financement du solde par le mécénat		58 581	90		
Total TTC		**65 234**	**100**		

Convention du 1er septembre 2020 entre la Fondation du patrimoine et Alain et Véronique Chavagnac, propriétaires, pour le Château d'Aguts (81470).

Convention entre :

- Mme et M. Alain et Véronique Chavagnac, personnes physiques, domiciliés, Château d'Aguts, 5, route de Revel, 81470 Aguts, propriétaires d'un immeuble inscrit partiellement au titre des monuments historiques, ci-dessous dénommés « les propriétaires »

et

- la Fondation du patrimoine, ayant son siège social au n° 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par sa directrice générale Célia Vérot.

Préambule

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) étend le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés prévue respectivement aux articles 200 et 238 *bis* du Code général des impôts (CGI) aux dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation de travaux sur un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques privés.

La Fondation du patrimoine délivre pour le bénéfice de la réduction d'impôt, l'attestation prévue au 5 de l'article 200 du CGI.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif les parties ont décidé de conclure une convention conformément aux articles L. 143-2-1 et L.143-15 du Code du patrimoine.

Art. 1er. - Immeuble objet de la convention

Les propriétaires disposent d'un immeuble inscrit partiellement au titre des monuments historiques sis à l'adresse suivante : Château d'Aguts, 5, route de Revel, 81470 Aguts.

Cet immeuble a fait l'objet d'une décision d'inscription au titre des monuments historiques en date du 24 mars 2014, dont copie est jointe à la présente convention.

Art. 2. - Nature des travaux

Conformément à l'article 1er du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 pris pour l'application des articles L. 143-2-1 et L. 143-15 du Code du patrimoine, les propriétaires fournissent en annexe I de la présente le descriptif détaillé des travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble ainsi que l'estimation de leur coût, l'échéancier de réalisation des travaux et les entreprises qui les réaliseront.

S'agissant des édifices classés au titre des monuments historiques, ce descriptif est accompagné de la copie de l'autorisation de travaux délivrée par le préfet de région ou à défaut de la copie du récépissé délivré par le préfet de région accusant réception du dépôt de la demande d'autorisation de travaux auprès de l'UDAP conformément à conformément à l'article R. 629-12 du Code du patrimoine.

S'agissant des immeubles inscrits au titre des monuments historiques :

- lorsque les travaux sont autres que, d'une part des travaux d'entretien ou de réparation ordinaires qui sont dispensés de toute formalité et d'autre part des constructions ou travaux mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 621-27 du Code du patrimoine, ce descriptif est accompagné de la copie de la déclaration de travaux auprès de l'UDAP ;

- lorsque les travaux prévus sont soumis à permis de construire, à permis de démolir, à permis d'aménager ou à déclaration préalable, le descriptif devra être accompagné de la décision accordant le permis ou la décision de non-opposition ou, à défaut, la copie du récépissé accusant réception de la demande d'autorisation de travaux.

Si le dossier est évoqué par le ministre, les propriétaires joignent à la présente copie de la décision d'évocation.

Le demandeur déclare sous son entière responsabilité que les travaux objet de la présente convention portent sur des parties classées ou inscrites de l'immeuble, ou sur des parties dont le maintien en bon état est nécessaire à la conservation des parties classées ou inscrites.

Art. 3. - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de cinq ans à compter de la date de sa signature étant précisé qu'en tout état de cause la Fondation du patrimoine ne pourra collecter les dons de donateurs personnes physiques ou morales au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés.

Les propriétaires s'engagent à informer la Fondation du patrimoine de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

Toute prorogation ou modification de la présente convention fera l'objet d'un accord exprès entre les parties, par voie d'avenant.

Art. 4. - Clause d'exclusivité

Pendant toute la durée de la présente convention, les propriétaires s'engagent à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une autre

convention similaire conclue en application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture, et portant sur le projet objet de la présente convention.

En cas de non-respect de la clause prévue au précédent alinéa, la présente convention est alors résiliée de plein droit selon les modalités prévues à l'article 10 ci-après.

Les propriétaires s'engagent par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons en ligne avec un autre partenaire pour financer les travaux objets des présentes. En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 10 ci-après.

Art. 5. - Financement

Le plan de financement prévisionnel est joint en annexe II de la présente convention. Ce plan de financement pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions publiques ou les emprunts obtenus entraineront la production d'un avenant.

Les propriétaires précisent avoir été informés que les éventuels mécènes personnes physiques ou morales ne devront avoir aucun lien direct ou indirect de nature capitalistique, économique ou familiale avec eux-mêmes.

Art. 6. - Affectation des dons

Les fonds recueillis par la Fondation du patrimoine seront affectés au financement des travaux prévus par la présente convention déduction faite de 5 % de frais de gestion prélevés sur le montant des dons.

Les propriétaires s'engagent à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la Fondation du patrimoine au financement des travaux prévus par la présente convention.

Les donateurs ne peuvent affecter leurs dons au projet objet de la convention qu'à partir de sa publication.

Si le projet de restauration n'aboutissait pas ou si le montant des dons collectés devait être supérieur à la part de financement restant à la charge des propriétaires, les parties conviennent d'ores et déjà d'affecter l'excédent des dons perçus à un autre projet de restauration d'un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de 6 mois, il revient à la Fondation du patrimoine de décider unilatéralement de l'affectation des dons restants à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 7. - Modalités de versement des fonds collectés

La Fondation du patrimoine s'engage à reverser aux propriétaires les sommes ainsi recueillies, nettes des frais de gestion, à la fin de la totalité des travaux et sur présentation :

- des factures acquittées relatives aux devis présentés initialement ;

- d'un plan de financement définitif global en fin de travaux signés par les propriétaires ;

- d'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré.

Ces versements ne pourront excéder le solde ouvert à mécénat tel que défini en annexe II.

Seuls les devis et factures validés par le maître d'œuvre ouvriront le droit au versement des dons par la fondation au profit du propriétaire.

Dans le cas où les reversements de la Fondation du patrimoine excèderaient le solde ouvert à mécénat définitif, les propriétaires se verront notifier un ordre de reversement de l'excédent perçu. Les parties conviendront d'affecter l'excédent des dons perçus à un autre projet de restauration d'un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques ou ayant obtenu le label de la Fondation du patrimoine faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de 6 mois, il revient à la Fondation du patrimoine de décider unilatéralement de l'affectation des dons restants à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Engagements des propriétaires

8-1. - Engagement de conservation de l'immeuble

Conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine, les propriétaires s'engagent à conserver l'immeuble pendant au moins dix ans à compter de la date d'achèvement des travaux. Lorsque l'immeuble est détenu par une société, les porteurs de parts doivent également s'engager à conserver la totalité de leurs titres pendant la même durée ; cet engagement fait obstacle à la vente de l'immeuble, au démembrement de sa propriété (sauf pour cause de transmission à titre gratuit), à son échange, à son apport en société, à la cession de droits indivis. En cas de transmission à titre gratuit, les héritiers, légataires ou donataires peuvent reprendre collectivement les engagements des premiers associés pour la durée restant à courir. En cas de donation portant sur des parts sociales, cette faculté de reprise sera ouverte au donataire.

8-2. - Engagement d'ouverture au public

Conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine et à l'article 2 du décret n° 2008-195

du 27 février 2008 susmentionné, les propriétaires s'engagent à :

Dans le cas où les parties protégées qui font l'objet des travaux décrits en annexe I ne seraient pas visibles depuis la voie publique (notion définie au BOI-RFPI-SPEC-30-10-20120912), à les ouvrir au public dans les conditions fixées par l'article 2 du décret du 27 février 2008, soit cinquante jours par an dont vingt-cinq jours non ouvrables au cours des mois d'avril à septembre inclus, soit quarante jours par an pendant les mois de juillet, août et septembre. Les propriétaires devront en aviser la DIRECCTE (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) chaque année avant le 31 janvier, par lettre recommandée. Pour ce faire, les propriétaires devront fournir chaque année, copie à la Fondation du patrimoine, de la déclaration d'ouverture au public de son immeuble adressée au délégué régional du tourisme tel que prévu à l'article 17 *quater* de l'annexe IV au CGI.

Lorsqu'une ou plusieurs conventions portant sur l'organisation de visites de l'immeuble par des groupes d'élèves de l'enseignement primaire ou secondaire, des groupes d'enfants mineurs encadrés par des structures d'accueil collectif à caractère éducatif mentionnées à l'article L.227-4 du Code de l'action sociale et des familles, ou des groupes d'étudiants de l'enseignement supérieur, sont conclues entre les propriétaires et les établissements d'enseignement publics ou privés sous contrat d'association avec l'État ou les structures précitées, cette durée minimale d'ouverture au public peut être réduite, dans la limite de dix jours par année civiles, du nombre de jours au cours desquels l'immeuble fait l'objet, entre le 1er septembre de l'année précédente et le 31 août, de telles visites, sous réserve que celles-ci comprennent chacune au moins vingt participants.

Il est admis que la condition d'ouverture au public ne soit pas satisfaite l'année au cours de laquelle les travaux sont achevés, si la date d'achèvement est postérieure au 1er avril.

En outre, les propriétaires doivent, sur demande des services chargés des monuments historiques, participer aux opérations organisées à l'initiative du ministère chargé de la culture ou coordonnées par lui et destinées à promouvoir la connaissance et la valorisation du patrimoine auprès du public.

Art. 9. - Élection de domicile

Les parties déclarent élire domicile en leurs adresses respectives, telles que mentionnées ci-dessus. En cas de changement d'adresse, la partie concernée devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée, afin que les notifications puissent lui être valablement faites ultérieurement à cette nouvelle adresse.

Toute notification en vertu des présentes devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée en tête des présentes ou telle que notifiée par la suite par ladite partie.

Art. 10. - Inexécution des obligations

En cas d'inexécution par l'une des parties de ses obligations en vertu des présentes et, à défaut d'y avoir remédié dans les trente jours suivant une mise en demeure par lettre recommandée, l'autre partie pourra résilier de plein droit la présente convention par lettre recommandée sans autre formalité. Cette résiliation prendra effet dix jours après sa notification et ne fera pas échec à une demande de dommages intérêts en réparation du préjudice subi.

En cas de non-respect des engagements de conservation de l'immeuble ou d'ouverture au public ou d'utilisation de la subvention pour un objet autre que celui pour lequel elle a été versée les propriétaires sont tenus de reverser à la Fondation du patrimoine le montant de la subvention, réduit d'un abattement de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Les sommes restituées seront réaffectées conformément au 2 *bis* de l'article 200 du CGI et du *f* de l'article 238 *bis* du même code.

Art. 11. - Force majeure

Si par suite d'un cas de force majeure, l'une ou l'autre des parties était dans l'impossibilité de remplir ses obligations découlant des présentes, l'exécution de la présente convention serait suspendue pendant la durée de cette force majeure. Chaque partie s'engage à avertir immédiatement son cocontractant de tout événement de force majeure l'affectant.

Au cas où cet événement perdurerait pour une durée supérieure à trois mois, l'autre partie pourra mettre fin à la présente convention de plein droit et avec effet immédiat.

Art. 12. - Litiges

La présente convention est soumise au droit français. Tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu tant sur sa validité que sur son interprétation ou son exécution, sera porté devant les juridictions de l'ordre judiciaire du lieu de situation de l'immeuble.

Art. 13. - Dispositions annexes

La Fondation du patrimoine s'engage à remercier par courrier les donateurs et à leur adresser un reçu fiscal.

Les propriétaires s'engagent à mettre en place sur le bâtiment la plaque de la fondation et à faire connaître,

par tous les moyens les plus appropriés, le soutien du ou des mécènes sauf avis contraire de leur part.

Art. 14. - Autorisation - Cession des droits des photographies

Les propriétaires certifient :

- qu'ils sont les propriétaires du bien objet de la présente autorisation, conformément aux dispositions prévues à l'article 544 du Code civil ;

- qu'ils autorisent gracieusement la Fondation du patrimoine dans le cadre exclusif de ses campagnes d'information, de sensibilisation et de communication de ses interventions pour la restauration du patrimoine architectural de proximité, à représenter, reproduire, diffuser, la photographie de leur propriété sur tous supports, notamment papier, télévisuel, électronique, pour une période de dix ans à compter de la date de la première publication ;

- qu'ils autorisent expressément la Fondation du patrimoine, dans le cadre de l'utilisation pour les besoins de son action de communication de la ou des photographies, que celles-ci soient éventuellement modifiées, recadrées et/ou accompagnées de commentaires écrits conformément aux besoins et nécessités de l'opération.

Conformément à l'article 40 de la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, (modifiée par la loi relative à la protection des données des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 6 août 2004), les propriétaires ou leurs ayants droit disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données les concernant.

La présente autorisation pourra être dénoncée par les propriétaires de l'immeuble photographié ou leurs ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Art. 15. - Communication du projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine : www.fondation-patrimoine.org

Les propriétaires autorisent la Fondation du patrimoine à communiquer à travers des textes, des photographies et des documents sur le projet de restauration de sauvegarde du patrimoine et à présenter le projet aux potentiels donateurs sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

Les dons en ligne seront possibles sur le site de la Fondation du patrimoine.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne, implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, les propriétaires autorisent cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par les propriétaires de l'immeuble photographié ou leurs ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, le site internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) sous le n° 764294.

Conformément à loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, les propriétaires ou leurs ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

Art. 16. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture. L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du Code du patrimoine ou du Code de l'urbanisme.

La directrice générale de la Fondation du patrimoine,
Célia Vérot
Les propriétaires,
Alain et Véronique Chavagnac

(Décision du 24 mars 2014 disponible à la Fondation du patrimoine)

Annexe I : Programme des travaux

*** Description et échéancier prévisionnel des travaux**

Reconstitution du balcon datant du XVIIe siècle et consolidation des maçonneries de l'escalier monumental.

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Maçonnerie (balcon)	12 740 €	Chevrin-Geli BP 31353 ZAA de Fendelle 11493 Castelnaudary Cedex Tél. : 04 68 60 00 20 Mél : accueil@chevrun-geli.com
Ferronnerie	3 925 €	MSO Métallerie du Sud-Ouest 43, route de Toulouse 31250 Revel Lék. : 06 26 33 42 81/06 68 24 18 36 Mél : contact@mso-revel.fr
Maçonnerie (escalier monumental)	31 980 €	Chevrin-Geli BP 31353 ZAA de Fendelle 11493 Castelnaudary Cedex Tél. : 04 68 60 00 20 Mél : accueil@chevrun-geli.com
Début : octobre 2020 Fin : décembre 2020	Date de paiement :	
Total TTC	**48 645 €**	

Annexe II : Plan de financement

		Montant TTC (€)	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres					
Emprunts sollicités et/ou obtenus					
Subventions sollicitées et/ou obtenues	DRAC	12 326	25		
	CR				
Financement du solde par le mécénat		36 319	75		
Total TTC		**48 645**	**100**		

Avenant du 2 septembre 2020 à la convention du 18 juin 2020 entre la Fondation du patrimoine et la SCI Rachaty, propriétaire, pour l'immeuble sis 28, rue de Capele-d'Ox, 31600 Muret.

Avenant entre :

- la Fondation du patrimoine, ayant son siège social au n° 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par sa directrice générale Célia Vérot

et

- la SCI Rachaty, personne morale dont le siège est à Muret (31600), 28, rue de Capele-d'Ox, représentée par son gérant Gregory Dejean, propriétaire d'un immeuble ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine en date du 17 juin 2020, ci-dessous dénommé « le propriétaire ».

Art. 1er. - L'annexe I de la convention mentionnée reçoit la nouvelle rédaction suivante :

Nature des travaux	Montant éligible	Entreprises et coordonnés
Démolition et gros œuvre	49 051 €	RCB 87, avenue Crampel 31400 Toulouse Tél. : 05 62 88 37 68 Mél : rcbeton@wanadoo.fr
Façade	208 269 €	Baptista 1670, rue des Pyrénées 31410 Saint-Hilaire Tél. : 06 22 32 13 76
Charpente, couverture, zinguerie	74 279 €	Baptiste Pommier 144, côte de Coustalou 82370 Reynies Mél : batpom@gmail.com
Menuiseries	150 524 €	Menuiserie Albigeoise 10, rue du Ségaler 81380 Lescure d'Albigeois Tél. : 05 63 38 25 31 Mél : contact@la-menuiserie-albi.com
Serrurerie	4 820 €	SARL Abrispeed ZA des Turques 109, rue des Artisans 31660 Bessières T2L. : 05 67 11 51 96 Mél : abrispeed.31@sfr.fr
Honoraires	23 182 €	AARGO Agence d'Architecture Goulven Omnès 19, rue Job 31000 Toulouse Tél. : 06 33 34 12 64 Mél : contact.aargo@gmail.com
Total TTC	**510 125 €**	

Art. 2. - L'annexe II de la convention mentionnée reçoit la nouvelle rédaction suivante :

		Montant TTC (€)	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres		-	-		
Emprunts sollicités et/ou obtenus		-	-		
Subventions sollicitées et/ou obtenues	DRAC	-	-		
	CR	-	-		
Financement du solde par le mécénat		510 125	100		
Total TTC		**510 125**	**100**		

Les autres dispositions de la convention du 18 juin 2020 restent inchangées par le présent avenant.

La directrice générale de la Fondation du patrimoine,
Célia Vérot
Pour la SCI Rachaty propriétaire :
Gregory Dejean

Convention du 2 septembre 2020 entre la Fondation du patrimoine et la SCI Cotetaillade, propriétaire, pour l'immeuble sis Lieudit Cot et Taillades à Barbazan (31510).

Convention Entre :

- la SCI Cotetaillade, personne morale dont le siège est à Barbazan (31510), lieudit Cot et Taillades, représentée par son gérant Pierre-Yves Chaumont, propriétaire d'un immeuble partiellement inscrit au titre des monuments historiques, ci-dessous dénommés « le propriétaire »

et

- la Fondation du patrimoine, ayant son siège social au n° 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par sa directrice générale Célia Vérot.

Préambule

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) étend le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés prévue respectivement aux articles 200 et 238 *bis* du Code général des impôts (CGI) aux dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation de travaux sur un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques privés.

La Fondation du patrimoine délivre pour le bénéfice de la réduction d'impôt, l'attestation prévue au 5 de l'article 200 du CGI.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif les parties ont décidé de conclure une convention conformément aux articles L. 143-2-1 et L.143-15 du Code du patrimoine.

Art. 1er. - Immeuble objet de la convention

Le propriétaire dispose SCI Cotetaillade, personne morale dont le siège est à Barbazan (31510), lieudit Cot et Taillades, représentée par son gérant Pierre-Yves Chaumont, propriétaire d'un immeuble partiellement inscrit au titre des monuments historiques sis à l'adresse suivante : Lieudit Cot et Taillades, 31510 Barbazan.

Cet immeuble a fait l'objet d'une décision d'inscription au titre des monuments historiques en date du 13 mai 1947, dont copie est jointe à la présente convention.

Art. 2. - Nature des travaux

Conformément à l'article 1er du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 pris pour l'application des articles L. 143-2-1 et L. 143-15 du Code du patrimoine, le propriétaire fournit en annexe I de la présente le descriptif détaillé des travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble ainsi que l'estimation de leur coût, l'échéancier de réalisation des travaux et les entreprises qui les réaliseront.

S'agissant des édifices classés au titre des monuments historiques, ce descriptif est accompagné de la copie de l'autorisation de travaux délivrée par le préfet de

région ou à défaut de la copie du récépissé délivré par le préfet de région accusant réception du dépôt de la demande d'autorisation de travaux auprès de l'UDAP conformément à l'article R. 629-12 du Code du patrimoine.

S'agissant des immeubles inscrits au titre des monuments historiques :

- lorsque les travaux sont autres que, d'une part des travaux d'entretien ou de réparation ordinaires qui sont dispensés de toute formalité et d'autre part des constructions ou travaux mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 621-27 du Code du patrimoine, ce descriptif est accompagné de la copie de la déclaration de travaux auprès de l'UDAP ;

- lorsque les travaux prévus sont soumis à permis de construire, à permis de démolir, à permis d'aménager ou à déclaration préalable, le descriptif devra être accompagné de la décision accordant le permis ou la décision de non-opposition ou à défaut la copie du récépissé accusant réception de la demande d'autorisation de travaux.

Si le dossier est évoqué par le ministre, le propriétaire joint à la présente copie de la décision d'évocation.

Le demandeur déclare sous son entière responsabilité que les travaux objet de la présente convention portent sur des parties classées ou inscrites de l'immeuble, ou sur des parties dont le maintien en bon état est nécessaire à la conservation des parties classées ou inscrites.

Art. 3. - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de cinq ans à compter de la date de sa signature étant précisé qu'en tout état de cause la Fondation du patrimoine ne pourra collecter les dons de donateurs personnes physiques ou morales au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés.

Le propriétaire s'engage à informer la Fondation du patrimoine de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

Toute prorogation ou modification de la présente convention fera l'objet d'un accord exprès entre les parties, par voie d'avenant.

Art. 4. - Clause d'exclusivité

Pendant toute la durée de la présente convention, le propriétaire s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une autre convention similaire conclue en application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine, publiée au Bulletin officiel du ministère de la Culture, et portant sur le projet objet de la présente convention.

En cas de non-respect de la clause prévue au précédent alinéa, la présente convention est alors résiliée de plein droit selon les modalités prévues à l'article 10 ci-après.

Le propriétaire s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons en ligne avec un autre partenaire pour financer les travaux objets des présentes. En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 10 ci-après.

Art. 5. - Financement

Le plan de financement prévisionnel est joint en annexe II de la présente convention. Ce plan de financement pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions publiques ou les emprunts obtenus entraineront la production d'un avenant.

Le propriétaire précise avoir été informé que les éventuels mécènes personnes physiques ou morales ne devront avoir aucun lien direct ou indirect de nature capitalistique, économique ou familiale avec lui-même.

Art. 6. - Affectation des dons

Les fonds recueillis par la Fondation du patrimoine seront affectés au financement des travaux prévus par la présente convention déduction faite de 5 % de frais de gestion prélevés sur le montant des dons.

Le propriétaire s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la Fondation du patrimoine au financement des travaux prévus par la présente convention.

Les donateurs ne peuvent affecter leurs dons au projet objet de la convention qu'à partir de sa publication.

Si le projet de restauration n'aboutissait pas ou si le montant des dons collectés devait être supérieur à la part de financement restant à la charge du propriétaire, les parties conviennent d'ores et déjà d'affecter l'excédent des dons perçus à un autre projet de restauration d'un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de 6 mois, il revient à la Fondation du patrimoine de décider unilatéralement de l'affectation des dons restants à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 7. - Modalités de versement des fonds collectés

La Fondation du patrimoine s'engage à reverser au propriétaire les sommes ainsi recueillies, nettes des frais de gestion, à la fin de la totalité des travaux et sur présentation :

- des factures acquittées relatives aux devis présentés initialement ;

- d'un plan de financement définitif global en fin de travaux signés par le propriétaire ;

- d'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré.

Ces versements ne pourront excéder le solde ouvert à mécénat tel que défini en annexe II.

Seuls les devis et factures validés par le maître d'œuvre ouvriront le droit au versement des dons par la fondation au profit du propriétaire.

Dans le cas où les reversements de la Fondation du patrimoine excèderaient le solde ouvert à mécénat définitif, le propriétaire se verra notifier un ordre de reversement de l'excédent perçu. Les parties conviendront d'affecter l'excédent des dons perçus à un autre projet de restauration d'un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques ou ayant obtenu le label de la Fondation du patrimoine faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de 6 mois, il revient à la Fondation du patrimoine de décider unilatéralement de l'affectation des dons restants à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Engagements des propriétaires

8-1. - Engagement de conservation de l'immeuble

Conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine, le propriétaire s'engage à conserver l'immeuble pendant au moins dix ans à compter de la date d'achèvement des travaux. Lorsque l'immeuble est détenu par une société, les porteurs de parts doivent également s'engager à conserver la totalité de leurs titres pendant la même durée. Cet engagement fait obstacle à la vente de l'immeuble, au démembrement de sa propriété (sauf pour cause de transmission à titre gratuit), à son échange, à son apport en société, à la cession de droits indivis. En cas de transmission à titre gratuit, les héritiers, légataires ou donataires peuvent reprendre collectivement les engagements des premiers associés pour la durée restant à courir. En cas de donation portant sur des parts sociales, cette faculté de reprise sera ouverte au donataire.

8-2. - Engagement d'ouverture au public

Conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine et à l'article 2 du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 susmentionné, le propriétaire s'engage à :

Dans le cas où les parties protégées qui font l'objet des travaux décrits en annexe I ne seraient pas visibles depuis la voie publique (notion définie au BOI-RFPI-SPEC-30-10-20120912), à les ouvrir au public dans les conditions fixées par l'article 2 du décret du 27 février 2008, soit cinquante jours par an dont vingt-cinq jours non ouvrables au cours des mois d'avril à septembre inclus, soit quarante jours par an pendant les mois de juillet, août et septembre. Le propriétaire devra en aviser la DIRECCTE (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) chaque année avant le 31 janvier, par lettre recommandée. Pour ce faire, le propriétaire devra fournir chaque année, copie à la Fondation du patrimoine, de la déclaration d'ouverture au public de son immeuble adressée au délégué régional du tourisme tel que prévu à l'article 17 *quater* de l'annexe IV au CGI.

Lorsqu'une ou plusieurs conventions portant sur l'organisation de visites de l'immeuble par des groupes d'élèves de l'enseignement primaire ou secondaire, des groupes d'enfants mineurs encadrés par des structures d'accueil collectif à caractère éducatif mentionnées à l'article L.227-4 du Code de l'action sociale et des familles, ou des groupes d'étudiants de l'enseignement supérieur, sont conclues entre le propriétaire et les établissements d'enseignement publics ou privés sous contrat d'association avec l'État ou les structures précitées, cette durée minimale d'ouverture au public peut être réduite, dans la limite de dix jours par année civiles, du nombre de jours au cours desquels l'immeuble fait l'objet, entre le 1er septembre de l'année précédente et le 31 août, de telles visites, sous réserve que celles-ci comprennent chacune au moins vingt participants.

Il est admis que la condition d'ouverture au public ne soit pas satisfaite l'année au cours de laquelle les travaux sont achevés, si la date d'achèvement est postérieure au 1er avril.

En outre, le propriétaire doit, sur demande des services chargés des monuments historiques, participer aux opérations organisées à l'initiative du ministère chargé de la culture ou coordonnées par lui et destinées à promouvoir la connaissance et la valorisation du patrimoine auprès du public.

Art. 9. - Élection de domicile

Les parties déclarent élire domicile en leurs adresses respectives, telles que mentionnées ci-dessus. En cas de changement d'adresse, la partie concernée devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée, afin que

les notifications puissent lui être valablement faites ultérieurement à cette nouvelle adresse.

Toute notification en vertu des présentes devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée en tête des présentes ou telle que notifiée par la suite par ladite partie.

Art. 10. - Inexécution des obligations

En cas d'inexécution par l'une des parties de ses obligations en vertu des présentes et, à défaut d'y avoir remédié dans les trente jours suivant une mise en demeure par lettre recommandée, l'autre partie pourra résilier de plein droit la présente convention par lettre recommandée sans autre formalité. Cette résiliation prendra effet dix jours après sa notification et ne fera pas échec à une demande de dommages intérêts en réparation du préjudice subi.

En cas de non-respect des engagements de conservation de l'immeuble ou d'ouverture au public ou d'utilisation de la subvention pour un objet autre que celui pour lequel elle a été versée le propriétaire est tenu de reverser à la Fondation du patrimoine le montant de la subvention, réduit d'un abattement de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Les sommes restituées seront réaffectées conformément au 2 *bis* de l'article 200 du CGI et du *f* de l'article 238 *bis* du même code.

Art. 11. - Force majeure

Si par suite d'un cas de force majeure, l'une ou l'autre des parties était dans l'impossibilité de remplir ses obligations découlant des présentes, l'exécution de la présente convention serait suspendue pendant la durée de cette force majeure. Chaque partie s'engage à avertir immédiatement son cocontractant de tout événement de force majeure l'affectant.

Au cas où cet événement perdurerait pour une durée supérieure à trois mois, l'autre partie pourra mettre fin à la présente convention de plein droit et avec effet immédiat.

Art. 12. - Litiges

La présente convention est soumise au droit français. Tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu tant sur sa validité que sur son interprétation ou son exécution, sera porté devant les juridictions de l'ordre judiciaire du lieu de situation de l'immeuble.

Art. 13. - Dispositions annexes

La Fondation du patrimoine s'engage à remercier par courrier les donateurs et à leur adresser un reçu fiscal.

Le propriétaire s'engage à mettre en place sur le bâtiment la plaque de la fondation et à faire connaître, par tous les moyens les plus appropriés le soutien du ou des mécènes sauf avis contraire de leur part.

Art. 14. - Autorisation - Cession des droits des photographies

Le propriétaire certifie :

- qu'il est le propriétaire du bien objet de la présente autorisation, conformément aux dispositions prévues à l'article 544 du Code civil ;

- qu'il autorise gracieusement la Fondation du patrimoine dans le cadre exclusif de ses campagnes d'information, de sensibilisation et de communication de ses interventions pour la restauration du patrimoine architectural de proximité, à représenter, reproduire, diffuser, la photographie de sa propriété sur tous supports, notamment papier, télévisuel, électronique, pour une période de dix ans à compter de la date de la première publication ;

- qu'il autorise expressément la Fondation du patrimoine, dans le cadre de l'utilisation pour les besoins de son action de communication de la ou des photographies, que celles-ci soient éventuellement modifiées, recadrées et/ou accompagnées de commentaires écrits conformément aux besoins et nécessités de l'opération.

Conformément à l'article 40 de la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, (modifiée par la loi relative à la protection des données des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 6 août 2004), le propriétaire ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données le concernant.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le propriétaire de l'immeuble photographié ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Art. 15. - Communication du projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine : www.fondation-patrimoine.org

Le propriétaire autorise la Fondation du patrimoine à communiquer à travers des textes, des photographies et des documents sur le projet de restauration de sauvegarde du patrimoine et à présenter le projet aux potentiels donateurs sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

Les dons en ligne seront possibles sur le site de la Fondation du patrimoine.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne, implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le propriétaire autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le propriétaire de l'immeuble photographié ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, le site Internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) sous le n° 764294.

Conformément à loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, le propriétaire ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

Art. 16. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture. L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du Code du patrimoine ou du Code de l'urbanisme.

La directrice générale de la Fondation du patrimoine,
Célia Vérot
Pour la SCI Cotetaillade, propriétaire :
Pierre-Yves Chaumont
(Décision du 13 mai 1947 disponible à la Fondation du patrimoine)

Annexe I : Programme des travaux

*** Description et échéancier prévisionnel des travaux**

Nature des travaux	Montant éligible	Entreprises et coordonnés
Charpente, couverture, zinguerie	17 600 €	Almeida Rui 27, chemin de la Lanne 31800 Labarthe-Inard Tél. : 06 11 65 44 32
Maçonnerie	22 550 €	Maçonnerie Pereira Sousa 4, place des Frères-Lumières 31800 Saint-Gaudens Tél. : 06 09 27 55 34 Mél : rafael.almeida@outlook.fr
Total TTC	**40 150 €**	

Annexe II : Plan de financement

		Montant TTC (€)	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres					
Emprunts sollicités et/ou obtenus					
Subventions sollicitées et/ou obtenues	DRAC				
	CR				
Financement du solde par le mécénat		40 150	100		
Total TTC		**40 150**	**100**		

Convention du 8 septembre 2020 entre la Fondation du patrimoine, l'association La Folie de Cadenet et Mme Isabelle Senaux, propriétaire, pour La Folie de Cadenet, Domaine de Cadenet à Castries (34160).

Convention entre :

- Mme Isabelle Senaux, personne physique, domiciliée Domaine de Cadenet, 34160 Castries, propriétaire d'un immeuble ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine en date du 31 août 2020, ci-après dénommés « le propriétaire » ;

- l'association La Folie de Cadenet, ayant son siège au Domaine de Cadenet, 34160 Castries et représentée par sa présidente, Mme Isabelle Senaux ;

et

- la Fondation du patrimoine, ayant son siège social au n° 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par sa directrice générale, Mme Célia Vérot.

Préambule

Conformément aux dispositions des articles 200 et 238 *bis* du Code général des impôts (CGI), les dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation des travaux de conservation et de restauration prévus par les conventions conclues en application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires privés des immeubles, ouvrent droit à réduction d'impôt.

Ces conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires privés portent sur les immeubles bâtis classés monuments historiques, inscrits à l'inventaire supplémentaire ou ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine conformément aux dispositions de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine.

La fondation délivre pour le bénéfice de la réduction d'impôt, l'attestation prévue au 5 de l'article 200 du CGI.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif les parties ont décidé de conclure une convention conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine.

Art. 1er. - Immeuble objet de la convention

Le propriétaire dispose d'un immeuble ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine sis à l'adresse suivante : La Folie de Cadenet, sis Domaine de Cadenet, 34160 Castries

Cet immeuble a fait l'objet d'une décision d'octroi de label en date du 31 août 2020 dont copie est jointe à la présente convention.

Art. 2. - Nature des travaux

Conformément à l'article 1er du décret n° 2008-195 pris pour l'application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine et relatif aux conventions conclues avec la Fondation du patrimoine et certaines fondations ou associations en faveur de la restauration de monuments historiques privés ou ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine, le propriétaire a fourni les éléments suivants figurant en annexe I de la présente :

- le descriptif détaillé des travaux de restauration et de conservation des immeubles, conformément à la décision d'octroi de label en date du 31 août 2020 ;

- l'estimation du coût desdits travaux ;

- l'échéancier de réalisation et de paiement desdits travaux ;

- les coordonnées des entreprises qui réaliseront lesdits travaux.

Art. 3. - Rôle de l'association

L'association La Folie de Cadenet se charge de l'animation de la souscription en partenariat avec le propriétaire et la Fondation du patrimoine.

Art. 4. - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de cinq années civiles à compter de la date d'octroi du label de la Fondation du patrimoine pour les travaux objets de la présente, étant précisé qu'en tout état de cause, la Fondation du patrimoine ne pourra collecter les dons de donateurs personnes physiques ou morales au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés.

Le propriétaire s'engage à informer la fondation de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre copie des factures acquittées dès qu'elles seront en leur possession.

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un accord exprès entre les parties, par voie d'avenant.

Art. 5. - Clause d'exclusivité

Pendant toute la durée de la présente convention, le propriétaire s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une autre convention similaire conclue en application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture, et portant sur le projet objet de la présente convention.

En cas de non-respect de la clause prévue au précédent alinéa, la présente convention est alors résiliée de plein droit selon les modalités prévues à l'article 9 ci-après.

Le propriétaire s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons en ligne avec un autre partenaire pour financer les travaux objets des présentes. En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 9 ci-après.

Art. 6. - Financement

Le propriétaire a fourni les éléments suivants figurant en annexe II de la présente :

- le plan de financement prévisionnel relatif aux travaux mentionnés à l'article 2 ;

- les dates, le montant et les conditions de versement des subventions.

Le plan de financement prévisionnel pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions obtenues entraîneront la production d'un avenant.

Le propriétaire précise avoir été informé que les éventuels mécènes personnes physiques ou morales ne devront avoir aucun lien direct ou indirect de nature capitalistique, économique ou familiale avec eux-mêmes.

Art. 7. - Affectation des dons

Les fonds recueillis par la fondation seront affectés au financement des travaux prévus par la présente convention déduction faite de 5 % de frais de gestion prélevés sur le montant des dons.

Le propriétaire s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la fondation au financement des travaux prévus par la présente convention.

Les donateurs ne peuvent affecter leurs dons au projet objet de la présente convention qu'à partir de sa publication au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Art. 8. - Modalités de versement des fonds collectés

La Fondation du patrimoine s'engage à reverser au propriétaire les sommes ainsi recueillies, nettes des frais de gestion, à la fin des travaux, si ceux-ci ont été réalisés conformément au programme de restauration labélisé, sur présentation :

- des factures acquittées relatives aux devis présentés initialement ;

- d'un plan de financement définitif ;

- d'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré, accompagné des crédits photographiques afférents.

La conformité des travaux est certifiée par une attestation délivrée par la fondation à la fin des travaux dans le cadre de l'octroi du label de la fondation.

Ces versements ne pourront excéder le solde ouvert à mécénat tel que défini en annexe II.

Seuls les devis et factures validés par la Fondation du patrimoine et l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine ouvriront le droit au versement des dons par la fondation au profit du propriétaire.

Dans le cas où le montant des dons collectés devait être supérieur à la part de financement restant à la charge du propriétaire en fin de travaux, ou si le propriétaire ne réalisait qu'une partie des travaux mentionnés dans la présente convention, ou si les travaux réalisés ne faisaient l'objet que d'une conformité partielle de la fondation, cette dernière reversera les fonds au propriétaire au regard du montant des factures acquittées conformes aux devis présentés initialement et dans la limite du solde ouvert à mécénat sur ces travaux spécifiques.

Les parties conviennent alors d'affecter les fonds éventuels restants à un autre projet de restauration d'un immeuble labélisé par la Fondation du patrimoine, classé, ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de 6 mois, il revient à la fondation de décider unilatéralement de l'affectation des fonds restants à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Si aucun des travaux n'était réalisé durant la durée de validité de la présente convention, ou si les travaux réalisés faisaient l'objet d'une non-conformité totale de la fondation, la présente convention serait résiliée de plein droit. Il revient alors à la fondation de décider unilatéralement de l'affectation des dons collectés à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 9. - Élection de domicile

Les parties déclarent élire domicile en leurs adresses respectives, telles que mentionnées ci-dessus. En cas de changement d'adresse, la partie concernée devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée, afin que les notifications puissent lui être valablement faites ultérieurement à cette nouvelle adresse.

Toute notification en vertu des présentes devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée en tête des présentes ou telle que notifiée par la suite par ladite partie.

Art. 10. - Inexécution des obligations

En cas d'inexécution par l'une des parties de ses obligations en vertu des présentes et, à défaut d'y avoir remédié dans les trente jours suivant une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, l'autre partie pourra résilier de plein droit la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sans autre formalité. Cette résiliation prendra effet dix jours après sa notification et ne fera pas échec à une demande de dommages intérêts en réparation du préjudice subi.

Les fonds collectés sont alors reversés au propriétaire sur présentation des factures déjà acquittées ayant fait l'objet d'une conformité de la fondation. Si aucune facture conforme n'a encore été acquittée au moment de la résiliation, ou en cas de reliquat, les fonds sont reversés d'un commun accord entre les parties à un autre projet de restauration d'un immeuble labélisé par la Fondation du patrimoine, classé ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois à compter de la résiliation, il revient à la fondation de décider unilatéralement de la nouvelle affectation des fonds à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

En cas d'utilisation des fonds reversés pour un objet autre que celui pour lequel ils ont été versés, le propriétaire est tenu de reverser à la fondation le montant indûment utilisé.

Dans cette hypothèse, il revient à la Fondation du patrimoine de décider unilatéralement de l'affectation des fonds reversés à un ou des projets de restauration d'immeubles labélisés par la Fondation du patrimoine, classés ou inscrits au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 11. - Force majeure

Si par suite d'un cas de force majeure, l'une ou l'autre des parties était dans l'impossibilité de remplir ses obligations découlant des présentes, l'exécution de la présente convention serait suspendue pendant la durée de cette force majeure. Chaque partie s'engage à avertir immédiatement son cocontractant de tout événement de force majeure l'affectant.

Au cas où cet événement perdurerait pour une durée supérieure à trois mois, l'autre partie pourra mettre fin à la présente convention de plein droit et avec effet immédiat. Les fonds collectés sont alors reversés au propriétaire sur présentation des factures déjà acquittées ayant fait l'objet d'une conformité de la fondation. Si aucune facture conforme n'a encore été acquittée au moment de la résiliation, ou en cas de reliquat, les fonds sont reversés d'un commun accord entre les parties à un autre projet de restauration d'un immeuble labélisé par la Fondation du patrimoine, classé ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois à compter de la résiliation, il revient à la fondation de décider unilatéralement de la nouvelle affectation des fonds à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 12. - Litiges

La présente convention est soumise au droit français. Tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu tant sur sa validité que sur son interprétation ou son exécution, sera porté devant les juridictions de l'ordre judiciaire du lieu de situation de l'immeuble.

Art. 13. - Dispositions annexes

La fondation s'engage à remercier par courrier les donateurs et à leur adresser un reçu fiscal.

Le propriétaire s'engage à mettre en place sur le bâtiment la plaque de la fondation et à faire connaître, par tous les moyens les plus appropriés, le soutien du ou des mécènes, sauf avis contraire de leur part.

Art. 14. - Communication du projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine (www.fondation-patrimoine.org) et sur tout autre support

Par autorisations en date du 28 juin 2020, le propriétaire a autorisé la Fondation du patrimoine à utiliser les photographies des immeubles et leur a cédé leurs droits d'exploitation, de représentation et de reproduction des photographies sur tous supports pour les besoins de son action de communication pour une durée de 10 années à compter de la première publication.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne, implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le propriétaire autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le propriétaire des immeubles photographiés ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, le site internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet

d'une déclaration auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) sous le n° 764294.

Conformément à loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, le propriétaire ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

Art. 15. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture. L'existence de cette convention et de sa publication sera mentionnée sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette des immeubles, en application du Code du patrimoine ou du Code de l'urbanisme.

La directrice générale de la Fondation du patrimoine,
Célia Vérot
La propriétaire,
Isabelle Senaux
La présidente de l'association La Folie de Cadenet,
Isabelle Senaux

(Décision du 31 août 2020 disponible à la Fondation du patrimoine)

Annexe I : Programme des travaux

*** Description et échéancier prévisionnel des travaux**

Travaux d'urgence (maçonnerie et pierre de taille et confortation de la charpente métallique)

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Honoraires d'architecte	3 610 €	Jean-Denis Schauer Architecte du patrimoine 18, rue Flaugergues 34000 Montpellier
Maçonnerie	19 110 €	Entreprise Sèle 65, rue Octave-Camplan 30000 Nimes T »l. : 04 66 26 17 07
Serrurerie	3 456 €	Métal forme et tradition 550, chemin de Parignargues 30730 Montpezat Tél. : 04 66 63 21 89
Début : 2021 Fin : 2022	Date de paiement :	
Total TTC	**26 176 €**	

Annexe II : Plan de financement

		Montant TTC (€)	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres		5 652	22		
Emprunts sollicités et/ou obtenus					
Subventions sollicitées et/ou obtenues	DRAC				
	Fondation du patrimoine (2 % label)	524	2	En fin de travaux	Sur présentation des factures
Financement du solde par le mécénat		20 000	76		
Total TTC		**26 176**	**100**		

Convention du 23 septembre 2020 entre la Fondation du patrimoine et Gérard Contignon, propriétaire, pour la Ferme Saint-Antoine à Blainville-sur-l'Eau (54360).

Convention entre :

- Gérard Contignon, personne physique, domiciliée Ferme Saint-Antoine, 54360 Blainville-sur-l'Eau, propriétaire d'un immeuble ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine en date du 10 septembre 2020, ci-dessous dénommé « le propriétaire »

et

- la Fondation du patrimoine, ayant son siège social au n° 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par sa directrice générale Célia Vérot.

Préambule

Conformément aux dispositions des articles 200 et 238 *bis* du Code général des impôts (CGI), les dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation des travaux de conservation et de restauration prévus par les conventions conclues en application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires privés des immeubles, ouvrent droit à réduction d'impôt.

Ces conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires privés portent sur les immeubles bâtis classés monuments historiques, inscrits à l'inventaire supplémentaire ou ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine conformément aux dispositions de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine.

La fondation délivre pour le bénéfice de la réduction d'impôt, l'attestation prévue au 5 de l'article 200 du CGI.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif les parties ont décidé de conclure une convention conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine.

Art. 1er. - Immeuble objet de la convention

Le propriétaire dispose d'un immeuble ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine sis à l'adresse suivante : Ferme Saint-Antoine, 54360 Blainville-sur-l'Eau.

Cet immeuble a fait l'objet d'une décision d'octroi de label en date du 10 septembre 2020 dont copie est jointe à la présente convention.

Art. 2. - Nature des travaux

Conformément à l'article 1er du décret n° 2008-195 pris pour l'application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine et relatif aux conventions conclues avec la Fondation du patrimoine et certaines fondations ou associations en faveur de la restauration de monuments historiques privés ou ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine, le propriétaire a fourni les éléments suivants figurant en annexe I de la présente :

- le descriptif détaillé des travaux de restauration et de conservation des immeubles, conformément à la décision d'octroi de label en date du 10 septembre 2020 ;

- l'estimation du coût desdits travaux ;

- l'échéancier de réalisation et de paiement desdits travaux ;

- les coordonnées des entreprises qui réaliseront lesdits travaux.

Art. 3. - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de cinq années civiles à compter de la date d'octroi du label de la Fondation du patrimoine pour les travaux objets de la présente, étant précisé qu'en tout état de cause, la Fondation du patrimoine ne pourra collecter les dons de donateurs personnes physiques ou morales au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés.

Le propriétaire s'engage à informer la fondation de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre copie des factures acquittées dès qu'elles seront en leur possession.

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un accord exprès entre les parties, par voie d'avenant.

Art. 4. - Clause d'exclusivité

Pendant toute la durée de la présente convention, le propriétaire s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une autre convention similaire conclue en application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et portant sur le projet objet de la présente convention.

En cas de non-respect de la clause prévue au précédent alinéa, la présente convention est alors résiliée de plein droit selon les modalités prévues à l'article 9 ci-après.

Le propriétaire s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons en ligne avec un autre partenaire pour financer les travaux objets des présentes. En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 9 ci-après.

Art. 5. - Financement

Le propriétaire a fourni les éléments suivants figurant en annexe II de la présente :

- le plan de financement prévisionnel relatif aux travaux mentionnés à l'article 2 ;

- les dates, le montant et les conditions de versement des subventions.

Le plan de financement prévisionnel pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions obtenues entraîneront la production d'un avenant.

Le propriétaire précise avoir été informé que les éventuels mécènes personnes physiques ou morales ne devront avoir aucun lien direct ou indirect de nature capitalistique, économique ou familiale avec eux-mêmes.

Art. 6. - Affectation des dons

Les fonds recueillis par la fondation seront affectés au financement des travaux prévus par la présente convention déduction faite de 5 % de frais de gestion prélevés sur le montant des dons.

Le propriétaire s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la fondation au financement des travaux prévus par la présente convention.

Les donateurs ne peuvent affecter leurs dons au projet objet de la présente convention qu'à partir de sa publication au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Art. 7. - Modalités de versement des fonds collectés

La Fondation du patrimoine s'engage à reverser au propriétaire les sommes ainsi recueillies, nettes des frais de gestion, à la fin des travaux, si ceux-ci ont été réalisés conformément au programme de restauration labélisé, sur présentation :

- des factures acquittées relatives aux devis présentés initialement ;

- d'un plan de financement définitif ;

- d'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré, accompagné des crédits photographiques afférents.

La conformité des travaux est certifiée par une attestation délivrée par la fondation à la fin des travaux dans le cadre de l'octroi du label de la fondation.

Ces versements ne pourront excéder le solde ouvert à mécénat tel que défini en annexe II.

Seuls les devis et factures validés par la Fondation du patrimoine et l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine ouvriront le droit au versement des dons par la fondation au profit du propriétaire.

Dans le cas où le montant des dons collectés devait être supérieur à la part de financement restant à la charge du propriétaire en fin de travaux, ou si le propriétaire ne réalisait qu'une partie des travaux mentionnés dans la présente convention, ou si les travaux réalisés ne faisaient l'objet que d'une conformité partielle de la fondation, cette dernière reversera les fonds au propriétaire au regard du montant des factures acquittées conformes aux devis présentés initialement et dans la limite du solde ouvert à mécénat sur ces travaux spécifiques.

Les parties conviennent alors d'affecter les fonds éventuels restants à un autre projet de restauration d'un immeuble labélisé par la Fondation du patrimoine, classé, ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de 6 mois, il revient à la fondation de décider unilatéralement de l'affectation des fonds restants à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Si aucun des travaux n'était réalisé durant la durée de validité de la présente convention, ou si les travaux réalisés faisaient l'objet d'une non-conformité totale de la fondation, la présente convention serait résiliée de plein droit. Il revient alors à la fondation de décider unilatéralement de l'affectation des dons collectés à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Élection de domicile

Les parties déclarent élire domicile en leurs adresses respectives, telles que mentionnées ci-dessus. En cas de changement d'adresse, la partie concernée devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée, afin que les notifications puissent lui être valablement faites ultérieurement à cette nouvelle adresse.

Toute notification en vertu des présentes devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée en tête des présentes ou telle que notifiée par la suite par ladite partie.

Art. 9. - Inexécution des obligations

En cas d'inexécution par l'une des parties de ses obligations en vertu des présentes et, à défaut d'y avoir remédié dans les trente jours suivant une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, l'autre partie pourra résilier de plein

droit la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sans autre formalité. Cette résiliation prendra effet dix jours après sa notification et ne fera pas échec à une demande de dommages intérêts en réparation du préjudice subi.

Les fonds collectés sont alors reversés au propriétaire sur présentation des factures déjà acquittées ayant fait l'objet d'une conformité de la fondation. Si aucune facture conforme n'a encore été acquittée au moment de la résiliation, ou en cas de reliquat, les fonds sont reversés d'un commun accord entre les parties à un autre projet de restauration d'un immeuble labélisé par la Fondation du patrimoine, classé ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois à compter de la résiliation, il revient à la fondation de décider unilatéralement de la nouvelle affectation des fonds à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

En cas d'utilisation des fonds reversés pour un objet autre que celui pour lequel ils ont été versés, le propriétaire est tenu de reverser à la fondation le montant indûment utilisé.

Dans cette hypothèse, il revient à la Fondation du patrimoine de décider unilatéralement de l'affectation des fonds reversés à un ou des projets de restauration d'immeubles labélisés par la Fondation du patrimoine, classés ou inscrits au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 10. - Force majeure

Si par suite d'un cas de force majeure, l'une ou l'autre des parties était dans l'impossibilité de remplir ses obligations découlant des présentes, l'exécution de la présente convention serait suspendue pendant la durée de cette force majeure. Chaque partie s'engage à avertir immédiatement son cocontractant de tout événement de force majeure l'affectant.

Au cas où cet événement perdurerait pour une durée supérieure à trois mois, l'autre partie pourra mettre fin à la présente convention de plein droit et avec effet immédiat. Les fonds collectés sont alors reversés au propriétaire sur présentation des factures déjà acquittées ayant fait l'objet d'une conformité de la fondation. Si aucune facture conforme n'a encore été acquittée au moment de la résiliation, ou en cas de reliquat, les fonds sont reversés d'un commun accord entre les parties à un autre projet de restauration d'un immeuble labélisé par la Fondation du patrimoine, classé ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois à compter de la résiliation, il revient à la fondation de décider unilatéralement de la nouvelle affectation des fonds à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 11. - Litiges

La présente convention est soumise au droit français. Tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu tant sur sa validité que sur son interprétation ou son exécution, sera porté devant les juridictions de l'ordre judiciaire du lieu de situation de l'immeuble.

Art. 12. - Dispositions annexes

La fondation s'engage à remercier par courrier les donateurs et à leur adresser un reçu fiscal.

Le propriétaire s'engage à mettre en place sur le bâtiment la plaque de la fondation et à faire connaître, par tous les moyens les plus appropriés, le soutien du ou des mécènes, sauf avis contraire de leur part.

Art. 13. - Communication du projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine (www.fondation-patrimoine.org) et sur tout autre support

Par autorisations en date du 7 juillet 2020, le propriétaire a autorisé la Fondation du patrimoine à utiliser les photographies des immeubles et leur a cédé leurs droits d'exploitation, de représentation et de reproduction des photographies sur tous supports pour les besoins de son action de communication pour une durée de 10 années à compter de la première publication.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne, implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le propriétaire autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le propriétaire des immeubles photographiés ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, le site internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) sous le n° 764294.

Conformément à loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, le propriétaire

ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

Art. 14. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture. L'existence de cette convention et de sa publication sera mentionnée sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette des immeubles, en application du Code du patrimoine ou du Code de l'urbanisme.

La directrice générale de la Fondation du patrimoine,
Célia Vérot
Le propriétaire,
Gérard Contignon
(Décision du 10 septembre 2020 disponible
à la Fondation du patrimoine)

Annexe I : Programme des travaux

*** Description et échéancier prévisionnel des travaux**

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Charpente	42 189 €	Charpentes Galland Place Thiers, Gare de Nancy 54000 Nancy Tél. : 03 83 57 91 02 Mél : charpente.galland@wanadoo.fr
Total TTC	**42 189 €**	

Annexe II : Plan de financement

		Montant TTC (€)	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres		-	-		
Emprunts sollicités et/ou obtenus		-	-		
Subventions sollicitées et/ ou obtenues	DRAC				
	CR				
Financement du solde par le mécénat		42 189	100		
Total TTC		**42 189**	**100**		

Arrêté n° 16 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Dijon (Côte d'Or).

La ministre de la Culture,

Vu le Code du patrimoine, livre VI, titres I et II ;

Vu l'article 113 de la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 modifiée relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine ;

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions de l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu l'arrêté en date du 7 avril 2016 portant inscription du monument aux morts, à Dijon (Côte d'Or) ;

Vu l'avis de la commission régionale du patrimoine et des sites en date du 20 octobre 2015 ;

Vu l'avis de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture en date du 23 janvier 2020 ;

Vu la délibération du conseil municipal portant adhésion au classement de la commune de Dijon (Côte d'Or), en date du 20 novembre 2017 ;

Vu les autres pièces produites et jointes au dossier ;

Considérant que la conservation du monument aux morts de la ville de Dijon (Côte d'Or) présente au point de vue de l'histoire et de l'art un intérêt public en raison de la remarquable qualité architecturale et

artistique de la composition de cette œuvre issue de la collaboration de quatre sculpteurs dijonnais de renom, ainsi que du caractère emblématique de son insertion dans l'espace urbain,

Arrête :

Art. 1er. - Sont classés au titre des monuments historiques en totalité le monument aux morts et le rond-point au centre duquel il est placé avec ses aménagements, situé Rond-point Edmond-Michelet, à Dijon (Côte d'Or), sur la parcelle n° 179 figurant au cadastre en section CO, tel que délimité sur le plan annexé au présent arrêté et appartenant à la commune de Dijon, collectivité locale inscrite au répertoire national d'identification des entreprises et des établissements sous le n° SIREN 212 102 313, dont le siège social est situé à l'Hôtel-de-ville, Place de la Libération à Dijon (Côte d'Or).

Celle-ci en est propriétaire depuis une date antérieure au 1er janvier 1956.

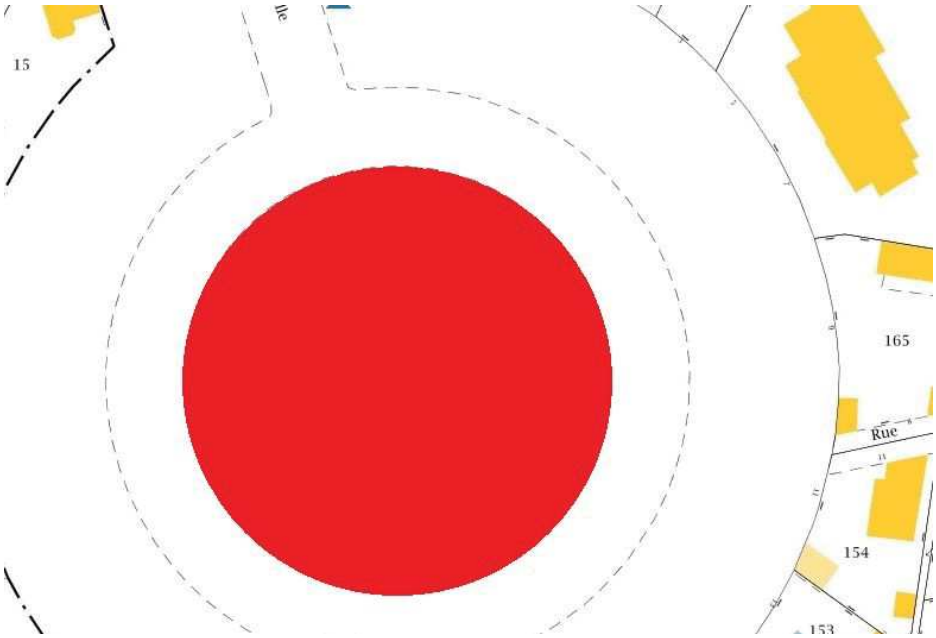
Art. 2. - Le présent arrêté se substitue à l'arrêté d'inscription au titre des monuments historiques du 7 avril 2016 susvisé.

Art. 3. - Le présent arrêté sera notifié au maire de la commune de Dijon, propriétaire et, le cas échéant, à l'autorité compétente en matière de plan local d'urbanisme.

Art. 4. - Le préfet de la région Bourgogne - Franche-Comté est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au fichier immobilier de la situation de l'immeuble classé et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés,
Emmanuel Étienne

Plan annexé à l'arrêté n° 16 en date du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Dijon (Côte d'Or)



Monument aux morts classé en totalité et le rond-point au centre duquel il est placé avec ses aménagements (parcelle 179, section CO)

Pour la ministre et par délégation
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés

Emmanuel ETIENNE

Arrêté n° 17 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts d'Auxerre (Yonne).

La ministre de la Culture,

Vu le Code du patrimoine, livre VI, titres I et II ;

Vu l'article 113 de la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 modifiée relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine ;

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions de l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu l'arrêté en date du 7 avril 2016 portant inscription du monument aux morts, à Auxerre (Yonne) ;

Vu l'avis de la commission régionale du patrimoine et des sites en date du 20 octobre 2015 ;

Vu l'avis de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture en date du 23 janvier 2020 ;

Vu la délibération du conseil municipal portant adhésion au classement de la commune d'Auxerre (Yonne), en date du 14 mars 2018 ;

Vu les autres pièces produites et jointes au dossier ;

Considérant que la conservation du monument aux morts de la commune d'Auxerre (Yonne) présente au point de vue de l'histoire et de l'art un intérêt public en raison de la remarquable qualité architecturale et artistique de sa composition, œuvre d'une rare inventivité du sculpteur bourguignon Max Blondat, et du caractère emblématique de son insertion dans l'espace urbain,

Arrête :

Art. 1er. - Est classé au titre des monuments historiques en totalité le monument aux morts, avec ses aménagements urbains comprenant les luminaires, les balustrades et les bancs intégrés, situé au croisement de la Rue du Temple et du Boulevard Davout à Auxerre (Yonne), sur le domaine public non cadastré, section EL du cadastre, tel que délimité sur le plan annexé au présent arrêté et appartenant à la commune d'Auxerre (Yonne), collectivité locale inscrite au répertoire national d'identification des entreprises et des établissements sous le n° SIREN 218 900 249, dont le siège social est situé à l'Hôtel-de-Ville, 14, place de l'Hôtel-de-Ville à Auxerre (Yonne).

Celle-ci en est propriétaire depuis une date antérieure au 1er janvier 1956.

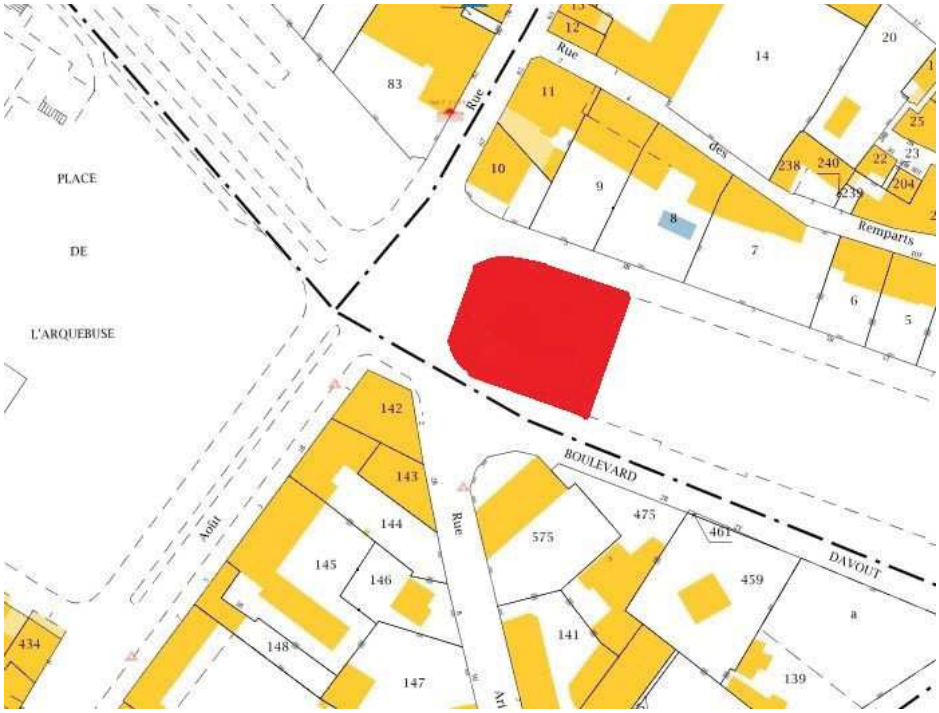
Art. 2. - Le présent arrêté se substitue à l'arrêté d'inscription au titre des monuments historiques du 7 avril 2016 susvisé.

Art. 3. - Le présent arrêté sera notifié au maire de la commune d'Auxerre, propriétaire et, le cas échéant, à l'autorité compétente en matière de plan local d'urbanisme.

Art. 4. - Le préfet de la région Bourgogne - Franche-Comté est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au fichier immobilier de la situation de l'immeuble classé et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés,
Emmanuel Étienne
(Plan page suivante)

Plan annexé à l'arrêté n° 17 en date du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts d'Auxerre (Yonne)



Monument aux morts classé en totalité, avec ses aménagements urbains comprenant les luminaires, les balustrades et les bancs intégrés (domaine public non cadastré, section EL)

Pour la ministre et par délégation
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés

Emmanuel ÉTIENNE

Arrêté n° 18 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Chalon-sur-Saône (Saône-et-Loire).

La ministre de la Culture,

Vu le Code du patrimoine, livre VI, titres I et II ;

Vu l'article 113 de la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 modifiée relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine ;

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions de l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu l'arrêté en date du 7 avril 2016 portant inscription du monument aux morts, à Chalon-sur-Saône (Saône-et-Loire) ;

Vu l'avis de la commission régionale du patrimoine et des sites en date du 20 octobre 2015 ;

Vu l'avis de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture en date du 23 janvier 2020 ;

Vu la délibération du conseil municipal portant adhésion au classement de la commune de Chalon-sur-Saône (Saône-et-Loire), en date du 8 mars 2018 ;

Vu les autres pièces produites et jointes au dossier ;

Considérant que la conservation du monument aux morts de la commune de Chalon-sur-Saône (Saône-et-Loire) présente au point de vue de l'histoire et de l'art un intérêt public en raison de la remarquable qualité

architecturale et artistique de sa composition, conçue par Alfred Rochette, sculpteur reconnu de l'entre-deux-guerres, et du caractère emblématique de son insertion dans l'espace urbain,

Arrête :

Art. 1er. - Est classé au titre des monuments historiques en totalité le monument aux morts, situé sur l'Esplanade de la Légion d'Honneur, le long du Quai Gambetta, à Chalon-sur-Saône (Saône-et-Loire), sur le domaine public non cadastré, section CK du cadastre, tel que délimité sur le plan annexé au présent arrêté, et appartenant à la commune de Chalon-sur-Saône (Saône-et-Loire), collectivité locale inscrite au répertoire des entreprises et des établissements sous le n° SIREN 217 100 767, dont le siège social est à l'Hôtel-de-Ville, au 3, place de l'Hôtel-de-Ville à Chalon-sur-Saône (Saône-et-Loire). Celle-ci en est propriétaire depuis une date antérieure au 1er janvier 1956.

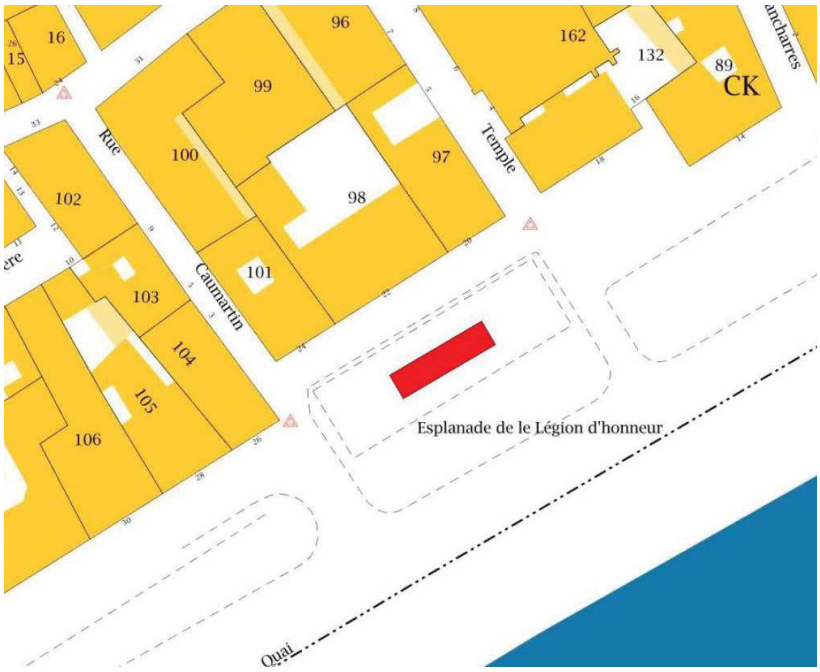
Art. 2. - Le présent arrêté se substitue à l'arrêté d'inscription au titre des monuments historiques du 7 avril 2016 susvisé.

Art. 3. - Le présent arrêté sera notifié au maire de la commune de Chalon-sur-Saône, propriétaire et, le cas échéant, à l'autorité compétente en matière de plan local d'urbanisme.

Art. 4. - Le préfet de la région Bourgogne - Franche-Comté est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au fichier immobilier de la situation de l'immeuble classé et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés,
Emmanuel Étienne

Plan annexé à l'arrêté n° 18 en date du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Chalon-sur-Saône (Saône-et-Loire)



Monument aux morts classé en totalité (domaine public non cadastré, section CK)

Pour la ministre et par délégation
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés
Emmanuel ÉTIENNE

Arrêté n° 19 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Montceau-les-Mines (Saône-et-Loire).

La ministre de la Culture,

Vu le Code du patrimoine, livre VI, titres I et II ;

Vu l'article 113 de la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 modifiée relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine ;

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions de l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu l'arrêté en date du 7 avril 2016 portant inscription du monument aux morts, à Montceau-les-Mines (Saône-et-Loire) ;

Vu l'avis de la commission régionale du patrimoine et des sites en date du 20 octobre 2015 ;

Vu l'avis de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture en date du 23 janvier 2020 ;

Vu la délibération du conseil municipal portant adhésion au classement de la commune de Montceau-les-Mines (Saône-et-Loire), en date du 3 octobre 2017 ;

Vu les autres pièces produites et jointes au dossier ;

Considérant que la conservation du monument aux morts de la commune de Montceau-les-Mines (Saône-et-Loire) présente au point de vue de l'histoire et de l'art un intérêt public, en raison de la remarquable qualité architecturale et artistique de sa composition, dernière œuvre du sculpteur Antoine Bourdelle, associant à la commémoration militaire la glorification du travail des mineurs, et du caractère emblématique de son insertion dans l'espace urbain,

Arrête :

Art. 1er. - Est classé au titre des monuments historiques en totalité le monument aux morts, y compris le massif maçonné qui l'entoure, situé place communale, le long du Quai du Général-de-Gaulle à Montceau-les-Mines (Saône-et-Loire), sur le domaine public non cadastré, section BD du cadastre, tel que délimité sur le plan annexé au présent arrêté et appartenant à la commune de Montceau-les-Mines (Saône-et-Loire), collectivité locale inscrite au répertoire national d'identification des entreprises et des établissements sous le n° SIREN 217 103 068, dont le siège social est situé à l'Hôtel-de-Ville, 18, rue Carnot à Montceau-les-Mines (Saône-et-Loire).

Celle-ci en est propriétaire depuis une date antérieure au 1er janvier 1956.

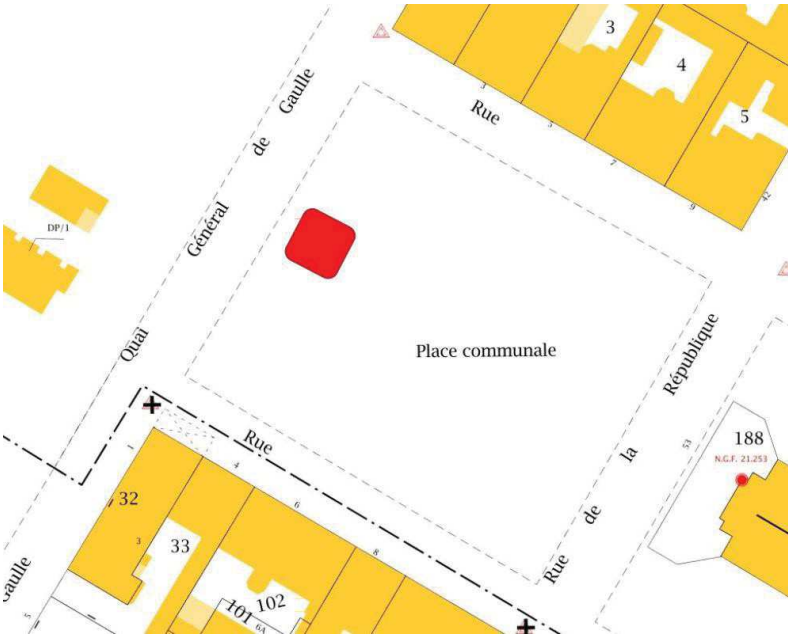
Art. 2. - Le présent arrêté se substitue à l'arrêté d'inscription au titre des monuments historiques du 7 avril 2016 susvisé.

Art. 3. - Le présent arrêté sera notifié au maire de la commune de Montceau-les-Mines, propriétaire, et, le cas échéant, à l'autorité compétente en matière de plan local d'urbanisme.

Art. 4. - Le préfet de la région Bourgogne - Franche-Comté est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au fichier immobilier de la situation de l'immeuble classé et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés,
Emmanuel Étienne
(Plan page suivante)

Plan annexé à l'arrêté n° 19 en date du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Montceau-les-Mines (Saône-et-Loire)



Monument aux morts classé en totalité, y compris le massif maçonné qui l'entoure (domaine public non cadastré, section BD)

Pour la ministre et par délégation
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés

Emmanuel ÉTIENNE

Arrêté n° 20 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Mailly-le-Château (Yonne).

La ministre de la Culture,

Vu le Code du patrimoine, livre VI, titres I et II ;

Vu l'article 113 de la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 modifiée relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine ;

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions de l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu l'arrêté en date du 1er août 2016 portant inscription du monument aux morts, à Mailly-le-Château (Yonne) ;

Vu l'avis de la commission régionale du patrimoine et des sites en date du 7 avril 2016 ;

Vu l'avis de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture en date du 23 janvier 2020 ;

Vu la délibération du conseil municipal portant adhésion au classement de la commune de Mailly-le-Château (Yonne), en date du 22 septembre 2017 ;

Vu les autres pièces produites et jointes au dossier ;

Considérant que la conservation du monument aux morts de la commune de Mailly-le-Château (Yonne) présente au point de vue de l'histoire et de l'art un intérêt public en raison de la remarquable qualité

artistique et de l'originalité de l'iconographie de cette œuvre du sculpteur bourguignon Max Blondat,

Arrête :

Art. 1er. - Est classé au titre des monuments historiques en totalité le monument aux morts, y compris les quatre obus et la chaîne qui l'entourent, situé à Mailly-le-Château (Yonne), situé sur la parcelle n° 124, figurant au cadastre section AE, tel que délimité sur le plan annexé au présent arrêté et appartenant à la commune de Mailly-le-Château (Yonne), collectivité locale inscrite au répertoire national d'identification des entreprises et des établissements sous le n° SIREN 218 902 385, dont le siège social est situé à la Mairie de Mailly-le-Château, Place Saint-Adrien à Mailly-le-Château (Yonne).

Celle-ci en est propriétaire depuis une date antérieure au 1er janvier 1956.

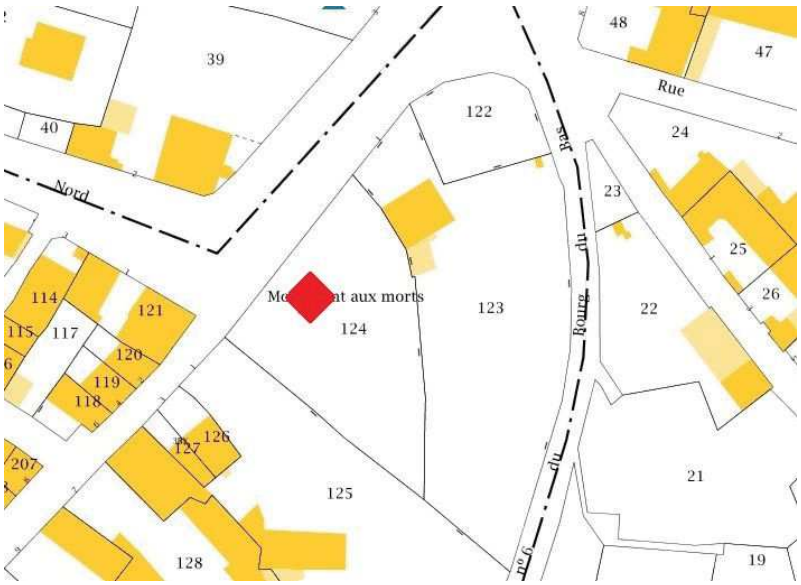
Art. 2. - Le présent arrêté se substitue à l'arrêté d'inscription au titre des monuments historiques du 1er août 2016 susvisé.

Art. 3. - Le présent arrêté sera notifié au maire de la commune de Mailly-le-Château, propriétaire et, le cas échéant, à l'autorité compétente en matière de plan local d'urbanisme.

Art. 4. - Le préfet de la région Bourgogne - Franche-Comté est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au fichier immobilier de la situation de l'immeuble classé et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés,
Emmanuel Étienne

Plan annexé à l'arrêté n° 20 en date du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Mailly-le-Château (Yonne)



Monument aux morts classé en totalité, y compris les quatre obus qui en complètent la composition (parcelle 124, section AE)

Pour la ministre et par délégation
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés
Emmanuel ÉTIENNE

Arrêté n° 21 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Villeneuve-sur-Yonne (Yonne).

La ministre de la Culture,

Vu le Code du patrimoine, livre VI, titres I et II ;

Vu l'article 113 de la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 modifiée relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine ;

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions de l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu l'arrêté en date du 1er août 2016 portant inscription au titre des monuments historiques du monument aux morts, à Villeneuve-sur-Yonne (Yonne) ;

Vu l'avis de la commission régionale du patrimoine et des sites en date du 7 avril 2016 ;

Vu l'avis de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture en date du 23 janvier 2020 ;

Vu la délibération du conseil municipal portant adhésion au classement de la commune de Villeneuve-sur-Yonne (Yonne), en date du 23 septembre 2017 ;

Vu les autres pièces produites et jointes au dossier ;

Considérant que la conservation du monument aux morts de la commune de Villeneuve-sur-Yonne (Yonne) présente au point de vue de l'histoire et de l'art un intérêt public en raison de la qualité plastique et de la rareté de l'iconographie de cette œuvre du sculpteur bourguignon Émile Peynot et du caractère emblématique de son insertion dans l'espace urbain,

Arrête :

Art. 1er. - Est classé au titre des monuments historiques en totalité le monument aux morts, entouré de ses grilles, situé Avenue du Général-de-Gaulle à Villeneuve-sur-Yonne (Yonne), sur le domaine public non cadastré, sections AE et AH du cadastre, tel que délimité sur le plan annexé au présent arrêté et appartenant à la commune de Villeneuve-sur-Yonne (Yonne), collectivité locale inscrite au répertoire national d'identification des entreprises et des établissements sous le n° SIREN 218 904 647, dont le siège social est situé à la Mairie de Villeneuve-sur-Yonne, 99, rue Carnot à Villeneuve-sur-Yonne (Yonne).

Celle-ci en est propriétaire depuis une date antérieure au 1er janvier 1956.

Art. 2. - Le présent arrêté se substitue à l'arrêté d'inscription au titre des monuments historiques du 1er août 2016 susvisé.

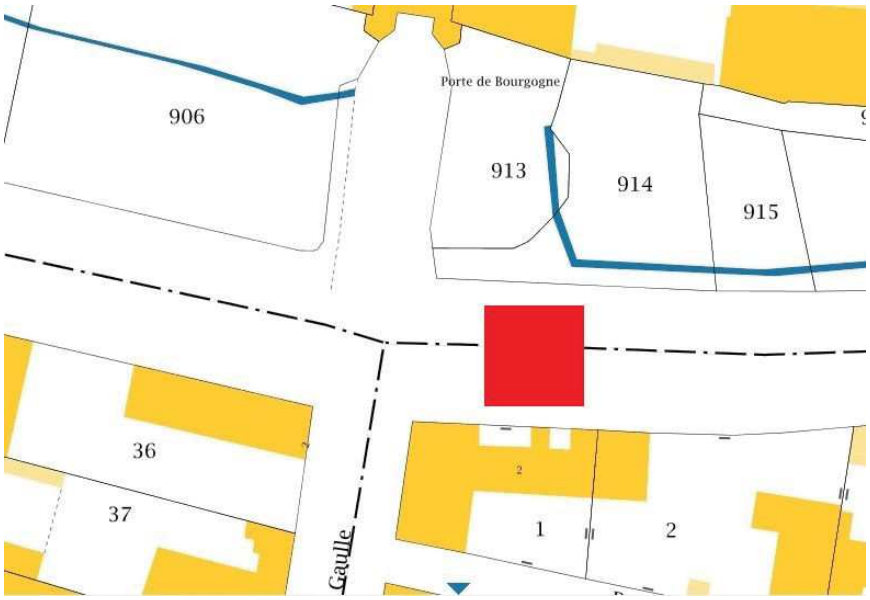
Art. 3. - Le présent arrêté sera notifié au maire de la commune de Villeneuve-sur-Yonne, propriétaire, et, le cas échéant, à l'autorité compétente en matière de plan local d'urbanisme.

Art. 4. - Le préfet de la région Bourgogne - Franche-Comté est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au fichier immobilier de la situation de l'immeuble classé et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés,
Emmanuel Étienne

(Plan page suivante)

Plan annexé à l'arrêté n° 21 en date du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Villeneuve-sur-Yonne (Yonne)



Monument aux morts classé en totalité, entouré de ses grilles (domaine public non cadastré, sections AE et AH)

Pour la ministre et par délégation
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés

Emmanuel ÉTIENNE

Arrêté n° 22 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Tournus (Saône-et-Loire).

La ministre de la Culture,

Vu le Code du patrimoine, livre VI, titres I et II ;

Vu l'article 113 de la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 modifiée relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine ;

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions de l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu l'arrêté en date du 29 avril 1931 portant inscription au titre des monuments historiques de la colonne romaine faisant partie du monument aux morts de Tournus (Saône-et-Loire) ;

Vu l'arrêté en date du 7 avril 2016 portant inscription au titre des monuments historiques du monument aux morts de Tournus (Saône-et-Loire) ;

Vu l'avis de la commission régionale du patrimoine et des sites en date du 20 octobre 2015 ;

Vu l'avis de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture en date du 23 janvier 2020 ;

Vu la délibération du conseil municipal portant adhésion au classement de la commune de Tournus (Saône-et-Loire), en date du 17 décembre 2019 ;

Vu les autres pièces produites et jointes au dossier ;

Considérant que la conservation du monument aux morts de la commune de Tournus (Saône-et-Loire) présente au point de vue de l'histoire et de l'art un

intérêt public en raison de la remarquable qualité architecturale et artistique de la composition de cette œuvre du sculpteur bourguignon Désiré Mathivet, qui intègre la colonne romaine, élément du patrimoine monumental de la ville, et du caractère emblématique de son insertion dans l'espace urbain,

Arrête :

Art. 1er. - Est classé au titre des monuments historiques en totalité le monument aux morts, entouré de ses grilles, situé Place du Champ-de-Mars à Tournus (Saône-et-Loire), sur le domaine public non cadastré, section AX du cadastre, tel que délimité sur le plan annexé au présent arrêté et appartenant à la commune de Tournus, collectivité locale inscrite au répertoire national d'identification des entreprises et des établissements sous le n° SIREN 217 105 436, dont le siège social est situé à l'Hôtel-de-Ville, Place de l'Hôtel-de-Ville à Tournus (Saône-et-Loire). Celle-ci en est propriétaire depuis une date antérieure au 1er janvier 1956.

Art. 2. - Le présent arrêté se substitue aux arrêtés d'inscription au titre des monuments historiques du 29 avril 1931 et du 7 avril 2016 susvisés.

Art. 3. - Le présent arrêté sera notifié au maire de la commune de Tournus, propriétaire et, le cas échéant, à l'autorité compétente en matière de plan local d'urbanisme.

Art. 4. - Le préfet de la région Bourgogne - Franche-Comté est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au fichier immobilier de la situation de l'immeuble classé et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés,
Emmanuel Étienne

Plan annexé à l'arrêté n° 22 en date du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Tournus (Saône-et-Loire)

Monument aux morts classé en totalité, entouré de ses grilles (domaine public non cadastré, section AX)

Pour la ministre et par délégation
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés
Emmanuel ÉTIENNE

Arrêté n° 23 du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Grignon (Côte d'Or).

La ministre de la Culture,

Vu le Code du patrimoine, livre VI, titres I et II ;

Vu l'article 113 de la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 modifiée relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine ;

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions de l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu l'arrêté en date du 1er août 2016 portant inscription du monument aux morts, à Grignon (Côte d'Or) ;

Vu l'avis de la commission régionale du patrimoine et des sites en date du 7 avril 2016 ;

Vu l'avis de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture en date du 23 janvier 2020 ;

Vu la délibération du conseil municipal portant adhésion au classement de la commune de Grignon (Côte d'Or), en date du 12 janvier 2018 ;

Vu les autres pièces produites et jointes au dossier ;

Considérant que la conservation du monument aux morts de la commune de Grignon (Côte d'Or) présente au point de vue de l'histoire et de l'art un intérêt public en raison de la remarquable qualité artistique de sa composition, conçue par Jean Dampt, sculpteur reconnu du courant symboliste et de l'Art nouveau,

Arrête :

Art. 1er. - Est classé au titre des monuments historiques en totalité le monument aux morts, entouré de ses grilles, situé dans le cimetière de Grignon (Côte d'Or), sur la parcelle n° 130 figurant au cadastre en section AB, tel que délimité sur le plan annexé au présent arrêté et appartenant à la commune de Grignon, collectivité locale inscrite au répertoire national d'identification des entreprises et des établissements sous le n° SIREN 212 103 089, dont le siège social est situé à la Mairie de Grignon, 7, rue Jean-Dampt, à Grignon (Côte d'Or).

Celle-ci en est propriétaire depuis une date antérieure au 1er janvier 1956.

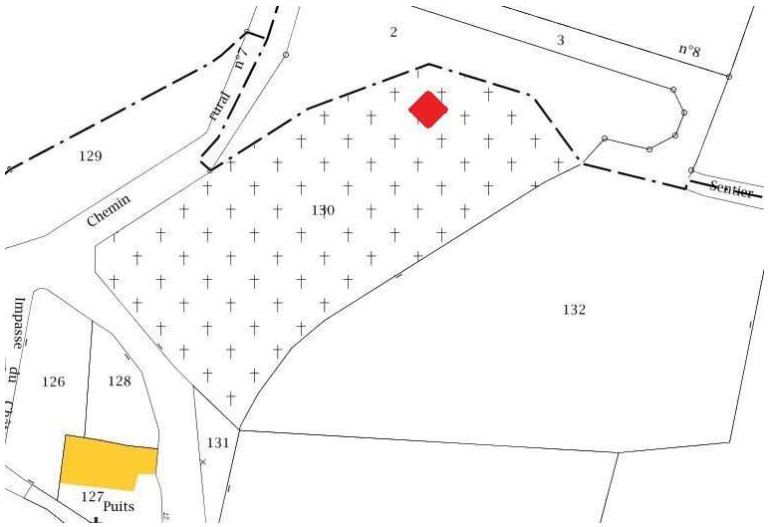
Art. 2. - Le présent arrêté se substitue à l'arrêté d'inscription au titre des monuments historiques du 1er août 2016 susvisé.

Art. 3. - Le présent arrêté sera notifié au maire de la commune de Grignon, propriétaire et, le cas échéant, à l'autorité compétente en matière de plan local d'urbanisme.

Art. 4. - Le préfet de la région Bourgogne - Franche-Comté est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au fichier immobilier de la situation de l'immeuble classé et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés,
Emmanuel Étienne
(Plan page suivante)

Plan annexé à l'arrêté n° 23 en date du 30 septembre 2020 portant classement au titre des monuments historiques du monument aux morts de Grignon (Côte d'Or)



Monument aux morts classé en totalité et ses grilles (parcelle 130, section AB)

Pour la ministre et par délégation
Le sous-directeur des monuments historiques
et des espaces protégés

Emmanuel ÉTIENNE

Arrêté du 5 octobre 2020 portant cessation de fonctions (régisseur d'avances et de recettes : Mme Nathalie Marquet, Laboratoire de recherche des monuments historiques).

La ministre de la Culture,

Vu le décret n° 87-346 du 21 mai 1987 modifié relatif à la rémunération de certains services rendus par le ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;

Vu l'arrêté du 28 mai 1993 modifié relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 modifié relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

Vu l'arrêté du 29 juillet 2008 habilitant le ministre chargé de la culture à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès de tout service ou établissement relevant de son autorité ;

Vu l'arrêté du 21 février 2011 portant institution d'une régie de recettes et d'avances auprès du service à compétences nationale Laboratoire de recherche des monuments historiques,

Arrête :

Art. 1er. - Il est mis fin aux fonctions de Mme Nathalie Marquet, régisseuse d'avances et de recettes auprès

du service à compétence nationale Laboratoire de recherche des monuments historiques, à compter du 5 octobre 2020.

Art. 2. - Le directeur général des patrimoines au ministère de la Culture et la directrice du service à compétence nationale du Laboratoire de recherche des monuments historiques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
La cheffe du bureau de la qualité comptable,
Laure Fournier

Convention du 7 octobre 2020 entre la Fondation du patrimoine et Geoffroy et Marielle Garrigues, propriétaires, pour l'immeuble sis 13, place de la République, 31120 Portet-sur-Garonne.

Convention entre :

- Geoffroy Garrigues et Marielle Garrigues, personnes physiques, domiciliés au 13, place de la République, 31120 Portet-sur-Garonne, propriétaires d'un immeuble ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine en date du 24 septembre 2020, ci-dessous dénommés « les propriétaires »

et

- la Fondation du patrimoine, ayant son siège social au n° 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par sa directrice générale, Célia Vérot.

Préambule

Conformément aux dispositions des articles 200 et 238 *bis* du Code général des impôts (CGI), les dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation des travaux de conservation et de restauration prévus par les conventions conclues en application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires privés des immeubles, ouvrent droit à réduction d'impôt.

Ces conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires privés portent sur les immeubles bâtis classés monuments historiques, inscrits à l'inventaire supplémentaire ou ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine conformément aux dispositions de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine.

La fondation délivre pour le bénéfice de la réduction d'impôt, l'attestation prévue au 5 de l'article 200 du CGI.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif les parties ont décidé de conclure une convention conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine.

Art. 1er. - Immeuble objet de la convention

Les propriétaires disposent d'un immeuble ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine sis à l'adresse suivante : 13, place de la République, 31120 Portet-sur-Garonne.

Cet immeuble a fait l'objet d'une décision d'octroi de label en date du 24 septembre 2020, dont copie est jointe à la présente convention.

Art. 2. - Nature des travaux

Conformément à l'article 1er du décret n° 2008-195 pris pour l'application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine et relatif aux conventions conclues avec la Fondation du patrimoine et certaines fondations ou associations en faveur de la restauration de monuments historiques privés ou ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine, les propriétaires ont fourni les éléments suivants figurant en annexe I de la présente :

- le descriptif détaillé des travaux de restauration et de conservation des immeubles, conformément à la décision d'octroi de label en date du 24 septembre 2020 ;

- l'estimation du coût desdits travaux ;

- l'échéancier de réalisation et de paiement desdits travaux ;

- les coordonnées des entreprises qui réaliseront lesdits travaux.

Art. 3. - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de cinq années civiles à compter de la date d'octroi du label de la Fondation du patrimoine pour les travaux objets de la présente, étant précisé qu'en tout état de cause, la Fondation du patrimoine ne pourra collecter les dons de donateurs personnes physiques ou morales au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés.

Les propriétaires s'engagent à informer la fondation de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre copie des factures acquittées dès qu'elles seront en leur possession.

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un accord exprès entre les parties, par voie d'avenant.

Art. 4. - Clause d'exclusivité

Pendant toute la durée de la présente convention, les propriétaires s'engagent à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une autre

convention similaire conclue en application de l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture, et portant sur le projet objet de la présente convention.

En cas de non-respect de la clause prévue au précédent alinéa, la présente convention est alors résiliée de plein droit selon les modalités prévues à l'article 9 ci-après.

Les propriétaires s'engagent par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons en ligne avec un autre partenaire pour financer les travaux objets des présentes. En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 9 ci-après.

Art. 5. - Financement

Les propriétaires ont fourni les éléments suivants figurant en annexe II de la présente :

- le plan de financement prévisionnel relatif aux travaux mentionnés à l'article 2 ;

- les dates, le montant et les conditions de versement des subventions.

Le plan de financement prévisionnel pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions obtenues entraîneront la production d'un avenant.

Les propriétaires précisent avoir été informés que les éventuels mécènes personnes physiques ou morales ne devront avoir aucun lien direct ou indirect de nature capitalistique, économique ou familiale avec eux-mêmes.

Art. 6. - Affectation des dons

Les fonds recueillis par la fondation seront affectés au financement des travaux prévus par la présente convention déduction faite de 5 % de frais de gestion prélevés sur le montant des dons.

Les propriétaires s'engagent à affecter la totalité des sommes qui leur sont reversées par la fondation au financement des travaux prévus par la présente convention.

Les donateurs ne peuvent affecter leurs dons au projet objet de la présente convention qu'à partir de sa publication au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Art. 7. - Modalités de versement des fonds collectés

La Fondation du patrimoine s'engage à reverser aux propriétaires les sommes ainsi recueillies, nettes des frais de gestion, à la fin des travaux, si ceux-ci ont été réalisés conformément au programme de restauration labélisé, sur présentation :

- des factures acquittées relatives aux devis présentés initialement ;

- d'un plan de financement définitif ;

- d'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré, accompagné des crédits photographiques afférents.

La conformité des travaux est certifiée par une attestation délivrée par la fondation à la fin des travaux dans le cadre de l'octroi du label de la fondation.

Ces versements ne pourront excéder le solde ouvert à mécénat tel que défini en annexe II.

Seuls les devis et factures validés par la Fondation du patrimoine et l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine ouvriront le droit au versement des dons par la fondation au profit des propriétaires.

Dans le cas où le montant des dons collectés devait être supérieur à la part de financement restant à la charge des propriétaires en fin de travaux, ou si les propriétaires ne réalisaient qu'une partie des travaux mentionnés dans la présente convention, ou si les travaux réalisés ne faisaient l'objet que d'une conformité partielle de la fondation, cette dernière reversera les fonds aux propriétaires au regard du montant des factures acquittées conformes aux devis présentés initialement et dans la limite du solde ouvert à mécénat sur ces travaux spécifiques.

Les parties conviennent alors d'affecter les fonds éventuels restants à un autre projet de restauration d'un immeuble labélisé par la Fondation du patrimoine, classé, ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de 6 mois, il revient à la fondation de décider unilatéralement de l'affectation des fonds restants à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Si aucun des travaux n'était réalisé durant la durée de validité de la présente convention, ou si les travaux réalisés faisaient l'objet d'une non-conformité totale de la fondation, la présente convention serait résiliée de plein droit. Il revient alors à la fondation de décider unilatéralement de l'affectation des dons collectés à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Élection de domicile

Les parties déclarent élire domicile en leurs adresses respectives, telles que mentionnées ci-dessus. En cas de changement d'adresse, la partie concernée devra en

aviser l'autre partie, par lettre recommandée, afin que les notifications puissent lui être valablement faites ultérieurement à cette nouvelle adresse.

Toute notification en vertu des présentes devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'adresse de la partie concernée telle qu'indiquée en tête des présentes ou telle que notifiée par la suite par ladite partie.

Art. 9. - Inexécution des obligations

En cas d'inexécution par l'une des parties de ses obligations en vertu des présentes et, à défaut d'y avoir remédié dans les trente jours suivant une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, l'autre partie pourra résilier de plein droit la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sans autre formalité. Cette résiliation prendra effet dix jours après sa notification et ne fera pas échec à une demande de dommages intérêts en réparation du préjudice subi.

Les fonds collectés sont alors reversés aux propriétaires sur présentation des factures déjà acquittées ayant fait l'objet d'une conformité de la fondation. Si aucune facture conforme n'a encore été acquittée au moment de la résiliation, ou en cas de reliquat, les fonds sont reversés d'un commun accord entre les parties à un autre projet de restauration d'un immeuble labélisé par la Fondation du patrimoine, classé ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois à compter de la résiliation, il revient à la fondation de décider unilatéralement de la nouvelle affectation des fonds à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

En cas d'utilisation des fonds reversés pour un objet autre que celui pour lequel ils ont été versés, les propriétaires sont tenus de reverser à la fondation le montant indûment utilisé.

Dans cette hypothèse, il revient à la Fondation du patrimoine de décider unilatéralement de l'affectation des fonds reversés à un ou des projets de restauration d'immeubles labélisés par la Fondation du patrimoine, classés ou inscrits au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 10. - Force majeure

Si par suite d'un cas de force majeure, l'une ou l'autre des parties était dans l'impossibilité de remplir ses obligations découlant des présentes, l'exécution de la présente convention serait suspendue pendant la durée de cette force majeure. Chaque partie s'engage à avertir immédiatement son cocontractant de tout événement de force majeure l'affectant.

Au cas où cet événement perdurerait pour une durée supérieure à trois mois, l'autre partie pourra mettre fin à la présente convention de plein droit et avec effet immédiat. Les fonds collectés sont alors reversés aux propriétaires sur présentation des factures déjà acquittées ayant fait l'objet d'une conformité de la fondation. Si aucune facture conforme n'a encore été acquittée au moment de la résiliation, ou en cas de reliquat, les fonds sont reversés d'un commun accord entre les parties à un autre projet de restauration d'un immeuble labélisé par la Fondation du patrimoine, classé ou inscrit au titre des monuments historiques faisant l'objet d'une convention similaire. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois à compter de la résiliation, il revient à la fondation de décider unilatéralement de la nouvelle affectation des fonds à un ou des projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 11. - Litiges

La présente convention est soumise au droit français. Tout litige ou contestation auxquels la présente convention pourrait donner lieu tant sur sa validité que sur son interprétation ou son exécution, sera porté devant les juridictions de l'ordre judiciaire du lieu de situation de l'immeuble.

Art. 12. - Dispositions annexes

La fondation s'engage à remercier par courrier les donateurs et à leur adresser un reçu fiscal.

Les propriétaires s'engagent à mettre en place sur le bâtiment la plaque de la fondation et à faire connaître, par tous les moyens les plus appropriés le soutien du ou des mécènes, sauf avis contraire de leur part.

Art. 13. - Communication du projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine (www.fondation-patrimoine.org) et sur tout autre support

Par autorisations en date du 8 juin 2020, les propriétaires ont autorisé la Fondation du patrimoine à utiliser les photographies des immeubles et leur a cédé leurs droits d'exploitation, de représentation et de reproduction des photographies sur tous supports pour les besoins de son action de communication pour une durée de 10 années à compter de la première publication.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne, implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, les propriétaires autorisent cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par les propriétaires des immeubles photographiés ou leurs ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 *bis*, avenue Charles-de-Gaulle, 92200, Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, le site internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) sous le n° 764294.

Conformément à loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » modifiée, les propriétaires ou leurs ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

Art. 14. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture. L'existence de cette convention et de sa publication sera mentionnée sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette des immeubles, en application du Code du patrimoine ou du Code de l'urbanisme.

La directrice générale de la Fondation du patrimoine,
Célia Vérot
Les propriétaires,
Geoffroy et Marielle Garrigues

(Décision du 24 septembre 2020 disponible
à la Fondation du patrimoine)

Annexe I : Programme des travaux

*** Description et échéancier prévisionnel des travaux**

Reproduction à l'identique des volets bois ; remplacement des crémaillères / crochets de volets qui ne sont pas d'origine par des reproductions anciennes réalisées par un ferronnier d'art ; mise en peinture de tous les éléments visibles de la façade et du pignon.

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Menuiserie	8 678 €	SAS Chomette A. 10, avenue du Marquisat 31170 Tournefeuille Tél. : 05 61 06 69 43
Ferronnerie	910 €	SARL L'Art de fer 9, rue Joseph-Fourier 11200 Lézignan-Corbières Tél. : 04 68 42 38 46
Peinture	6 181 €	A. Garcia et Fils SARL 115, rue de Portet 31270 Villeneuve-Tolosane Tél. : 05 61 72 57 83
Peinture	634 €	Les Laqueurs Occitans ZI des Terres noires 81370 Saint-Sulpice Tél. : 05 63 40 14 07
Total TTC	**16 403 €**	

Les propriétaires,
Geoffroy et Marielle Garrigues

Annexe II : Plan de financement

		Montant TTC (€)	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres		-			
Emprunts sollicités et/ou obtenus		-			
Subventions sollicitées et/ou obtenues	DRAC	-			
	CR	-			
Financement du solde par le mécénat		16 403	100		
Total TTC		**16 403**	**100**		

Les propriétaires,
Geoffroy et Marielle Garrigues

Convention de mécénat n° 9 du 8 octobre 2020 entre Patrimoine-Environnement et Pierre-Alexandre Mouveau, propriétaire, pour le château Bridoré (37600).

La présente convention concerne le château Bridoré, 37600 Bridoré, classé monument historique (19/01/21911), dénommé ci-après « le monument ».

Convention entre :

- Pierre-Alexandre Mouveau, domicilié au château Bridoré, 37600 Bridoré, propriétaire d'un immeuble classé MH, ci-dessous dénommé « le propriétaire »

et

- Patrimoine-Environnement, association nationale reconnue d'utilité publique, (27 août 1970), agréée par le ministère des Finances (21 mai 2019) en application du 2 *bis* de l'article 200 et du f. du 1 de l'article 238 *bis* du Code général des impôts, dont le numéro de SIRET est 78431306600069 domiciliée 6-8, passage des Deux-Sœurs, 75009 Paris, France et représentée par Alain de La Bretesche, son président, dénommé ci-après « Patrimoine-Environnement » ;

Préambule

Le 21 mai 2019, le ministère des Finances a accordé à Patrimoine-Environnement pour une durée de 5ans, l'agrément prévu au 2 *bis* de l'article 200 et au *f* du 1 de l'article 238 *bis* du Code général des impôts. En conséquence, il ouvre droit à une réduction d'impôt sur le revenu au titre des dons et versements effectués au profit de l'association précitée et visant à subventionner des travaux de restauration, conservation ou accessibilité des monuments historiques ou labellisés par la Fondation du patrimoine appartenant à des personnes physiques.

La fédération Patrimoine-Environnement délivre pour le bénéfice de la réduction d'impôt, l'attestation prévue au 5 de l'article 200 du CGI.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif, les parties ont décidé de conclure une convention conformément aux articles L. 143-2-1 et L. 143-15 du Code du patrimoine.

Art. 1er. - Immeuble objet de la convention

Le propriétaire dispose d'un immeuble classé MH, sis à l'adresse suivante : 37600 Bridoré.

Cet immeuble a fait l'objet d'une décision de classement MH en date du 19 janvier 1911 dont copie est jointe à la présente convention.

Art. 2. - Nature des travaux

La convention s'applique au programme de travaux décrits et évalués à l'annexe I : descriptif détaillé des travaux de restauration, de conservation, d'accessibilité envisagés sur l'immeuble ainsi que l'estimation de leur coût, l'échéancier de réalisation des travaux et les entreprises qui les réaliseront.

S'agissant des édifices classés au titre des monuments historiques, ce descriptif est accompagné de la copie de l'autorisation de travaux délivrée par le préfet de région ou à défaut de la copie du récépissé délivré par le préfet de région accusant réception du dépôt de la demande d'autorisation de travaux auprès de l'UDAP conformément à l'article R. 629-12 du Code du patrimoine.

S'agissant des édifices inscrits au titre des monuments historiques :

- lorsque les travaux sont autres que, d'une part des travaux d'entretien ou de réparation ordinaires qui sont dispensés de toute formalité et d'autre part des constructions ou travaux mentionnés au 2e alinéa de l'article L. 621-27 du Code du patrimoine, ce descriptif est accompagné de la copie de la déclaration de travaux auprès de l'UDAP ;

- lorsque les travaux prévus sont soumis à permis de construire, à permis de démolir, à permis d'aménager ou à déclaration préalable, le descriptif devra être accompagné de la décision accordant le permis ou la décision de non-opposition ou à défaut la copie du récépissé accusant réception de la demande d'autorisation de travaux.

Si le dossier est évoqué par le ministre, le propriétaire joint à la présente, copie de la décision d'évocation.

Les propriétaires déclarent sous leur responsabilité que ces travaux portent sur des parties classées, inscrites ou labellisées du monument ou sur des parties dont le maintien en bon état est nécessaire à la conservation des parties classées, inscrites ou labellisées.

Les propriétaires s'engagent à informer Patrimoine-Environnement des modifications qui seraient imposées ultérieurement au programme par les autorités administratives.

Art. 3. - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans (éventuellement pouvant être prolongée par avenant) à compter de la date de sa signature étant précisé qu'en tout état de cause, Patrimoine-Environnement ne pourra collecter les dons de donateurs personnes physiques ou morales au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés.

Le propriétaire s'engage à informer Patrimoine-Environnement de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

Toute prorogation ou modification de la présente convention fera l'objet d'un accord exprès entre les parties, par voie d'avenant.

Art. 4. - Clause d'exclusivité

Pendant la durée de la présente convention, le propriétaire s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une autre convention similaire portant sur le même objet de la présente convention. Le propriétaire s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons en ligne avec un autre partenaire pour financer les travaux objets de la présente. En cas de non respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 8 ci-après.

Art. 5. - Financement

5-1. - Le plan de financement prévisionnel figure en annexe II de la présente convention. Ce plan pourra en tant que de besoin être modifié par les propriétaires, avec l'accord de Patrimoine-Environnement. Cette modification ne fera pas l'objet d'un avenant à la convention.

5-2. - Affectation des dons

Les fonds recueillis par Patrimoine-Environnement seront affectés au financement des travaux prévus par la présente convention. Le propriétaire s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par Patrimoine-Environnement au financement des travaux prévus par la présente convention.

Si les ressources recueillies ne permettent pas d'engager la totalité du programme, ils le réduiront à due concurrence, avec l'accord de Patrimoine-Environnement.

Dans le cas où le montant des dons récoltés est supérieur à la part de financement restant à la charge du propriétaire, les parties conviennent d'ores et déjà d'affecter l'excédent des dons perçus à un autre projet de restauration soit en lien avec le propriétaire, soit à défaut d'accord entre les parties dans un délai de 6 mois, avec un autre faisant l'objet d'une convention similaire.

5-3. - Modalités de paiement

5-3-1. - Les demandes d'acomptes et les factures de travaux seront émises par les entrepreneurs au nom des propriétaires et visées par l'architecte, qui attestera de leur conformité au programme et aux devis retenus. Les propriétaires les viseront à leur tour et attesteront de la réalité des prestations effectuées. Ils transmettront ces pièces à Patrimoine-Environnement, qui règlera les entrepreneurs dans la limite de la somme disponible. Le propriétaire n'étant pas assujetti à la TVA, Patrimoine-Environnement règlera le montant TTC. En conséquence, les propriétaires ne feront figurer dans leurs comptes ni les dépenses de travaux ainsi prises en charge ni les règlements correspondants de Patrimoine-Environnement aux entrepreneurs dans sa déclaration d'impôt sur le revenu. Il n'y fera figurer que la fraction restant à sa charge. En cas de mécénat de compétence ou de mécénat en nature, Patrimoine-Environnement émettra le reçu fiscal correspondant au montant de l'aide mécènale (coût

hors marge nette) sur présentation par l'entreprise mécène d'un récapitulatif des travaux réalisés, visé par le propriétaire et l'architecte qui attestera que les coûts sont normaux. La rémunération de l'architecte restera à la charge du propriétaire.

5-3-2. - Avant de régler une facture, Patrimoine-Environnement s'assurera, au vu du document lui-même ou du devis, qu'il s'agit bien d'une dépense de réparation ou de restauration historique, ou encore, si le programme le prévoit, d'une dépense de sécurité, d'accessibilité du monument ou d'aménagement des locaux destinés au personnel. Les honoraires correspondants d'architectes et de cabinets d'études pourront également être réglés par Patrimoine-Environnement. Elle ne sera en aucune manière tenue de contrôler les montants figurant sur les factures, la responsabilité de l'architecte et du propriétaire se trouvant engagée par leurs visas.

5-4. - Frais de gestion de Patrimoine-Environnement

Indépendamment de l'adhésion à Patrimoine-Environnement, Patrimoine-Environnement émettra une facture au propriétaire pour ses frais de gestion équivalent à une commission de 2 % TTC des dons reçus. Dans le cas d'un mécénat de compétence ou en nature, les frais Patrimoine-Environnement seront prélevés sur les fonds de mécénat disponibles ou feront l'objet d'une facturation aux propriétaires.

Art. 6. - Exécution des travaux

Les propriétaires s'engagent :

- à mener ces travaux à bien dans les meilleurs délais ;

- à remettre à Patrimoine-Environnement une copie des devis retenus, de l'ordre de service et du procès-verbal de réception des travaux, dès qu'il sera en possession de ces documents ;

- de même, à remettre à la demande du mécène une copie de ces deux derniers documents ;

- à les informer de tout incident grave pouvant affecter la marche des travaux.

Surveillance des travaux :

Patrimoine-Environnement et le ou les mécènes n'auront aucune obligation de surveillance des travaux. Ils pourront néanmoins participer, s'ils le souhaitent, en qualité d'observateurs, aux réunions de chantier et à la réunion de réception des travaux. Leur absence de ces réunions ne les privera pas de la possibilité de présenter ultérieurement des observations, notamment s'ils estiment que les travaux ne sont pas conformes au programme, au permis de construire ou à l'autorisation administrative, et de faire valoir leurs droits en conséquence.

Art. 7. - Engagements du propriétaire

7-1. - Engagement de conservation du monument

Ne concerne que les propriétaires d'immeubles inscrits ou classés et ne sont pas applicables aux immeubles labellisés.

Les propriétaires s'engagent pour eux-mêmes et leurs ayants droit à conserver le monument pendant au moins dix ans à compter de la date d'achèvement des travaux. Lorsque l'immeuble est détenu par une société, les porteurs de parts doivent également s'engager à conserver la totalité de leurs titres pendant la même durée. Cet engagement fait obstacle à la vente de l'immeuble, au démembrement de leur propriété (sauf pour cause de transmission à titre gratuit), à son échange, à son apport en société, à la cession de droits indivis. Lorsqu'une même personne possède plusieurs immeubles, l'engagement doit être pris distinctement pour chaque immeuble.

7-2. - Engagement d'ouverture au public du monument, conformément à l'article L.143-2-1 du Code du patrimoine et à l'article 2 du décret n° 2008-195 du 27 février 2008

Les parties protégées qui ont fait l'objet de ces travaux de conservation, restauration ou d'accessibilité doivent être ouvertes au public dans des conditions fixées par décret, pendant au moins dix ans à compter de la date d'achèvement des travaux. Le public sera admis à les visiter soit cinquante jours par an, dont vingt-cinq jours non ouvrables au cours des mois d'avril à septembre inclus, soit quarante jours par an pendant les mois de juillet, août et septembre. Les propriétaires en aviseront chaque année avant le 31 janvier la DIRECCTE (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi), par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsqu'une ou plusieurs conventions portant sur l'organisation de visites de l'immeuble par des groupes d'élèves de l'enseignement primaire ou secondaire, des groupes d'enfants mineurs encadrés par des structures d'accueil collectif à caractère éducatif mentionnées à l'article L. 227-4 du Code de l'action sociale et des familles, ou des groupes d'étudiants de l'enseignement supérieur, sont conclues entre le propriétaire et les établissements d'enseignement publics ou privés sous contrat d'association avec l'État ou les structures précitées, cette durée minimale d'ouverture au public peut être réduite, dans la limite de dix jours par année civile, du nombre de jours au cours desquels l'immeuble fait l'objet, entre le 1er septembre de l'année précédente et le 31 août, de telles visites, sous réserve que celles-ci comprennent chacune au moins vingt participants. Dans cette hypothèse, la déclaration

annuelle de conditions d'ouverture mentionnée à l'article 17 *quater* de l'annexe IV au Code général des impôts est accompagnée de la liste des établissements scolaires ou universitaires et des dates de visites ayant eu lieu l'année précédente.

Il est admis que la condition d'ouverture au public ne soit pas satisfaite l'année au cours de laquelle les travaux sont achevés, si la date d'achèvement est postérieure au 1er avril.

En outre, le propriétaire doit, sur demande des services chargés des monuments historiques, participer aux opérations organisées à l'initiative du ministère chargé de la culture ou coordonnées par lui et destinées à promouvoir la connaissance et la valorisation du patrimoine auprès du public.

La condition d'ouverture au public peut être de fait remplie lorsque la partie protégée ayant fait l'objet des travaux est visible de la voie publique (façade d'un monument historique par exemple). Tel est nécessairement le cas pour les immeubles ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine. En effet, l'octroi du label par la Fondation du patrimoine est notamment subordonné à la condition que l'immeuble soit visible de la voie publique (voir BOI 5 B-05, n° 3). La notion de visibilité de la voie publique est précisée au n° 7 du BOI 5 B-5-05. Ainsi, depuis la voie publique, l'immeuble doit présenter la majorité de ses parties les plus intéressantes au plan architectural (pour un immeuble habitable, sa façade principale doit impérativement être visible) qui doivent pouvoir être appréciées à une distance raisonnable (perception des détails). Cette condition n'est pas satisfaite lorsque la visibilité nécessite un accès à la propriété entourant l'immeuble. Le terme « voie publique » s'entend d'une voie ouverte au public (ex : chemins de grande randonnée labellisés GR, même s'ils sont situés sur des terrains privés).

7-3. - Engagement de non lien de parenté jusqu'au 4e degré

Le propriétaire vérifiera qu'il n'a pas de lien de parenté avec un donateur jusqu'au quatrième degré inclusivement si celui-ci demande un reçu fiscal (enfants, petits-enfants, arrière-petits-enfants, parents, grands-parents, arrières grands parents, frères et sœurs, neveux et nièces, oncles tantes, cousins germains).

7-4. - Engagement de gestion désintéressée

La condition tenant à l'absence d'exploitation commerciale n'est pas exigée lorsque les dons ont pour objet le financement des travaux d'accessibilité.

Si vous dépassez la limite de 60 000 € HT de recettes commerciales, vous devez satisfaire à trois conditions :

a) Les revenus nets ou bénéfices nets (fonciers, agricoles et commerciaux) générés par le monument au cours des 3 années précédentes doivent être affectés aux travaux.

b) Le montant des dons reçus de l'ensemble des mécènes ne doit pas excéder celui des travaux restant à financer, après prise en compte des subventions publiques effectivement perçues. C'est une règle applicable même si le montant des recettes commerciales est inférieur à 60 000 € HT.

c) Le monument doit avoir une « gestion désintéressée » avec possibilité, pour tout monument classé ou inscrit, d'employer un directeur ou gérant salarié (à temps partiel, pour les petits monuments) ; l'intéressé peut être un membre de la famille (rémunération du directeur ou gérant à temps plein plafonnée (par référence à l'article 261 du CGI) au triple du plafond de la Sécurité sociale ;

Si le monument est utilisé par leur propriétaire pour les besoins d'une exploitation agricole, il n'y a pas lieu de faire application du § ci-dessus. De même les recettes de billetterie produites par la visite payante ne sont pas prises en compte si elles sont imposées dans la catégorie des revenus fonciers. Enfin les autres recettes (denrées alimentaires, buvette location de salles, réceptions, manège…) ne doivent pas dépasser le plafond des 60 000 € qui s'apprécie hors taxes, au titre de l'année civile qui précède celle où le don est versé en tenant compte de l'ensemble des recettes brutes encaissées et non du résultat de l'exploitation ou des créances acquises.

Pour l'appréciation de cette limite il convient de faire masse des recettes de l'ensemble des activités réalisées dans l'immeuble ou ses dépendances, sans qu'il soit tenu compte de la personnalité juridique de l'exploitant et de ses liens avec le propriétaire. Ne sont toutefois pas pris en compte pour l'appréciation de cette limite :

- les recettes de billetterie et celles liées à la vente de souvenirs ou d'ouvrages sur le patrimoine historique ;

- les recettes exceptionnelles (cessions de matériel, subventions…) ;

- les recettes de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année.

Art. 8. - Inexécution des obligations du propriétaire

8-1. - Les propriétaires s'engagent pour eux-mêmes et leurs ayants droit à informer Patrimoine-Environnement, au moins un mois à l'avance, de tout événement contraire à l'article 7-2 de la présente convention, ainsi que de toute réduction des horaires ou de l'étendue des visites. Les propriétaires s'engagent à informer leurs héritiers ou donataires, dès l'entrée en vigueur de la convention, des obligations résultant des

articles 7-1 et 7-2 et du risque de devoir rembourser l'aide reçue au cas où elles ne seraient pas respectées.

8-2. - En cas de succession incluant le monument, les héritiers pourront reprendre collectivement les engagements résultant des articles 7-1 et 7-2 pour la durée restant à courir. En cas de donation portant sur le monument, cette faculté de reprise sera ouverte au donataire. Si ces engagements ne sont pas repris, la convention cessera de s'appliquer et le remboursement prévu à l'article 8-3 deviendra exigible.

8-3. - En cas d'erreur significative entachant l'une des déclarations mentionnées aux articles 2, 7-3 et 7-4, les propriétaires devront rembourser à Patrimoine-Environnement le montant des règlements pour travaux qu'elle aura effectués. Cette obligation incombera également, après eux, à leurs ayants droit, même s'ils ne sont pas responsables de l'erreur commise. S'agissant de l'article 2, le remboursement sera proportionnel à l'incidence de l'erreur. S'agissant des articles 7-3 et 7-4, le remboursement sera total. En cas de manquement aux engagements pris aux articles 7-1 et 7-2, les propriétaires et leurs ayants droit devront rembourser à Patrimoine-Environnement le montant des règlements pour travaux qu'elle aura effectués. Ce montant sera toutefois réduit de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements auront été respectés.

Art. 9. - Force majeure

Si par suite d'un cas de force majeure, l'une ou l'autre des parties était dans l'impossibilité de remplir ses obligations découlant des présentes, l'exécution de la présente convention serait suspendue pendant la durée de cette force majeure. Chaque partie s'engage à avertit immédiatement son cocontractant de tout événement de force majeur l'affectant.

Au cas où cet événement perdurerait pour une durée supérieure à trois mois, l'autre partie pourra mettre fin à la présente convention de plein droit et avec effet immédiat.

Art. 10. - Communication et publication de la convention

Dans le cadre de la présente convention, le projet sera mis en ligne sur le site internet de Patrimoine-Environnement et sur le site de financement participatif partenaire. La convention est publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture (dit le texte de l'instruction fiscale). L'existence de cette convention et de sa publication est mentionnée sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer, en application du Code du patrimoine ou du Code de l'urbanisme, sur le terrain.

Si leur importance est significative, les modifications de programme et de plan de financement mentionnées aux articles 1er et 2 donneront lieu aux mêmes publications et transmissions.

Art. 11. - Autorisation-Cession des droits des photographies

Le propriétaire certifie :

- qu'il est le propriétaire du bien objet de la présente autorisation, conformément aux dispositions prévues à l'article 544 du Code civil ;

- qu'il autorise gracieusement Patrimoine-Environnement dans le cadre exclusif de ses campagnes d'information, de sensibilisation, et de communication à représenter, reproduire, diffuser, la photographie de leur propriété sur tous supports, notamment papier, télévisuel, électronique pour une période de 10 ans à compter de la date de la première publication ;

- qu'il autorise expressément Patrimoine-Environnement, dans le cadre de l'utilisation pour les besoins de son action de communication de la ou des photographies, que celles-ci soient éventuellement modifiées, recadrées, et/ou accompagnées de commentaires écrits conformément aux besoins et nécessités de l'opération.

Art. 12. - Litiges

En cas de difficulté d'interprétation de clauses de cette convention le tribunal de grande instance de Paris sera seul compétent pour connaître des litiges éventuels.

Patrimoine-Environnement,
Alain de La Bretesche
Le propriétaire,
Pierre-Alexandre Mouveau

(Décision du 19 janvier 1911 disponible à Patrimoine-Environnement)

(Annexes page suivante)

Annexe I : Programme de travaux

*** Descriptif et échéancier prévisionnel des travaux**

Travaux Coût TTC : (récapitulatif par corps de métier)

Château de Bridoré : Restauration du mur d'escarpe Sud-Est

Nature des travaux	Montant TTC (€)	Entreprises et coordonnées	Calendrier
Restauration du mur d'escarpe sud-Est		Ets Hory-Chauvelin 37420 Avoine et/ou Ets Menet 37420 Avoine	Démarrage des travaux mars-avril 2021
Total TTC	**134 640**		

Annexe II : Plan de financement

	Montant TTC (€)	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds
Apports en fonds propres	15 000	11	07/2021
Emprunts sollicités et/ou obtenus	8 856	6	07/2021
Subventions sollicitées et/ou obtenues	80 784	60	07/2021
Financement du solde par le mécénat	30 000	22	07/2021
Total TTC	**134 640**	**100**	

Convention de mécénat n° 10 du 9 octobre 2020 entre Patrimoine-Environnement et la SCI Tuilerie de Bezanleu, propriétaire, pour la Tuilerie de Bezanleu à Treuzy-Levelay (77710).

La présente convention concerne la Tuilerie de Bezanleu, 7, rue de la Tuilerie, 77710 Treuzy-Levelay, inscrit monument historique (19/01/21911), dénommé ci-après « le monument ».

Convention entre :

- la SCI Tuilerie de Bezanleu, domiciliée 48, rue Diderot, 78800 Houilles, propriétaire d'un immeuble inscrit MH, ci-dessous dénommé « le propriétaire »

et

- Patrimoine-Environnement, association nationale reconnue d'utilité publique (27 août 1970), agréée par le ministère des Finances (21 mai 2019) en application du 2 *bis* de l'article 200 et du *f* du 1 de l'article 238 *bis* du Code général des impôts, dont le numéro de SIRET est 78431306600069 domiciliée 6-8, passage des Deux-Sœurs, 75009 Paris, France et représentée par Alain de La Bretesche, son président, dénommé ci-après « Patrimoine-Environnement »

Préambule

Le 21 mai 2019, le ministère des Finances a accordé à Patrimoine-Environnement pour une durée de 5 ans, l'agrément prévu au 2 *bis* de l'article 200 et au *f* du 1 de l'article 238 *bis* du Code général des impôts. En conséquence, il ouvre droit à une réduction d'impôt sur le revenu au titre des dons et versements effectués au profit de l'association précitée, et visant à subventionner des travaux de restauration, conservation ou accessibilité des monuments historiques ou labellisés par la Fondation du patrimoine appartenant à des personnes physiques.

La fédération Patrimoine-Environnement délivre pour le bénéfice de la réduction d'impôt, l'attestation prévue au 5 de l'article 200 du CGI.

Dans le cadre de la mise en place de ce dispositif, les parties ont décidé de conclure une convention

conformément aux articles L. 143-2-1 et L. 143-15 du Code du patrimoine.

Art. 1er. - Immeuble objet de la convention

Le propriétaire dispose d'un immeuble inscrit MH, sis à l'adresse suivante : 7, rue de la Tuilerie, 77710 Treuzy-Levelay.

Cet immeuble a fait l'objet d'une décision d'inscription MH en date du 5 décembre 1989 dont copie est jointe à la présente convention.

Art. 2. - Nature des travaux

La convention s'applique au programme de travaux décrits et évalués à l'annexe I : descriptif détaillé des travaux de restauration, de conservation, d'accessibilité envisagés sur l'immeuble ainsi que l'estimation de leur coût, l'échéancier de réalisation des travaux et les entreprises qui les réaliseront.

S'agissant des édifices classés au titre des monuments historiques, ce descriptif est accompagné de la copie de l'autorisation de travaux délivrée par le préfet de région ou à défaut de la copie du récépissé délivré par le préfet de région accusant réception du dépôt de la demande d'autorisation de travaux auprès de l'UDAP conformément à l'article R. 629-12 du Code du patrimoine.

S'agissant des édifices inscrits au titre des monuments historiques :

- lorsque les travaux sont autres que, d'une part des travaux d'entretien ou de réparation ordinaires qui sont dispensés de toute formalité et d'autre part des constructions ou travaux mentionnés au 2e alinéa de l'article L. 621-27 du Code du patrimoine, ce descriptif est accompagné de la copie de la déclaration de travaux auprès de l'UDAP ;

- lorsque les travaux prévus sont soumis à permis de construire, à permis de démolir, à permis d'aménager ou à déclaration préalable, le descriptif devra être accompagné de la décision accordant le permis ou la décision de non-opposition ou, à défaut, la copie du récépissé accusant réception de la demande d'autorisation de travaux.

Si le dossier est évoqué par le ministre, le propriétaire joint à la présente, copie de la décision d'évocation.

Les propriétaires déclarent sous leur responsabilité que ces travaux portent sur des parties classées, inscrites ou labellisées du monument ou sur des parties dont le maintien en bon état est nécessaire à la conservation des parties classées, inscrites ou labellisées.

Les propriétaires s'engagent à informer Patrimoine-Environnement des modifications qui seraient imposées ultérieurement au programme par les autorités administratives.

Art. 3. - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans (éventuellement pouvant être prolongée par avenant) à compter de la date de sa signature étant précisé qu'en tout état de cause, Patrimoine-Environnement ne pourra collecter les dons de donateurs personnes physiques ou morales au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés.

Le propriétaire s'engage à informer Patrimoine-Environnement de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

Toute prorogation ou modification de la présente convention fera l'objet d'un accord exprès entre les parties, par voie d'avenant.

Art. 4. - Clause d'exclusivité

Pendant la durée de la présente convention, le propriétaire s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une autre convention similaire portant sur le même objet de la présente convention. Le propriétaire s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons en ligne avec un autre partenaire pour financer les travaux objets de la présente. En cas de non respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 8 ci-après.

Art. 5. - Financement

5-1. - Le plan de financement prévisionnel figure en annexe II de la présente convention. Ce plan pourra en tant que de besoin être modifié par les propriétaires, avec l'accord de Patrimoine-Environnement. Cette modification ne fera pas l'objet d'un avenant à la convention.

5-2. - Affectation des dons

Les fonds recueillis par Patrimoine-Environnement seront affectés au financement des travaux prévus par la présente convention. Le propriétaire s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par Patrimoine-Environnement au financement des travaux prévus par la présente convention.

Si les ressources recueillies ne permettent pas d'engager la totalité du programme, ils le réduiront à due concurrence, avec l'accord de Patrimoine-Environnement.

Dans le cas où le montant des dons récoltés est supérieur à la part de financement restant à la charge

du propriétaire, les parties conviennent d'ores et déjà d'affecter l'excédent des dons perçus à un autre projet de restauration soit en lien avec le propriétaire, soit à défaut d'accord entre les parties dans un délai de 6 mois, avec un autre faisant l'objet d'une convention similaire.

5-3. - Modalités de paiement

5-3-1. - Les demandes d'acomptes et les factures de travaux seront émises par les entrepreneurs au nom des propriétaires et visées par l'architecte, qui attestera de leur conformité au programme et aux devis retenus. Les propriétaires les viseront à leur tour et attesteront de la réalité des prestations effectuées. Ils transmettront ces pièces à Patrimoine-Environnement, qui règlera les entrepreneurs dans la limite de la somme disponible. Le propriétaire n'étant pas assujetti à la TVA, Patrimoine-Environnement règlera le montant TTC. En conséquence, les propriétaires ne feront figurer dans leurs comptes ni les dépenses de travaux ainsi prises en charge ni les règlements correspondants de Patrimoine-Environnement aux entrepreneurs dans sa déclaration d'impôt sur le revenu. Il n'y fera figurer que la fraction restant à sa charge. En cas de mécénat de compétence ou de mécénat en nature, Patrimoine-Environnement émettra le reçu fiscal correspondant au montant de l'aide mécènale (coût hors marge nette) sur présentation par l'entreprise mécène d'un récapitulatif des travaux réalisés, visé par le propriétaire et l'architecte qui attestera que les coûts sont normaux. La rémunération de l'architecte restera à la charge du propriétaire.

5-3-2. - Avant de régler une facture, Patrimoine-Environnement s'assurera, au vu du document lui-même ou du devis, qu'il s'agit bien d'une dépense de réparation ou de restauration historique, ou encore, si le programme le prévoit, d'une dépense de sécurité, d'accessibilité du monument ou d'aménagement des locaux destinés au personnel. Les honoraires correspondants d'architectes et de cabinets d'études pourront également être réglés par Patrimoine-Environnement. Elle ne sera en aucune manière tenue de contrôler les montants figurant sur les factures, la responsabilité de l'architecte et du propriétaire se trouvant engagée par leurs visas.

5-4. - Frais de gestion de Patrimoine-Environnement

Indépendamment de l'adhésion à Patrimoine-Environnement, Patrimoine-Environnement émettra une facture au propriétaire pour ses frais de gestion équivalent à une commission de 2 % TTC des dons reçus. Dans le cas d'un mécénat de compétence ou en nature, les frais Patrimoine-Environnement seront prélevés sur les fonds de mécénat disponibles ou feront l'objet d'une facturation aux propriétaires.

Art. 6. - Exécution des travaux

Les propriétaires s'engagent :

- à mener ces travaux à bien dans les meilleurs délais ;

- à remettre à Patrimoine-Environnement une copie des devis retenus, de l'ordre de service et du procès-verbal de réception des travaux, dès qu'il sera en possession de ces documents ;

- de même, à remettre à la demande du mécène une copie de ces deux derniers documents ;

- à les informer de tout incident grave pouvant affecter la marche des travaux.

Surveillance des travaux :

Patrimoine-Environnement et le ou les mécènes n'auront aucune obligation de surveillance des travaux. Ils pourront néanmoins participer, s'ils le souhaitent, en qualité d'observateurs, aux réunions de chantier et à la réunion de réception des travaux. Leur absence de ces réunions ne les privera pas de la possibilité de présenter ultérieurement des observations, notamment s'ils estiment que les travaux ne sont pas conformes au programme, au permis de construire ou à l'autorisation administrative, et de faire valoir leurs droits en conséquence.

Art. 7. - Engagements du propriétaire

7-1. - Engagement de conservation du monument

Ne concerne que les propriétaires d'immeubles inscrits ou classés et ne sont pas applicables aux immeubles labellisés.

Les propriétaires s'engagent pour eux-mêmes et leurs ayants droit à conserver le monument pendant au moins dix ans à compter de la date d'achèvement des travaux. Lorsque l'immeuble est détenu par une société, les porteurs de parts doivent également s'engager à conserver la totalité de leurs titres pendant la même durée. Cet engagement fait obstacle à la vente de l'immeuble, au démembrement de leur propriété (sauf pour cause de transmission à titre gratuit), à son échange, à son apport en société, à la cession de droits indivis. Lorsqu'une même personne possède plusieurs immeubles, l'engagement doit être pris distinctement pour chaque immeuble.

7-2. - Engagement d'ouverture au public du monument, conformément à l'article L. 143-2-1 du Code du patrimoine et à l'article 2 du décret n° 2008-195 du 27 février 2008

Les parties protégées qui ont fait l'objet de ces travaux de conservation, restauration ou d'accessibilité doivent être ouvertes au public dans des conditions fixées par décret, pendant au moins dix ans à compter de la

date d'achèvement des travaux. Le public sera admis à les visiter soit cinquante jours par an, dont vingt-cinq jours non ouvrables au cours des mois d'avril à septembre inclus, soit quarante jours par an pendant les mois de juillet, août et septembre. Les propriétaires en aviseront chaque année avant le 31 janvier la DIRECCTE (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi), par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsqu'une ou plusieurs conventions portant sur l'organisation de visites de l'immeuble par des groupes d'élèves de l'enseignement primaire ou secondaire, des groupes d'enfants mineurs encadrés par des structures d'accueil collectif à caractère éducatif mentionnées à l'article L. 227-4 du Code de l'action sociale et des familles, ou des groupes d'étudiants de l'enseignement supérieur, sont conclues entre le propriétaire et les établissements d'enseignement publics ou privés sous contrat d'association avec l'État ou les structures précitées, cette durée minimale d'ouverture au public peut être réduite, dans la limite de dix jours par année civile, du nombre de jours au cours desquels l'immeuble fait l'objet, entre le 1er septembre de l'année précédente et le 31 août, de telles visites, sous réserve que celles-ci comprennent chacune au moins vingt participants. Dans cette hypothèse, la déclaration annuelle de conditions d'ouverture mentionnée à l'article 17 *quater* de l'annexe IV au Code général des impôts est accompagnée de la liste des établissements scolaires ou universitaires et des dates de visites ayant eu lieu l'année précédente.

Il est admis que la condition d'ouverture au public ne soit pas satisfaite l'année au cours de laquelle les travaux sont achevés, si la date d'achèvement est postérieure au 1er avril.

En outre, le propriétaire doit, sur demande des services chargés des monuments historiques, participer aux opérations organisées à l'initiative du ministère chargé de la culture ou coordonnées par lui et destinées à promouvoir la connaissance et la valorisation du patrimoine auprès du public.

La condition d'ouverture au public peut être de fait remplie lorsque la partie protégée ayant fait l'objet des travaux est visible de la voie publique (façade d'un monument historique par exemple). Tel est nécessairement le cas pour les immeubles ayant reçu le label de la Fondation du patrimoine. En effet, l'octroi du label par la Fondation du patrimoine est notamment subordonné à la condition que l'immeuble soit visible de la voie publique (voir BOI 5 B-05, n° 3). La notion de visibilité de la voie publique est précisée au n° 7 du BOI 5 B-5-05. Ainsi, depuis la voie publique, l'immeuble doit présenter la majorité de ses parties les plus intéressantes au plan architectural (pour un immeuble habitable, sa façade principale doit impérativement être visible) qui doivent pouvoir être appréciées à une distance raisonnable (perception des détails). Cette condition n'est pas satisfaite lorsque la visibilité nécessite un accès à la propriété entourant l'immeuble. Le terme « voie publique » s'entend d'une voie ouverte au public (ex : chemins de grande randonnée labellisés GR, même s'ils sont situés sur des terrains privés).

7-3. - Engagement de non lien de parenté jusqu'au 4e degré

Le propriétaire vérifiera qu'il n'a pas de lien de parenté avec un donateur jusqu'au quatrième degré inclusivement si celui-ci demande un reçu fiscal (enfants, petits-enfants, arrière-petits-enfants, parents, grands-parents, arrières grands parents, frères et sœurs, neveux et nièces, oncles tantes, cousins germains).

7-4. - Engagement de gestion désintéressée

La condition tenant à l'absence d'exploitation commerciale n'est pas exigée lorsque les dons ont pour objet le financement des travaux d'accessibilité.

Si vous dépassez la limite de 60 000 € HT de recettes commerciales, vous devez satisfaire à trois conditions :

a) Les revenus nets ou bénéfices nets (fonciers, agricoles et commerciaux) générés par le monument au cours des 3 années précédentes doivent être affectés aux travaux.

b) Le montant des dons reçus de l'ensemble des mécènes ne doit pas excéder celui des travaux restant à financer, après prise en compte des subventions publiques effectivement perçues. C'est une règle applicable même si le montant des recettes commerciales est inférieur à 60 000 € HT.

c) Le monument doit avoir une « gestion désintéressée » avec possibilité, pour tout monument classé ou inscrit, d'employer un directeur ou gérant salarié (à temps partiel, pour les petits monuments) ; l'intéressé peut être un membre de la famille (rémunération du directeur ou gérant à temps plein plafonnée (par référence à l'article 261 du CGI) au triple du plafond de la sécurité sociale.

Si le monument est utilisé par leur propriétaire pour les besoins d'une exploitation agricole, il n'y a pas lieu de faire application du § ci-dessus. De même les recettes de billetterie produites par la visite payante ne sont pas prises en compte si elles sont imposées dans la catégorie des revenus fonciers. Enfin les autres recettes (denrées alimentaires, buvette location de salles, réceptions, manège…) ne doivent pas dépasser

le plafond des 60 000 € qui s'apprécie hors taxes, au titre de l'année civile qui précède celle où le don est versé en tenant compte de l'ensemble des recettes brutes encaissées et non du résultat de l'exploitation ou des créances acquises.

Pour l'appréciation de cette limite il convient de faire masse des recettes de l'ensemble des activités réalisées dans l'immeuble ou ses dépendances, sans qu'il soit tenu compte de la personnalité juridique de l'exploitant et de ses liens avec le propriétaire. Ne sont toutefois pas pris en compte pour l'appréciation de cette limite :

- les recettes de billetterie et celles liées à la vente de souvenirs ou d'ouvrages sur le patrimoine historique,

- les recettes exceptionnelles (cessions de matériel, subventions…),

- les recettes de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année.

Art. 8. - Inexécution des obligations du propriétaire

8-1. - Les propriétaires s'engagent pour eux-mêmes et leurs ayants droit à informer Patrimoine-Environnement, au moins un mois à l'avance, de tout événement contraire à l'article 7-2 de la présente convention, ainsi que de toute réduction des horaires ou de l'étendue des visites. Les propriétaires s'engagent à informer leurs héritiers ou donataires, dès l'entrée en vigueur de la convention, des obligations résultant des articles 7-1 et 7-2, et du risque de devoir rembourser l'aide reçue au cas où elles ne seraient pas respectées.

8-2. - En cas de succession incluant le monument, les héritiers pourront reprendre collectivement les engagements résultant des articles 7-1 et 7-2 pour la durée restant à courir. En cas de donation portant sur le monument, cette faculté de reprise sera ouverte au donataire. Si ces engagements ne sont pas repris, la convention cessera de s'appliquer et le remboursement prévu à l'article 8-3 deviendra exigible.

8-3. - En cas d'erreur significative entachant l'une des déclarations mentionnées aux articles 2, 7-3 et 7-4, les propriétaires devront rembourser à Patrimoine-Environnement le montant des règlements pour travaux qu'elle aura effectués. Cette obligation incombera également, après eux, à leurs ayants droit, même s'ils ne sont pas responsables de l'erreur commise. S'agissant de l'article 2, le remboursement sera proportionnel à l'incidence de l'erreur. S'agissant des articles 7-3 et 7-4, le remboursement sera total. En cas de manquement aux engagements pris aux articles 7-1 et 7-2, les propriétaires et leurs ayants droit devront rembourser à Patrimoine-Environnement le montant des règlements pour travaux qu'elle aura effectués. Ce montant sera toutefois réduit de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements auront été respectés.

Art. 9. - Force majeure

Si par suite d'un cas de force majeure, l'une ou l'autre des parties était dans l'impossibilité de remplir ses obligations découlant des présentes, l'exécution de la présente convention serait suspendue pendant la durée de cette force majeure. Chaque partie s'engage à avertit immédiatement son cocontractant de tout événement de force majeur l'affectant.

Au cas où cet événement perdurerait pour une durée supérieure à trois mois, l'autre partie pourra mettre fin à la présente convention de plein droit et avec effet immédiat.

Art. 10. - Communication et publication de la convention

Dans le cadre de la présente convention, le projet sera mis en ligne sur le site internet de Patrimoine-Environnement et sur le site de financement participatif partenaire. La convention est publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture (dit le texte de l'instruction fiscale). L'existence de cette convention et de sa publication est mentionnée sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer, en application du Code du patrimoine ou du Code de l'urbanisme, sur le terrain.

Si leur importance est significative, les modifications de programme et de plan de financement mentionnées aux articles 1er et 2 donneront lieu aux mêmes publications et transmissions.

Art. 11. - Autorisation - Cession des droits des photographies

Le propriétaire certifie :

- qu'il est le propriétaire du bien objet de la présente autorisation, conformément aux dispositions prévues à l'article 544 du Code civil ;

- qu'il autorise gracieusement Patrimoine-Environnement dans le cadre exclusif de ses campagnes d'information, de sensibilisation, et de communication à représenter, reproduire, diffuser, la photographie de leur propriété sur tous supports, notamment papier, télévisuel, électronique pour une période de 10 ans à compter de la date de la première publication ;

- qu'il autorise expressément Patrimoine-Environnement, dans le cadre de l'utilisation pour les besoins de son action de communication de la ou des photographies, que celles-ci soient éventuellement modifiées, recadrées, et/ou accompagnées de commentaires écrits conformément aux besoins et nécessités de l'opération.

Art. 12. - Litiges

En cas de difficulté d'interprétation de clauses de cette convention le tribunal de grande instance de Paris sera seul compétent pour connaître des litiges éventuels.

Patrimoine-Environnement,
Alain de La Bretesche
Pour la SCI Tuilerie de Bezanleu, propriétaire :
Solange Sankara
(Décision du 5 décembre 1989 disponible à Patrimoine-Environnement)

Annexe I : Programme de travaux (descriptif et échéancier prévisionnel des travaux)

Travaux Coût TTC : (récapitulatif par corps de métier)

Nature des travaux	Montant TTC (€)	Entreprises et coordonnées	Calendrier
Réfection travées 12 et 13	22 474,54	Rodot rénovation Dominic.rodot@wanadoo.fr	Étai d'urgence en cours Chantier en novembre-décembre 2020
Réfection travées 8 et 9	20 059,60	Rodot rénovation Dominic.rodot@wanadoo.fr	Étai d'urgence en cours Chantier uniquement si financement en janvier-février 2021
Travées restantes (14 travées)	63 255,72	Rodot rénovation Dominic.rodot@wanadoo.fr	Chantier uniquement si financement en mars-juin 2021
Total TTC	**105 789,86**		

Annexe II : Plan de financement

	Montant TTC (€)	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds
Apports en fonds propres	25 789,86	25	01/12/2020
Emprunts sollicités et/ou obtenus			
Subventions sollicitées et/ou obtenues	55 000,00	52	01/01/2021
Financement du solde par le mécénat	25 000,00	23	01/12/2021
Total TTC	**105 789,86**	**100**	

Décision du 15 octobre 2020 portant désignation du président par intérim de l'établissement public du château de Fontainebleau.

La ministre de la Culture,

Vu le décret n° 2009-279 du 11 mars 2009 modifié créant l'établissement public du château de Fontainebleau, notamment son article 9 ;

Vu le décret n° 2010-1035 du 1er septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'État, notamment son article 6,

Décide :

Art. 1er. - M. Jean-François Hébert est chargé d'exercer par intérim les fonctions de président de l'établissement public du château de Fontainebleau, à compter du 26 octobre 2020 et jusqu'à la désignation du nouveau président.

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

La ministre de la Culture,
Pour la ministre et par délégation :
Le secrétaire général,
Luc Allaire
Pour la ministre et par délégation :
Le directeur général des patrimoines,
Philippe Barbat

PATRIMOINES - MUSÉES ET LIEUX D'EXPOSITION

Décision n° 2020-004 du 10 mars 2020 portant règlement de visite du musée d'Orsay et du parvis.

La présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie,

Vu le décret n° 2003-1300 modifié du 26 décembre 2003 portant création de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie ;

Vu les articles 311-4-2, 322-2 et 322-3-1 du Code pénal relatifs au vol ainsi qu'à la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien culturel exposé, conservé ou déposé dans un musée de France, ou d'un bien classé ou inscrit en application du Code du patrimoine, ou encore d'un bien destiné à l'utilité ou à la décoration publiques et appartenant à une personne publique ou chargée d'une mission de service public ;

Vu les articles L. 251-l et suivants du Code de la sécurité intérieure ;

Vu l'article R. 645-13 du Code pénal relatif à la pénétration ou au maintien dans un immeuble classé ou inscrit ;

Vu l'article L. 3511-7 du Code de la santé publique relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;

Vu les délibérations du conseil d'administration en date du 23 juin 2015, du 23 février 2016 et du 27 juin 2017,

Champ d'application

Le présent règlement est applicable, dans son intégralité, sans préjudice des dispositions particulières qui peuvent leur être notifiées :

1. aux visiteurs du musée d'Orsay et aux usagers du parvis ;

2. aux personnes ou groupements autorisés à utiliser certains locaux pour des réunions, réceptions, conférences, concerts, spectacles ou cérémonies diverses ;

3. à toute personne étrangère au service présente dans l'établissement, y compris pour des motifs professionnels.

Les lieux d'accès et de circulation concernés par le présent règlement sont :

1. le parvis ;

2. les espaces d'accueil ouverts gratuitement au public hors zone de contrôle des titres d'entrée ;

3. les collections permanentes et expositions temporaires ;

4. les autres espaces ouverts au public : auditorium, restaurants, librairie, autres services.

Titre I : Parvis

Art. 1er. - La place Henri-de-Montherlant (espace situé entre le quai Anatole-France, la rue de Lille et la rue de la Légion-d'Honneur), ainsi que la terrasse Lille (allant du 62 au 60 *ter* de la rue de Lille, escaliers vers la rue de Lille et escaliers vers la rue de la Légion-d'Honneur compris) constituent un ensemble dénommé « le parvis ».

Ces espaces font partie du domaine de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie et sont placés sous sa responsabilité.

La vocation du parvis, ouvert au public, est d'être un lieu de promenade et d'accès au musée d'Orsay. Toute manifestation s'écartant de cette fonction ne peut qu'être temporaire, assortie d'une autorisation administrative préalable de la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie.

Il y a lieu de préserver la tranquillité, l'agrément, le caractère piétonnier du site et d'y assurer l'ordre, l'hygiène, la sécurité des personnes, des œuvres et des bâtiments.

Art. 2. - Le parvis du musée d'Orsay est accessible en permanence au public. À titre exceptionnel, pour certains événements, la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie peut décider de restreindre l'accès à tout ou partie de cet espace.

Art. 3. - Les usagers sont responsables des dommages de toute nature qu'ils peuvent causer aux aménagements, constructions et sculptures, tant par leur propre fait que par celui des personnes, animaux ou objets dont ils ont la garde.

Art. 4. - Est interdit tout acte susceptible de menacer ou de porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens et notamment :

- escalader les échafaudages, barrières, murets, balustrades, socles et statues, etc. et s'y asseoir ;

- se livrer à des courses, bousculades, glissades ;

- gêner la circulation des visiteurs, notamment ceux formant une file d'attente pour accéder au musée d'Orsay, et d'entraver les passages et issues ;

- pratiquer toute activité de nature à troubler la tranquillité des lieux, à causer des accidents ou à dégrader les ouvrages ;

- apposer des affiches ou écriteaux mobiles et d'effectuer des inscriptions ou graffitis de quelque nature qu'ils soient ;

- abandonner même quelques instants des objets personnels ou un animal.

D'une manière générale, il est interdit d'entreprendre toute action susceptible d'entraîner une dégradation du site et d'en dénaturer la destination.

Art. 5. - Les objets trouvés sur le parvis du musée sont versés à la direction de l'accueil et de la surveillance du musée d'Orsay, qui les conserve jusqu'au lundi suivant avant leur remise au service des objets trouvés, 36, rue des Morillons, 75015 Paris (téléphone : 01.53.73.53.73/01.53.71.53.71).

Les denrées périssables et objets sans valeur sont détruits chaque soir.

Les objets abandonnés et paraissant présenter un danger pour la sécurité pourront être détruits sans délai ni préavis par les services compétents.

Art. 6. - Tout accident, malaise d'une personne ou événement anormal doit être immédiatement signalé à un agent d'accueil et de surveillance ou à des sapeurs-pompiers du service de prévention sécurité incendie.

Si parmi les usagers, un médecin ou un infirmier intervient, il doit présenter sa carte professionnelle à l'agent d'accueil et de surveillance et demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation ; toute personne portant secours est invitée à laisser ses nom et adresse à l'agent d'accueil et de surveillance présent sur les lieux, ainsi qu'au responsable du détachement des sapeurs-pompiers du service de prévention sécurité incendie.

Art. 7. - Les usagers doivent conserver une tenue décente et un comportement conforme à l'ordre public et doivent respecter la tranquillité des autres usagers et l'agrément du site.

Art. 8. - Il est interdit :

- de procéder à des quêtes ;

- de procéder à des activités de colportage ;

- de procéder à des enquêtes ou sondages sauf autorisation préalable de la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie ;

- d'organiser des manifestations sauf autorisation préalable ;

- de se livrer à tout commerce, publicité, propagande ou racolage ;

- d'utiliser des appareils sonores pouvant gêner les autres usagers ;

- de distribuer gratuitement des prospectus, écrits, imprimés ou objets.

Art. 9. - Seuls les chiens tenus en laisse sont tolérés, dans la mesure où ils effectuent un passage.

Par dérogation à ce qui précède, les personnes en situation de handicap accompagnées de chiens d'assistance ou de chiens-guides sont autorisées à circuler et stationner sur le parvis avec leur chien.

Art. 10. - Il est interdit, à l'exception des véhicules autorisés par l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie, de faire circuler ou stationner tout véhicule, y compris les cycles motorisés, les bicyclettes, les patins à roulettes, les planches à roulette et les trottinettes. Cette interdiction s'applique y compris en-dehors des heures d'ouverture au public du musée d'Orsay.

Art. 11. - Les prises de vues et tournage de films destinés à une utilisation collective et/ou commerciale sont soumis à l'autorisation préalable de la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie ainsi qu'à une réglementation particulière.

Art. 12. - Tout enregistrement, prise de vue ou prise de son dont le personnel du musée d'Orsay ou les usagers pourraient faire l'objet nécessite, outre l'autorisation de la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie, l'accord des intéressés.

L'administration décline toute responsabilité vis-à-vis des visiteurs filmés ou photographiés en cas de non-respect de ces dispositions.

Titre II : Accès au musée d'Orsay

Art. 13. - Le musée d'Orsay est ouvert tous les jours de 9h30 à 18h (21h45 le jeudi), sauf le lundi et certains jours fériés fixés par la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie.

La librairie est ouverte les jours d'ouverture du musée, de 9h30 à 18h30.

Les titulaires de la Carte blanche du musée d'Orsay ont accès au musée dès 9h00, les groupes à partir de 09h15.

À titre exceptionnel, pour certains événements, la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie peut décider de modifier des dates et horaires énoncées ci-dessus.

Le détail des horaires est disponible sur le site internet du musée d'Orsay.

L'accès au musée est subordonné au contrôle des sacs, bagages ou autres paquets, conformément au dispositif « Vigipirate ».

Art. 14. - L'accès au musée est interdit au visiteur :

- muni d'un objet non autorisé tel que visé à l'article 16 ;

- portant une tenue destinée à dissimuler son visage, conformément aux dispositions de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 ;

- portant une tenue vestimentaire susceptible de générer un trouble à la tranquillité publique ;

- pieds nus - sauf autorisation préalable ;

- en état d'ébriété.

Art. 15. - Par mesure de sécurité et d'hygiène et pour assurer le confort de visite de tous, il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets qui, par leurs caractéristiques ou leur destination, présentent un risque pour la sécurité des personnes, des biens, des œuvres et/ou des bâtiments. En conséquence, il est notamment interdit d'introduire :

- des armes et munitions de toute catégorie, générateurs de produits incapacitants ou neutralisants ;

- des outils, notamment cutters, tournevis, pinces, sécateurs ;

- des substances explosives, inflammables ou volatiles, des produits ou substances illicites. Néanmoins, les copistes dûment habilités sont autorisés à utiliser de telles substances afin d'effectuer leur travail, sous le contrôle des agents d'accueil et de surveillance et des sapeurs-pompiers du service de prévention sécurité incendie. Il ne peut être constitué aucune réserve supérieure à la quantité nécessaire pour une utilisation journalière ;

- des objets dangereux et nauséabonds ;

- des objets excessivement lourds ou encombrants ;

- des bagages de dimensions supérieures à L56xH45xP25 ;

- des œuvres et objets d'antiquité ;

- des boissons ou de la nourriture en quantité excessive, à l'appréciation des agents effectuant le contrôle d'entrée dans les espaces d'accueil ;

- des animaux, à l'exception des chiens-guides ou animaux d'assistance accompagnant les personnes justifiant d'un handicap conformément à l'article 49 ;

- des trottinettes, rollers, planches à roulettes et vélos pliables.

En-dehors de cette liste, il appartient au personnel de sécurité de juger de la dangerosité des objets portés.

Toute infraction à ces dispositions, constatée lors du contrôle effectué aux espaces d'accueil, autorise la direction de la direction de l'accueil et de la surveillance à refuser l'accès au musée ou/et alerter les forces de l'ordre.

Art. 16. - Les enfants de moins de 13 ans doivent être accompagnés d'un adulte responsable.

Toute personne en charge de la surveillance de mineurs est tenue de veiller au respect du règlement de visite par ces derniers.

Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou de la personne qui en a la garde qu'ils soient ou non accompagnés.

Art. 17. - La réglementation sur les tarifs et le régime des droits d'entrée et autres services, fixés par l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie, sont consignés dans le document « Tarifs et régime du droit d'entrée », disponible sur le site internet et aux comptoirs d'information du musée d'Orsay.

En cas de différend portant sur un titre d'entrée, le visiteur est invité à se présenter à l'un des comptoirs d'information du musée où il sera mis en relation avec un responsable de caisse qui dispose du document « Tarifs et régime du droit d'entrée ».

Art. 18. - Hors des périodes de gratuité, l'entrée et la circulation dans les collections permanentes et les expositions temporaires du musée pendant les heures d'ouverture au public sont subordonnées à la possession d'un titre d'accès en cours de validité émis par l'autorité dûment habilitée à cet effet par l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie et à la présentation de celui-ci au contrôle du droit d'entrée.

Constituent un titre en cours de validité :

- le billet du droit d'entrée, avec justificatif en cas de tarif réduit ;

- le titre justifiant de la gratuité de l'entrée ;

- le laissez-passer pour une visite ;

- le laissez-passer temporaire ou permanent, nominatif avec photographie ;

- le billet de la prestation s'il y a lieu ;
- le badge du musée permanent ou temporaire ;
- la carte de copiste.

Les responsables de groupe doivent être en possession d'un billet groupe.

Lors de l'achat d'un billet sur place, tout visiteur prétendant bénéficier d'un avantage tarifaire doit présenter le titre justifiant de cet avantage au contrôleur.

Des contrôles inopinés peuvent être effectués à tout moment de la visite par le personnel du musée.

Art. 19. - La fermeture de certaines salles du musée n'ouvre aucun droit au remboursement du billet, ni au tarif réduit.

Ainsi qu'il est stipulé sur le billet, celui-ci ne peut être ni repris, ni échangé. Le billet est strictement personnel et ne peut être ni cédé, ni vendu.

Art. 20. - En cas d'affluence excessive, de troubles, de grèves et en toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, il peut être procédé à la fermeture totale ou partielle du musée à tout moment de la journée ou à la modification des horaires d'ouverture.

Aucun remboursement de billet ne saurait être réclamé au musée dans le cadre de l'application de cet article.

La présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie prend toute mesure imposée par les circonstances.

Art. 21. - La vente des billets du jour est arrêtée à 17h les mardi, mercredi, vendredi, samedi et dimanche et à 21h le jeudi.

Art. 22. - Les mesures de fermeture des salles commencent 30 minutes avant l'heure de fermeture du musée. L'accès aux expositions temporaires du rez-de-chaussée n'est plus possible 45 minutes avant l'heure de fermeture du musée.

Le public est invité par les personnels d'accueil et de surveillance à se diriger vers la sortie de telle sorte que le dernier visiteur ait quitté les lieux à l'heure de fermeture.

Art. 23. - Un service payant d'aides à la visite (audioguides, tablettes numériques, etc.) en plusieurs langues, en LSF et en audiodescription est proposé aux visiteurs. Leur paiement et retrait s'effectue au comptoir audioguide. Le visiteur est responsable du matériel mis à disposition. Il est de ce fait tenu de le rapporter à l'issue de sa visite au comptoir de retrait.

Un service de vente en ligne d'applications est disponible sur internet. Le contenu ainsi préalablement téléchargé peut ensuite être consulté dans les espaces du musée grâce à ses outils personnels.

Titre III : Vestiaires

Art. 24. - Des vestiaires, dans la limite de leur capacité, sont mis gratuitement à la disposition des visiteurs pour y déposer des vêtements, petits bagages et autres objets soumis au dépôt obligatoire.

Le dépôt au vestiaire donne lieu à la remise d'une contremarque.

Les vestiaires sont réservés aux seuls visiteurs du musée et de l'auditorium. Les pourboires sont interdits.

Les groupes scolaires et adultes déposent leurs effets aux vestiaires qui leur sont réservés.

Art. 25. - L'accès au musée (collections permanentes, expositions temporaires et services) est subordonné au dépôt obligatoire au vestiaire :

- des grands parapluies et de tous objets pointus, tranchants ou contondants ; toutefois les béquilles et les cannes munies d'un embout sont autorisées pour les personnes à mobilité réduite ;
- des petits couteaux de poche, déposés sous le contrôle du personnel de sécurité dans un sachet en plastique fourni par le musée ;
- des valises, des serviettes, paquets, sacs à dos, sacs à provisions et autres bagages, à l'exception des bagages de dimensions supérieures à L56xH45xP25 ;
- des porte-bébés dorsaux, des landaus et poussettes, à l'exception des poussettes cannes. Des poussettes pour enfants, d'un modèle agréé, sont mis à la disposition du public en échange d'une pièce d'identité ;
- des reproductions d'œuvres d'art et moulages ;
- des instruments de musique ;
- des casques de motocycles ou de vélo ;
- des pieds et supports d'appareils de prise de vue (tels que bras...) ainsi que des dispositifs d'éclairage et leurs supports ;
- du matériel destiné à l'exécution d'œuvres d'art ou de copies (notamment les toiles, les cartons à dessin de dimension supérieure au format demi-raisin 50x32,5, panneaux, aquarelles, gouaches etc...), matériel destiné à l'exécution d'œuvres d'art ou de copies (notamment les toiles, panneaux, aquarelles, gouaches etc...), sauf autorisation.

Pour des motifs de sécurité ou d'hygiène, l'acceptation d'un sac ou un paquet au vestiaire peut être subordonnée à l'ouverture de celui-ci par son propriétaire.

Les préposés au vestiaire peuvent refuser des objets dont la présence ne leur parait pas compatible avec l'hygiène ou la sécurité dans l'établissement.

Art. 26. - Ne peuvent pas être déposés aux vestiaires, outre les objets mentionnés à l'article 15 :

- les titres, les papiers d'identité, les moyens de paiement (espèces, chéquiers, cartes de crédit) ;

- les sacs à main ou assimilés ;

- les objets fragiles et/ou de valeur, notamment les bijoux et appareils photographiques ou vidéographiques, les ordinateurs portables et les téléphones portables.

Les dépôts effectués en méconnaissance des dispositions du présent article se font aux risques et périls exclusifs du déposant.

Art. 27. - En cas de perte, vol ou dégradation d'un objet ou d'un ensemble d'objets déposés au vestiaire sous un numéro unique, le visiteur est invité à déposer une déclaration auprès des responsables des vestiaires, en vue d'une éventuelle réparation. La direction du musée décline toute responsabilité pour les vols d'objets non déposés au vestiaire. En cas de perte de la contremarque, il incombe au visiteur de rapporter la preuve de sa qualité de propriétaire.

Art. 28. - Tout dépôt au vestiaire doit être retiré le jour même, avant la fermeture du musée. Les objets non retirés à la fermeture sont considérés comme des objets trouvés.

Art. 29. - Les objets trouvés dans le musée sont remis au vestiaire des individuels qui les conserve jusqu'au lundi suivant avant leur remise au service des objets trouvés, 36, rue des Morillons, 75015 Paris (téléphone : 01.53.73.53.73/01.53.71.53.71).

Les denrées périssables et objets sans valeur sont détruits chaque soir.

Les objets abandonnés et paraissant présenter un danger pour la sécurité pourront être détruits sans délai ni préavis par les services compétents.

Art. 30. - Des consignes sont mises à la disposition des groupes dans la zone d'accueil des groupes, dans la limite des places disponibles. Elles sont exclusivement réservées aux groupes ayant pris au préalable une réservation (cf. Titre VI). Chaque groupe dispose d'une seule consigne accessible au moyen d'un code à définir par son responsable. En cas d'oubli du code d'accès, les objets déposés par le groupe peuvent être restitués par le responsable des vestiaires sous réserve de lui apporter la preuve de sa qualité de propriétaire. Le musée décline toute responsabilité pour les vols et les dégradations d'objets déposés dans les consignes. Tout dépôt susceptible de nuire à la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments, peut faire l'objet de poursuites. Les objets laissés sont récupérés et traités comme les objets trouvés (cf. Art. 29)

Art. 31. - Une salle de pique-nique en accès libre est mise à disposition des groupes scolaires au niveau -1. Celle-ci est accessible de 11h à 16h du mardi au ~~vendredi~~ samedi sauf les jours fériés. Cette salle, pouvant accueillir une classe, ne peut pas être réservée. Chaque groupe veille à laisser l'espace propre après son départ.

Titre IV : Comportement général de visite

Art. 32. - Les visiteurs sont tenus d'avoir un comportement correct et de déférer aux injonctions qui leur sont adressées par le personnel du musée pour des motifs de service et dans l'intérêt de la protection du patrimoine qui est leur bien commun.

Art. 33. - Toute personne en charge de la surveillance de mineurs est tenue de veiller au respect du règlement de visite par ces derniers.

Art. 34. - Tout enfant égaré est confié à un agent d'accueil et de surveillance qui le conduit au comptoir d'accueil à l'entrée du musée. Si cet enfant n'a pas été rejoint par ses proches à la fermeture du musée, le commissariat de police du 7ème arrondissement est saisi pour une prise en charge.

Art. 35. - Une parfaite correction est exigée tant vis-à-vis du personnel que de toute personne présente dans l'établissement.

Ainsi, il est notamment interdit :

- de se déchausser ;

- de visiter dans une tenue vestimentaire susceptible de générer un trouble à la tranquillité publique ;

- de s'allonger sur les banquettes ;

- de jeter à terre des papiers ou détritus, notamment les chewing-gums ;

- de cracher ;

- de visiter le musée en état d'ébriété.

Art. 36. - Les visiteurs s'abstiennent de toute action portant atteinte aux bonnes conditions de visite. Ainsi, il est notamment interdit :

- de fumer, y compris des cigarettes électroniques ;

- de manger ou boire en dehors des lieux spécialement aménagés à cet effet ;

- de porter des enfants sur les épaules ;

- de gêner les autres visiteurs par toute manifestation bruyante, notamment par l'écoute d'appareils à transistors, baladeurs et émetteurs radio, par l'utilisation de téléphones portables ou d'instruments de musique ;

- de procéder à des quêtes dans l'enceinte de l'établissement.

Art. 37. - Les visiteurs s'abstiennent de toute action portant atteinte à la sécurité des personnes, des œuvres et des biens. Ainsi, est notamment interdit de :

- toucher aux décors, aux œuvres, ainsi qu'à leur dispositif d'accrochage ou de soclage ;

- désigner les œuvres par des objets risquant de les endommager ;

- dégrader d'une quelconque façon les documents et matériels mis à disposition ;

- franchir les barrières et mises à distance ou dispositifs destinés à contenir le public ;

- sauf en cas de sinistre, d'utiliser les issues de secours ou d'emprunter les escaliers de secours ;

- utiliser des aides visuelles telles que loupe, jumelles et longue vue sauf pour les personnes en situation de handicap visuel ;

- s'appuyer sur les vitrines, les socles et autres éléments de présentation ;

- apposer des graffitis, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit de l'établissement ;

- se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades ;

- jeter à terre des papiers ou détritus, jeter ou coller de la gomme à mâcher ;

- gêner longuement la vue des autres visiteurs notamment lors de poses devant les œuvres ;

- avoir une attitude ou des propos déplacés à l'égard du personnel ou de toute personne présente dans l'établissement ;

- abandonner, même quelques instants, des objets personnels ;

- utiliser inconsidérément les escalators, notamment en les empruntant à contresens ou avec une poussette, en s'asseyant sur les mains courantes, sur les marches ou en tentant de freiner les mains courantes ;

- s'allonger sur les banquettes ou sur le sol ;

- manipuler sans motif les instruments de secours (extincteur, boîtier d'alarme incendie, etc.) et équipements techniques ;

- se livrer à tout commerce, publicité, propagande ou racolage ;

- de procéder, sauf autorisation spéciale, à des sondages, ventes, distributions d'imprimés, actions publicitaires et toutes opérations susceptibles de troubler la tranquillité du public ;

- déplacer les sièges ou le mobilier sans autorisation du personnel d'accueil et de surveillance ;

- gêner la circulation des visiteurs et d'entraver les passages et issues, notamment en s'asseyant sur les marches des escaliers.

Toute enquête ou sondage d'opinion auprès des visiteurs doit être soumis à une autorisation préalable de la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie.

Les pourboires sont interdits dans tout l'établissement.

Art. 38. - Il est demandé aux visiteurs de signaler tout objet trouvé à un membre du personnel. Les objets abandonnés paraissant présenter un danger pour la sécurité de l'établissement pourront être détruits sans délai ni préavis par les services compétents de la Police nationale.

Art. 39. - Pour des motifs de sécurité, il peut être demandé aux visiteurs d'ouvrir sacs et paquets et d'en présenter ou d'en faire connaître le contenu à l'entrée ou à la sortie comme en tout endroit du musée à la requête du personnel d'accueil et de surveillance.

Art. 40. - Tout accident ou malaise d'une personne ou événement anormal est immédiatement signalé à un agent d'accueil et de surveillance, à un sapeur-pompier du service de prévention sécurité incendie ou à tout autre agent du musée.

Art. 41. - En cas d'accident ou de situation de malaise, les victimes sont traitées conformément aux règlements en vigueur à la brigade des sapeurs-pompiers de Paris.

Art. 42. - Si parmi les usagers, un médecin ou un infirmier intervient, il doit présenter sa carte professionnelle à l'agent d'accueil et de surveillance et demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation ; toute personne portant secours est invitée à laisser ses nom et adresse à l'agent d'accueil et de surveillance présent sur les lieux, ainsi qu'au responsable du détachement des sapeurs-pompiers du service de prévention sécurité incendie.

Art. 43. - En cas de malaise, les visiteurs sont autorisés à utiliser les défibrillateurs installés dans l'enceinte du musée, conformément au mode d'emploi.

Art. 44. - En présence d'un début de sinistre, le plus grand calme doit être observé.

Le sinistre doit être signalé immédiatement :

- verbalement, soit à un agent d'accueil et de surveillance, soit à un sapeur-pompier du service de prévention sécurité incendie, ou à tout autre agent du musée ;

- par l'utilisation des boîtiers d'alarme répartis dans les espaces et reliés au poste central d'incendie ;

- par l'utilisation des téléphones rouges intérieurs disposés dans les salles d'exposition et espaces d'accueil du musée.

Art. 45. - Si l'évacuation du bâtiment est nécessaire, il y est procédé dans l'ordre et la discipline, sous la conduite du personnel, conformément aux consignes reçues par ce dernier.

Art. 46. - En cas d'accident ou de dommage matériel, la victime peut adresser une réclamation par écrit au musée, en joignant tous les justificatifs nécessaires, en vue d'une éventuelle réparation.

Titre V : Public en situation de handicap

Art. 47. - Les visiteurs en situation de handicap bénéficient :

- de l'accès prioritaire et sans attente par l'entrée réservée C ;

- de la gratuité d'entrée pour la personne invalide et son accompagnateur sur présentation d'une carte d'invalidité, une carte de priorité délivrées par une maison départementale des personnes handicapé (MDPH), un justificatif attestant qu'elle est titulaire de l'allocation adulte handicapé (AAH) ou de l'allocation supplémentaire d'invalidité ou équivalence étrangère, ou encore la carte mobilité inclusion ;

- de l'accessibilité intégrale au musée et à ses services (restaurant, librairie) aux personnes à mobilité réduite grâce à des aménagements spécifiques (rampes d'accès, portes automatiques, toilettes et ascenseurs adaptés) ;

- de l'accessibilité à l'auditorium aux personnes à mobilité réduite et malentendantes (boucle magnétique) ;

- de la priorité d'accès aux ascenseurs ;

- du prêt de fauteuils roulants, de trépieds (station debout pénible) et de cannes aux vestiaires des individuels sur dépôt d'une pièce d'identité.

Art. 48. - Sont autorisés :

- les chiens-guides accompagnant les personnes aveugles ou malvoyantes ;

- les animaux accompagnant les visiteurs en situation de handicap sur présentation de sa carte d'identification ;

- les équipements spécifiques (fauteuils, scooters électriques...) ;

- les cannes avec embout, les aides optiques (dont les loupes), sur signalement aux agents d'accueil et de surveillance présents.

Art. 49. - Il est interdit :

- d'utiliser les escalators avec un fauteuil roulant ;

- de toucher les œuvres en l'absence d'espace tactile, sauf dérogations accordées par la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie.

Art. 50. - Des visites en groupe peuvent être organisées pour le public en situation de handicap, selon les modalités détaillées au Titre VI.

Des visites spécifiques menées par des conférenciers du musée peuvent être organisées le lundi.

Titre VI : Groupes

Art. 51. - Les groupes sont considérés être constitués à partir de sept personnes, en plus du conférencier ou de la personne menant la visite commentée ou prenant la parole.

Une visite avec conférencier est conduite par un conférencier du musée.

Une visite libre recouvre uniquement la réservation d'un créneau de visite ; la visite peut être conduite par une personne habilitée à mener une visite commentée ou autorisée par le musée à prendre la parole.

Les guides et personnes habilitées (cf. Art. 52) qui conduisent un groupe doivent porter de manière visible leur carte professionnelle dans l'enceinte du musée.

Un créneau de visite en groupe ne doit pas dépasser une heure trente.

Toute visite en groupe est soumise à une réservation obligatoire préalable auprès de la réservation des groupes de la Direction des publics.

Les enfants sont acceptés à partir de la petite section de maternelle pour les visites libres, à partir du CP pour les visites avec conférencier du musée.

Les visites en groupe ne sont pas autorisées le dimanche et les jours fériés.

Certaines dates peuvent être retirées du calendrier de la réservation des groupes, et ce pour des raisons techniques ou de programmation d'événements exceptionnels.

En cas de constitution de groupe non autorisé, les personnels du musée invitent les personnes le composant à se disperser.

Art. 52. - Les personnes désignées ci-après sont autorisées à prendre la parole devant un groupe, sur présentation obligatoire d'un justificatif aux chargés d'information :

- les conservateurs des musées de France ainsi que tout conservateur de musée titulaire d'une carte professionnelle délivrée ou reconnue par le ministère de la Culture ;

- les conférenciers de la Réunion des musées nationaux-Grand Palais ;

- les personnes qualifiées pour mener une visite commentée dans les musées et monuments historiques, telles que définies comme suit : Seules les personnes titulaires de la carte de guide-conférencier, règlementée au sens du décret n° 2011-930 du 1er août 2011 « relatif aux personnes qualifiées pour la conduite de visites commentées dans les musées et monuments historiques » sont reconnues comme personnes qualifiées pour effectuer des visites commentées dans les musées appartenant à l'État ;

- les animateurs agréés par le Centre des monuments nationaux ;

- les enseignants conduisant leur classe ainsi que les animateurs des centres de loisirs ;

- les personnes individuellement autorisées par le directeur du service des musées de France ou par la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie ;

- les relais du champ social.

Toute personne désirant prendre la parole dans le cadre d'une visite en groupe et n'appartenant pas à l'une des catégories énumérées ci-dessus doit faire une demande écrite argumentée d'autorisation de prise de parole, à adresser au directeur des publics, au plus tard une semaine avant la date de la visite.

La personne autorisée à prendre la parole devant un groupe s'interdit de céder la parole à tout autre membre du groupe.

La prise de parole devant un groupe prend fin au terme du créneau de réservation. Un créneau de visite n'autorise qu'une seule prise de parole.

Dans le cadre de travaux dirigés universitaires ou scolaires à partir du lycée, les étudiants ou élèves sont autorisés à prendre la parole devant leurs pairs.

Le port ostensible de la carte est obligatoire, que la visite commentée soit conduite pour moins de sept personnes ou pour un groupe.

La conduite de visites commentées est interdite le dimanche et les jours fériés.

Art. 53. - L'effectif de chaque groupe ne peut excéder vingt-cinq personnes pour les groupes adultes et trente pour les groupes scolaires (tolérance pour une classe et les accompagnateurs pour les groupes scolaires jusqu'à trente-cinq) dans les collections permanentes. Pour les espaces d'exposition, l'effectif maximum des groupes est déterminé en fonction de l'espace et de l'accrochage de l'exposition.

Art. 54. - Dans le cadre des visites en groupe, tous les visiteurs sont équipés d'audiophones par le musée, contre dépôt d'une pièce d'identité par le responsable du groupe, dans la limite des stocks disponibles. Pour des raisons de sécurité, aucun équipement extérieur ne peut être accepté dans l'enceinte du musée.

Art. 55. - Tout retard pourra entraîner la réduction de la durée de la visite avec conférencier ou son annulation. Au-delà de 45 minutes de retard, la visite est annulée.

Art. 56. - Les visites en groupe se font sous la conduite d'un responsable chargé de faire respecter par les membres du groupe l'ensemble du présent règlement, et de s'assurer de l'ordre et la discipline au sein du groupe. Les visiteurs en groupe ne doivent en aucun cas gêner les autres visiteurs.

Le personnel d'accueil et de surveillance est habilité à répartir les groupes dans les salles ainsi que dans les principaux lieux de passage pour éviter les phénomènes d'affluence. À titre exceptionnel, en cas d'affluence excessive dans les salles, les agents d'accueil et de surveillance peuvent limiter ou interdire la prise de parole devant un groupe.

La présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie peut, à tout moment, restreindre les conditions d'accès et de visite des groupes pour des raisons de sécurité.

Art. 57. - L'accès des groupes au musée se fait sur le parvis par des entrées spécifiques aux groupes adultes et scolaires.

Le responsable du groupe doit être en possession du billet électronique et du numéro de réservation. L'accès au musée ne peut se faire que lorsque le groupe est au complet.

En attendant que les responsables effectuent les formalités nécessaires à la caisse ainsi qu'aux comptoirs d'information, le groupe stationne en-dehors des passages, selon les indications données par le personnel du musée.

Art. 58. - Pour les groupes scolaires, il est exigé :

- un accompagnateur pour huit enfants pour les classes de maternelle ;

- un accompagnateur pour dix enfants pour les classes élémentaires et de collège ;

- un accompagnateur pour quinze jeunes pour les classes de lycée.

Chaque membre du groupe demeure à côté du responsable ou des accompagnateurs. Dans le cadre d'une visite libre, des petits groupes peuvent être

constitués à condition que le responsable ou qu'un accompagnateur se trouve toujours à proximité.

Les groupes scolaires de moins de quinze élèves des classes primaires sont autorisés à s'asseoir par terre, en-dehors des passages, dans la mesure où l'affluence le permet.

Art. 59. - Dessiner est admis (crayon à papier ou de couleur sur un support ne dépassant pas 30x60 cm) uniquement dans les collections permanentes et selon les modalités indiquées sur le site internet.

Titre VII : Prises de vues, enregistrements et copies

Art. 60. - Les prises de vues photographiques et les enregistrements vidéo pour un usage strictement privé du visiteur sont autorisés dans le musée, à condition qu'ils ne soient pas de nature à :

- porter atteinte à l'intégrité des œuvres ;
- gêner la circulation des visiteurs ;
- gêner le confort des visiteurs.

Néanmoins les prises de vues photographiques et les enregistrements vidéo réalisés dans l'ensemble des espaces muséographiques (collections permanentes et expositions temporaires) peuvent faire l'objet d'une interdiction signalée à l'entrée des salles ou à proximité des œuvres répondant à une exigence particulière des prêteurs ou des ayants droit. Dans les espaces où sont présentées des expositions temporaires, cette interdiction peut être totale. Le cas échéant, l'interdiction totale de photographier et de filmer sera signalée à l'entrée de l'exposition.

Art. 61. - Pour la protection des œuvres comme pour le confort des visiteurs, l'usage du flash, lampes et autres dispositifs d'éclairage ainsi que tous types de pied, trépied ou bras télescopique est interdit.

Art. 62. - Les prises de vues photographiques et les enregistrements vidéo destinés à une exploitation commerciale, professionnelle ou à tout autre usage que l'usage privé du visiteur sont strictement interdits, sauf autorisation spécifique. La réutilisation collective des prises de vues photographiques et des enregistrements vidéo est interdite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit. A ce titre, il est rappelé aux visiteurs qu'il leur incombe personnellement de respecter la législation en vigueur quant aux droits d'auteur relatifs aux œuvres photographiées et à la vie privée des personnes, le musée déclinant toute responsabilité à cet égard. Une information sur le respect du droit d'auteur est disponible sur simple demande auprès du Service des affaires juridiques et des marchés publics.

Art. 63. - Les installations et équipements techniques ne peuvent être photographiés, filmés ou enregistrés que sur autorisation écrite de la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie.

Art. 64. - Tout enregistrement ou prise de vue dont le personnel et le public pourrait faire l'objet nécessite, outre l'autorisation de la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie, l'accord des intéressés.

Le musée décline toute responsabilité vis-à-vis des visiteurs filmés ou photographiés en cas de non-respect de ces dispositions.

Art. 65. - Sans préjudice des dispositions des articles précédents, la photographie professionnelle, le tournage des films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision sont soumis à une réglementation particulière et, le cas échéant, au paiement d'une redevance.

Art. 66. - L'exécution de copies d'œuvres du musée nécessite une autorisation de la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie. Les bénéficiaires sont tenus de se conformer au règlement qui leur est communiqué relatif aux conditions de travail des copistes dans les salles des collections permanentes du musée d'Orsay, en ce qui concerne plus particulièrement la protection des œuvres à copier et les droits de reproduction éventuels.

Les croquis au crayon à main levée sont dispensés de toute formalité dans la mesure où ils ne provoquent aucune gêne aux autres visiteurs, sous réserve des dispositions relatives aux groupes mentionnés à l'article 60, et à condition toutefois d'être exécutés sur un carton, une planche ou un carnet d'un format qui n'excède pas 30x60 cm. L'usage de l'encre et du fixatif est strictement interdit.

Titre VIII : Sanctions

Art. 67. - Les visiteurs sont tenus de déférer aux injonctions qui leur sont adressées par le personnel du musée pour des motifs de service. Toute agression verbale ou physique commise par un visiteur ou un usager du parvis à l'encontre d'un agent de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie pourra faire l'objet de poursuites conformément aux dispositions du Code pénal.

Art. 68. - Le non-respect des dispositions contenues dans le présent règlement expose le contrevenant à l'expulsion immédiate du parvis et du musée et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires. La décision d'expulsion est d'effet immédiat et n'ouvre droit à aucun remboursement.

Art. 69. - Toute tentative ou réalisation de vol, de destruction, de dégradation ou de détérioration d'un

objet d'art, objet mobilier ou immobilier du musée ou du parvis est passible de sanctions pénales.

Indépendamment d'éventuelles poursuites pénales, le musée réclamera l'indemnisation du préjudice qui lui a été causé.

Les visiteurs sont informés que les forces de l'ordre sont autorisées à intervenir dans l'enceinte du musée d'Orsay si la situation l'exige.

Art. 70. - Tout visiteur ou tout usager du parvis qui serait témoin de l'enlèvement ou de la dégradation d'une œuvre est tenu à donner l'alerte et habilité à intervenir spontanément.

Conformément à l'article R. 642-1 du Code pénal, le refus de prêter main-forte au personnel du musée lorsque le concours des visiteurs est requis est passible de sanctions pénales.

Titre IX : Dispositions finales

Art. 71. - L'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie ne peut être tenu pour responsable des accidents résultant d'infractions au présent règlement.

Art. 72. - Un système de vidéoprotection sous la responsabilité du responsable de la sécurité est installé dans les différents espaces ouverts au public dans le but d'assurer la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments. Cette installation est régie par une autorisation préfectorale.

Toute personne peut exercer un droit d'accès à ces images en adressant une demande au chef de la direction de l'architecture, de la muséographie, du bâtiment et de la sécurité.

Art. 73. - Un registre des réclamations est à la disposition des visiteurs et des usagers du parvis au comptoir d'accueil à l'entrée du musée.

Art. 74. - La présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie est responsable de l'application du présent règlement.

Le règlement précédent est abrogé. La connaissance du présent règlement est portée au public par voie d'affichage et publication au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et peut lui être communiqué à tout moment à sa demande.

La présidente du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie,
Laurence des Cars

Décision n° 2020-005 du 10 mars 2020 portant règlement de visite du musée de l'Orangerie.

Vu le décret n° 2003-1300 modifié du 26 décembre 2003 portant création de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie ;

Vu les articles 311-4-2, 322-2 et 322-3-1 du Code pénal relatifs au vol ainsi qu'à la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien culturel exposé, conservé ou déposé dans un musée de France, ou d'un bien classé ou inscrit en application du Code du patrimoine, ou encore d'un bien destiné à l'utilité ou à la décoration publiques, et appartenant à une personne publique ou chargée d'une mission de service public ;

Vu les articles L. 251-l et suivants du Code de la sécurité intérieure ;

Vu l'article R. 645-13 du Code pénal relatif à la pénétration ou au maintien dans un immeuble classé ou inscrit ;

Vu l'article L. 3511-7 du Code de la santé publique relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;

Vu les délibérations du conseil d'administration en date du 23 juin 2015 et du 23 février 2016,

Objet : Le présent règlement a pour objet d'informer les visiteurs du musée de l'Orangerie des conditions de visite. Il est destiné à assurer la sécurité des personnes, la préservation des lieux et des collections et la qualité de visite. Les agents d'accueil et de surveillance sont présents dans le musée pour informer les visiteurs et les assister en cas de difficulté. Ils sont notamment chargés de veiller au respect du règlement de visite.

Champ d'application

Le présent règlement est applicable dans son intégralité, sans préjudice des dispositions particulières qui peuvent leur être notifiées :

- aux visiteurs du musée de l'Orangerie,

- aux personnes ou groupements autorisés à utiliser certains locaux à titre temporaire (réunions, réceptions, manifestations ou interventions diverses),

- à toute personne étrangère au service, présente dans l'établissement y compris pour des motifs professionnels.

À tout moment ces personnes et les visiteurs sont tenus de se conformer aux prescriptions des personnels du musée.

Les lieux d'accès et de circulation concernés par le présent règlement sont :

- les espaces d'accueil ouverts au public,

- les collections permanentes et les expositions temporaires,

- les autres espaces ouverts au public : salle audiovisuelle, salle pédagogique et autres services.

À l'extérieur du musée, le règlement de visite du jardin des Tuileries s'applique.

Titre 1. Accès au musée de l'Orangerie

Art. 1er. - Le musée de l'Orangerie est ouvert tous les jours sauf le mardi, le 1er mai et le 25 décembre, sous réserve des dispositions des articles 9, 34 et 39 ci-dessous, de 9h à 18h aux visiteurs individuels et aux groupes munis de réservation. Il peut par ailleurs être fermé le matin du 14 juillet.

Les espaces commerciaux sont accessibles au public à des horaires différents définis par les concessionnaires en accord avec la direction ou son représentant.

Exceptionnellement la direction du musée ou son représentant peut décider de modifier ces horaires pour certains évènements.

Il lui appartient également de décider de la fermeture de certaines salles si les effectifs de surveillance sont insuffisants ou pour toute autre raison. La direction du musée ou son représentant prend toute mesure imposée par les circonstances.

Le détail des horaires est disponible au comptoir d'information et sur le site internet du musée.

Art. 2. - La vente des tickets est suspendue 45 minutes avant la fermeture au public, soit tous les jours à 17h15.

Les mesures d'évacuation du public commencent 15 minutes avant la fermeture, soit 17h45. Le public est invité par les personnels d'accueil et de surveillance à se diriger vers la sortie de telle sorte que le dernier visiteur ait quitté les lieux à l'heure de fermeture.

En cas de nécessité, ce délai peut être exceptionnellement étendu.

Art. 3. - L'accès aux espaces d'accueil est libre et gratuit sous réserve du respect du présent règlement. Le public y est soumis à un contrôle de proximité et à un contrôle des bagages et des effets personnels qui doivent être présentés ouverts. En cas d'objection à ce contrôle ou de détection d'un objet interdit (articles 7 et 15), l'accès aux espaces d'accueil et au musée peut être refusé. Des mesures plus limitatives pourront être mises en place en fonction du niveau d'alerte du plan Vigipirate.

Art. 4. - Les tarifs en vigueur ainsi que les conditions dans lesquelles certains visiteurs peuvent bénéficier de la gratuité ou d'une réduction de tarif font l'objet d'une décision de la Présidente de l'établissement. Ces informations sont affichées près des caisses et sont disponibles au comptoir d'information et sur le site internet du musée.

Art. 5. - Hors des périodes de gratuité, l'entrée et la circulation du public dans le bâtiment et l'accès aux activités pédagogiques et culturelles, en dehors des espaces d'accueil accessibles gratuitement, sont subordonnées à la possession d'un titre d'accès en cours de validité et à la présentation de celui-ci au contrôle du droit d'entrée :

- ticket délivré à la caisse, avec justificatif en cas de tarif réduit,

- ticket acheté à l'avance, avec justificatif en cas de tarif réduit,

- titre justifiant de la gratuité,

- carte, badge ou laissez-passer établi par une autorité habilitée,

- billet électronique et le numéro de réservation pour les groupes.

Lors de l'achat d'un ticket sur place, tout visiteur prétendant bénéficier d'un avantage tarifaire doit présenter le titre justifiant de cet avantage au caissier dans le cas de l'achat sur place et au contrôleur dans le cas d'un achat à l'avance.

Les visiteurs ne doivent pas se dessaisir de leur titre d'accès, sa présentation pouvant leur être demandée à tout moment.

La fermeture éventuelle partielle ou totale du musée pour quelque motif que ce soit ne donne droit ni à une réduction ni au remboursement du ticket. Le billet ne peut être ni repris ni échangé. Il est strictement personnel et ne peut être ni cédé ni vendu. Une communication de la fermeture des salles est apportée aux visiteurs.

Art. 6. - La capacité d'accueil du public est fixée par la commission de sécurité de la préfecture de police de Paris. En cas d'affluence excessive, des files d'attente peuvent être organisées à la diligence du service en charge de la sécurité du musée y compris à l'intérieur du musée et ce indépendamment de l'horaire d'entrée éventuellement inscrit sur le billet.

Art. 7. - L'accès au musée est interdit au visiteur :

1. portant une tenue destinée à dissimuler son visage, conformément aux dispositions de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 ;

2. portant une tenue vestimentaire susceptible de générer un trouble à la tranquillité publique ou un comportement non conforme à l'ordre public ou à la tranquillité des autres usagers ou à l'agrément du site ;

3. pieds nus ;

4. en état d'ébriété ;

5. muni d'un objet non autorisé tel qu'énuméré ci-après.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, et pour assurer le confort de visite de tous, il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets qui, par leurs caractéristiques ou leur destination, présentent un risque pour la sécurité des personnes, des biens, des œuvres et/ou des bâtiments.

En conséquence, il est notamment interdit d'introduire :

1. des armes et munition de toute catégorie, générateurs de produits incapacitants ou neutralisants ;

2. des outils, notamment les cutters, tournevis, pinces, sécateurs ;

3. des substances explosives, inflammables ou volatiles, des produits ou substances illicites. Néanmoins, les copistes dûment habilités sont autorisés à utiliser de telles substances afin d'effectuer leur travail, sous le contrôle des agents chargés de la surveillance. Il ne peut être constitué aucune réserve supérieure à la quantité nécessaire pour une utilisation journalière ;

4. des objets dangereux ou nauséabonds ;

5. des objets excessivement lourds ou encombrants, à l'exception des sacs à dos et bagages d'une dimension inférieure à L56xH45xP25 ;

6. des œuvres d'art et objets d'antiquité ;

7. des boissons ou de la nourriture en quantité excessive, à l'appréciation des agents effectuant le contrôle d'entrée dans les espaces d'accueil ;

8. des animaux, à l'exception des chiens-guides ou animaux d'assistance accompagnant les personnes justifiant d'un handicap ;

9. des bagages de dimensions supérieures à L56xH45xP25 ;

10. tout moyen de locomotion ou objet de grande dimension ou de poids excessif ne pouvant être rangé dans un sac pour des questions d'hygiène tels que les trottinettes, vélos même pliables ou gyroroue sauf autorisation spéciale et en fonction des capacités d'accueil au vestiaire.

En-dehors de cette liste, il appartient au personnel de sécurité de juger de la dangerosité des objets portés.

Il ne peut être dérogé à ces dispositions que par autorisation écrite de la direction du musée ou son représentant.

Toute infraction à ces dispositions, constatée lors du contrôle effectué aux espaces d'accueil, autorise la direction ou les représentants du Service accueil, surveillance et sécurité à refuser l'accès au musée ou/et alerter les forces de l'ordre.

Les petits sacs à dos ne sont autorisés qu'à condition d'être portés à la main ou sur le ventre.

Les bouteilles d'eau sont tolérées si elles sont rangées et que leur consommation se fait à l'écart des œuvres dans les espaces prévus à cet effet.

Art. 8. - Pour des motifs de sécurité, le personnel habilité peut être amené à demander aux visiteurs d'ouvrir leurs sacs ou leurs paquets et d'en présenter le contenu à l'entrée ou à la sortie, comme en tout endroit de l'établissement. Ils sont obligatoirement inspectés à l'entrée.

Art. 9. - Le refus de déférer aux dispositions des articles 7 et 8 ci-dessus entraîne l'interdiction d'accès ou l'éviction immédiate.

Art. 10. - Le musée est accessible aux personnes à mobilité réduite. La personne invalide disposant d'une carte et son accompagnateur bénéficient d'un accès prioritaire et gratuit.

Des visites de personnes handicapées sont également possibles à musée fermé et peuvent être organisées sur demande auprès de la direction ou son représentant. Par ailleurs, le musée prête des fauteuils roulants, des sièges pliants ou trépieds contre toute pièce d'identité (sous réserve des disponibilités).

Les poussettes pour les enfants, de taille raisonnable, sont admises à l'intérieur du musée, sauf motifs de sécurité. Les poussettes et porte-bébé sont admis si leur modèle ne présente pas de danger pour les autres visiteurs, pour les œuvres exposées et pour les aménagements. Les porte-bébés dorsaux et/ou avec armature métallique ne sont pas admis. Des poussettes et porte bébé ventraux sont mis à la disposition du public au vestiaire contre toute pièce d'identité (sous réserve des disponibilités).

Tout autre moyen de transport ou locomotion est interdit dans l'enceinte du musée sauf dérogation autorisée par la direction du musée ou son représentant.

La direction de l'établissement décline toute responsabilité pour les dommages éventuellement causés à des tiers ou à leur propre occupant par ces véhicules ou par les occupants eux-mêmes.

Art. 11. - Les enfants de moins de 13 ans doivent être accompagnés d'un adulte responsable.

Toute personne en charge de la surveillance de mineurs est tenue de veiller au respect du règlement de visite par ces derniers.

Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou de la personne qui en a la garde qu'ils soient ou non accompagnés.

Art. 12. - Un service payant d'aides à la visite (audioguides, tablettes numériques, etc.) en plusieurs langues, en LSF et en audiodescription est proposé aux visiteurs. Leur retrait s'effectue au comptoir audioguide le cas échéant (en fonction du matériel) contre une pièce d'identité en cours de validité. Le visiteur est responsable du matériel mis à disposition. Il est de ce fait tenu de le rapporter à l'issue de sa visite au comptoir de retrait contre remise de la pièce d'identité confiée initialement. Toute réclamation est à réaliser à ce comptoir.

Un service de contenu en ligne d'applications est disponible sur internet. Le contenu ainsi préalablement téléchargé peut ensuite être consulté dans les espaces du musée grâce à ses outils personnels.

Titre 2. Vestiaire

Art. 13. - Un vestiaire gratuit est mis à la disposition des seuls visiteurs du musée, dans la limite de sa capacité, pour y déposer vêtements, bagages et autres objets dans les conditions et sous les réserves visées à l'article 15.

Le dépôt au vestiaire donne lieu à la remise d'une contremarque.

Les groupes munis d'une réservation doivent déposer leurs effets groupés au vestiaire dans des chariots dédiés. Une contremarque est remise au responsable du groupe.

Des consignes peuvent être proposées aux visiteurs. Les règles concernant le vestiaire sont applicables aux consignes mais l'établissement ne pourra en aucun cas être considéré comme dépositaire des objets déposés dans une consigne. Il n'en assure ni la garde, ni la conservation et n'est tenu à aucune obligation de restitution, le contrat s'analysant exclusivement comme mise à disposition temporaire et gratuite d'espace de stockage.

Art. 14. - Au cas où la limite de capacité du vestiaire est atteinte, les visiteurs sont invités à attendre que d'autres aient repris leurs effets avant de pouvoir utiliser le vestiaire et de pénétrer dans les salles.

Art. 15. - L'accès au musée (collections permanentes, expositions temporaires et services) est subordonné au dépôt obligatoire au vestiaire :

1. des grands parapluies et de tous objets pointus, tranchants ou contondants ; toutefois les béquilles et les cannes munies d'un embout sont autorisées pour les personnes âgées ou à mobilité réduite ;

2. petits couteaux de poche, déposés sous le contrôle du personnel de sécurité ;

3. des valises, des serviettes, paquets, sacs à dos ; sacs à provisions et autres bagages ;

4. des porte-bébés dorsaux avec armature métallique et certaines poussettes telles que décrites à l'article 10 ;

5. des reproductions d'œuvres d'art et moulages ;

6. des instruments de musique ;

7. des casques de motocycles ou de vélo ;

8. des pieds et supports d'appareils de prise de vue (tels que bras...) ainsi que des dispositifs d'éclairage et leurs supports ;

9. du matériel destiné à l'exécution d'œuvres d'art ou de copies (notamment les toiles, les cartons à dessin de dimension supérieure au format 30x60 cm, panneaux, aquarelles, gouaches, etc.), sauf autorisation spécifique.

Pour des motifs de sécurité ou d'hygiène, l'acceptation d'un sac ou un paquet au vestiaire peut être subordonnée à l'ouverture de celui-ci par son propriétaire.

Les préposés au vestiaire peuvent refuser des objets dont la présence ne leur parait pas compatible avec l'hygiène ou la sécurité dans l'établissement auquel cas l'accès aux espaces muséographiques est refusé.

Art. 16. - Ne peuvent pas être déposés aux vestiaires, outre les objets mentionnés à l'article 7 :

1. les titres, les papiers d'identité, les moyens de paiement (espèces, chéquiers, cartes de crédit, etc.) ;

2. les sacs à main ou assimilés ;

3. les écharpes et les gants saufs si rangés ;

4. les objets fragiles et/ ou de valeur (à l'exception de ceux déposés après signalement), notamment les bijoux ; téléphones et appareils photographiques ou vidéographiques.

Les dépôts effectués en méconnaissance des dispositions du présent article se feraient aux risques et périls du déposant.

Les préposés sont autorisés à refuser des dépôts non-obligatoires lorsque la capacité du vestiaire est atteinte.

Art. 17. - En cas de perte de la contremarque, les visiteurs ne peuvent prétendre récupérer les objets déposés avant la fermeture du vestiaire. Il incombe au visiteur ayant perdu la contremarque qui lui a été remise de rapporter la preuve de sa qualité de propriétaire.

En cas de perte, vol ou dégradation d'un objet ou d'un ensemble d'objets déposé au vestiaire ou n'ayant pas fait l'objet d'une décharge dûment signée, le déposant peut demander un dédommagement.

La direction de l'établissement décline toute responsabilité pour les vols d'objets non déposés au vestiaire.

Art. 18. - Tout dépôt au vestiaire doit être retiré le jour même, avant la fermeture de l'établissement. Les objets non retirés sont considérés comme des objets trouvés. Les objets sans valeur sont donnés régulièrement à une association caritative.

Art. 19. - Les objets trouvés dans le musée, et non retirés avant la fermeture de l'établissement, y sont entreposés. Ils sont transférés à la préfecture de police/service des objets trouvés 36, rue des Morillons, 75015 Paris.

Les papiers d'identité sont remis au à la préfecture de police/5, rue Leblanc, 75015 Paris ; les cartes bleues et chéquiers sont envoyés à la banque concernée. S'adresser au comptoir d'information pour plus de renseignements.

Art. 20. - Les bagages ou colis fermés abandonnés dans l'établissement hors du vestiaire et paraissant présenter un danger pour la sécurité, pourront être détruits sans délai ni préavis par les services compétents.

Titre 3. Comportement général des visiteurs

Art. 21. - Les visiteurs s'abstiennent de toute action portant atteinte à la sécurité des personnes, des œuvres et des biens. Ainsi, est notamment interdit de :

1. toucher aux décors, aux œuvres, ainsi qu'à leur dispositif d'accrochage ou de soclage ;

2. désigner les œuvres par des objets risquant de les endommager ;

3. dégrader d'une quelconque façon les documents et matériels mis à disposition ;

4. franchir les barrières et mises à distance ou dispositifs destinés à contenir le public ; et sauf en cas de sinistre, d'utiliser les issues de secours ou d'emprunter les escaliers de secours ;

5. utiliser des aides visuelles telles que loupe, jumelles et longue vue sauf pour les personnes en situation de handicap visuel ;

6. effectuer des transactions financières dans l'enceinte de l'établissement hors caisses, comptoirs et espaces commerciaux ;

7. s'appuyer sur les vitrines, les socles et autres éléments de présentation ;

8. apposer des graffitis, inscriptions, marques ou salissures en tout endroit de l'établissement ;

9. se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades ou pratiquer toute activité de nature à troubler la tranquillité des lieux, à causer des accidents ou à dégrader les ouvrages ;

10. fumer y compris des cigarettes électroniques ;

11. jeter à terre des papiers ou détritus, jeter ou coller de la gomme à mâcher ;

12. gêner les autres visiteurs par toute manifestation bruyante et notamment par l'usage d'un téléphone portable ou tablette non réglés en mode silencieux ;

13. gêner longuement la vue des autres visiteurs notamment lors de poses devant les œuvres ;

14. avoir une attitude ou des propos déplacés à l'égard du personnel ou de toute personne présente dans l'établissement ;

15. abandonner, même quelques instants, des objets personnels ;

16. s'allonger sur les banquettes ou sur le sol ;

17. manipuler sans motif les instruments de secours (extincteur, boîtier d'alarme incendie, etc.) et équipements techniques ;

18. procéder à des quêtes dans le musée et devant les différents accès ainsi que de se livrer à tout commerce, publicité, propagande ou racolage ; de procéder, sauf autorisation spéciale, à des sondages, ventes, distributions d'imprimés, actions publicitaires et toutes opérations susceptibles de troubler la tranquillité du public ;

19. déplacer les sièges ou le mobilier sans autorisation du personnel d'accueil et de surveillance ;

20. gêner la circulation des visiteurs et d'entraver les passages et issues, notamment en s'asseyant sur les marches des escaliers.

Toute enquête ou sondage d'opinion auprès des visiteurs doit être soumis à une autorisation préalable de la direction du musée ou de son représentant.

Les pourboires sont interdits dans tout l'établissement.

Art. 22. - Les visiteurs sont tenus de déférer aux injonctions qui leur sont adressées par le personnel du musée pour des motifs de service.

Art. 23. - Au comptoir d'information, un livre du public est à la disposition des visiteurs qui souhaiteraient y exprimer leurs commentaires.

Titre 4. Dispositions relatives aux groupes

Art. 24. - Tout regroupement de 7 personnes au moins (hors conférencier mais y compris l'accompagnateur) constitue un groupe et devra préalablement réserver un horaire de visite (avec paiement du droit afférent sauf cas particulier) mentionnant l'heure de début afin de faciliter l'accueil de groupes et le confort de visite de tous.

Tout retard pourra entraîner la réduction de la durée de la visite avec conférencier ou son annulation. Au-delà de 45 minutes de retard, la visite est annulée.

L'admission des groupes dans le musée se fait sur présentation à l'entrée du billet électronique et du numéro de réservation pour chaque créneau de réservation.

En arrivant, le groupe ne doit pas entrer directement dans le musée. Le responsable du groupe doit se rendre seul 15 minutes avant l'heure prévue de visite à l'accueil des groupes.

Il lui est indiqué quand son groupe peut entrer dans le musée.

Après passage au vestiaire avec son groupe, il doit présenter son billet électronique au contrôle.

Le paiement devra impérativement être effectué au moins 15 jours avant la date de visite afin de pouvoir obtenir le billet électronique pour les paiements par chèque et virement et 7 jours avant pour les paiements par carte bancaire. Les conditions de paiement peuvent varier en fonction des périodes d'affluences.

Une fois le billet émis, la réservation ne peut pas être modifiée ou annulée et le paiement ne pourra pas donner lieu à un quelconque remboursement.

Les visiteurs en groupe ne doivent en aucun cas gêner les autres visiteurs.

L'effectif de chaque groupe ne peut excéder 25 personnes (hors groupes scolaires limités à l'effectif d'une classe), sauf cas exceptionnels de visites-conférences organisées par le musée. Selon la configuration des lieux et sur demande de la direction ou de son représentant, l'effectif maximal autorisé par groupe peut être réduit.

Les visites de groupes se font sous la conduite du responsable qui s'engage à faire respecter l'ensemble du présent règlement et la discipline au groupe.

Pour les groupes scolaires, il est exigé un accompagnateur pour 8 élèves pour les classes maternelles, un accompagnateur pour 10 élèves pour les écoles primaires et les collèges et un accompagnateur pour 15 élèves à partir de la 2nd. Le nombre d'accompagnateurs requis en fonction du niveau des élèves ne peut être excédé.

Ces groupes doivent rester homogènes et ne pas se disperser au cours de la visite.

Les groupes scolaires de moins de 15 élèves peuvent s'asseoir par terre en dehors des passages dans la mesure où l'affluence le permet.

Art. 25. - Le droit de prendre la parole dans les salles du musée est règlementé et délivré sur présentation d'un justificatif à l'accueil des groupes.

Les personnes désignées ci-après sont autorisées à prendre la parole devant un groupe, sur présentation obligatoire d'un justificatif aux chargés d'information :

- les conservateurs des musées de France ainsi que tout conservateur de musée titulaire d'une carte professionnelle délivrée ou reconnue par le ministère de la Culture ;

- les conférenciers de la Réunion des musées nationaux-Grand Palais ;

- les personnes qualifiées pour mener une visite commentée dans les musées et monuments historiques, telles que définies comme suit : seules les personnes titulaires de la carte de guide-conférencier, règlementée au sens du décret n° 2011-930 du 1er août 2011 « relatif aux personnes qualifiées pour la conduite de visites commentées dans les musées et monuments historiques » sont reconnues comme personnes qualifiées pour effectuer des visites commentées dans les musées appartenant à l'État ;

- les animateurs agréés par le Centre des monuments nationaux ;

- les enseignants conduisant leur classe ainsi que les animateurs des centres de loisirs ;

- les personnes individuellement autorisées par le directeur du service des musées de France ou par la présidente de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie ;

- les relais du champ social.

Toute personne désirant prendre la parole dans le cadre d'une visite en groupe et n'appartenant pas à l'une des catégories énumérées ci-dessus doit faire une demande écrite argumentée d'autorisation de prise de parole, à adresser au directeur des publics, au plus tard une semaine avant la date de la visite.

La personne autorisée à prendre la parole devant un groupe s'interdit de céder la parole à tout autre membre du groupe.

La prise de parole devant un groupe prend fin au terme du créneau de réservation. Un créneau de visite n'autorise qu'une seule prise de parole.

Dans le cadre de travaux dirigés universitaires ou scolaires à partir du lycée, les étudiants ou élèves sont autorisés à prendre la parole devant leurs pairs.

Le port ostensible de la carte est obligatoire, que la visite commentée soit conduite pour moins de sept personnes ou pour un groupe.

La conduite de visites commentées est interdite le dimanche après-midi et les jours fériés.

Tous les groupes souhaitant bénéficier d'un droit de parole dans les salles du musée doivent être équipés du système d'audiophones fourni par le musée contre le dépôt d'une pièce d'identité auprès du prestataire du musée (sauf dérogation accordée préalablement par l'établissement) et doivent rapporter les audiophones à l'horaire de fin prévu lors de la réservation.

La présence d'un responsable de groupe est obligatoire.

Les personnes extérieures titulaires du droit de parole doivent porter, pendant toute la durée de la visite, un autocollant d'autorisation de prise de parole qui leur est remis le jour de la visite par l'accueil des groupes sur présentation de leur pièce justificative.

Art. 26. - En cas de constitution d'un groupe non autorisé, les personnels du musée invitent les personnes le composant à se disperser.

Le non-respect des dispositions contenues dans le présent règlement expose le contrevenant à l'expulsion immédiate et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires. La décision d'expulsion est d'effet immédiat et n'ouvre droit à aucun remboursement.

Des contrôles peuvent être effectués à tout moment de la visite par les agents de l'accueil, de la vente ou de la surveillance.

Les visites en groupes sont interdites les journées gratuites (y compris les premiers dimanches du mois), les dimanches après-midi et jours fériés, sauf autorisation exceptionnelle de la direction du musée ou de son représentant, ainsi que certains jours proposant des manifestations exceptionnelles qui ne permettent pas l'accueil des groupes.

Titre 5. Prises de vue, enregistrements, copies

Art. 27. - Les prises de vues photographiques et les enregistrements vidéo pour un usage strictement privé du visiteur sont autorisés dans le musée, à condition qu'ils ne soient pas de nature à :

- porter atteinte à l'intégrité des œuvres ;
- gêner la circulation des visiteurs ;
- gêner le confort des visiteurs.

Pour la protection des œuvres comme pour le confort des visiteurs, l'usage des flashes, lampes et autres dispositifs d'éclairage ainsi que tous types de pied, trépied ou bras télescopique est interdit.

Les prises de vues photographiques et les enregistrements vidéo de l'ensemble des espaces muséographiques du musée (collections permanentes et expositions temporaires) peuvent faire l'objet d'une interdiction signalée à l'entrée des salles ou à proximité des œuvres répondant à une exigence particulière des prêteurs ou des ayants droit. Dans les espaces où sont présentées des expositions temporaires, cette interdiction peut être totale. Le cas échéant, l'interdiction totale de photographier et de filmer sera signalée à l'entrée de l'exposition.

Art. 28. - Les prises de vues photographiques et les enregistrements vidéo destinés à une exploitation commerciale, professionnelle ou à tout autre usage que l'usage privé du visiteur sont strictement interdits, sauf autorisation spécifique. La réutilisation collective des prises de vues photographiques et des enregistrements vidéo est interdite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit. À ce titre, il est rappelé aux visiteurs qu'il leur incombe personnellement de respecter la législation en vigueur quant aux droits d'auteur relatifs aux œuvres photographiées et à la vie privée des personnes, le musée déclinant toute responsabilité à cet égard. Une information sur le respect du droit d'auteur est disponible sur simple demande auprès du secteur des affaires juridiques et des marchés publics.

Art. 29. - Les installations et équipements techniques ne peuvent être photographiés, filmés ou enregistrés que sur autorisation écrite de la direction du musée ou de son représentant.

Tout enregistrement ou prise de vue dont le personnel et le public pourrait faire l'objet nécessite, outre l'autorisation de la direction du musée ou de son représentant, l'accord des intéressés.

Le musée décline toute responsabilité vis-à-vis des visiteurs filmés ou photographiés en cas de non-respect de ces dispositions.

Art. 30. - Sans préjudice des dispositions des articles précédents, la photographie professionnelle, le tournage des films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision sont soumis à une réglementation particulière et, le cas échéant, au paiement d'une redevance.

Art. 31. - Dessiner est admis (crayon à papier ou de couleur sur un support ne dépassant pas 30x60 cm) uniquement dans les collections permanentes et selon les modalités indiquées sur le site internet.

L'exécution de copies d'œuvres du musée (avec du matériel autre tel que décrit à l'article 15) nécessite par contre une autorisation de la direction du musée, selon les modalités du règlement des copistes du musée de l'Orangerie.

Les bénéficiaires sont tenus de se conformer à la présente réglementation et aux prescriptions particulières qui leur sont communiquées en ce qui

concerne notamment la protection des œuvres à copier, le bon ordre et les droits de reproduction éventuels.

Titre 6. Sécurité des personnes, des œuvres et du bâtiment

Art. 32. - Les visiteurs s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens.

Les visiteurs contribuent à la sécurité en signalant à l'agent d'accueil ou à l'agent de surveillance le plus proche tout accident, objet abandonné ou événement anormal.

Si, parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier ou un secouriste intervient, il doit présenter une carte professionnelle et rester présent sur les lieux et demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation ; il est invité à laisser son nom et son adresse à l'agent d'accueil et de surveillance présent sur les lieux ainsi qu'aux responsables du détachement des sapeurs-pompiers intervenant éventuellement.

En cas de besoin, le personnel ainsi que les visiteurs sont autorisés à utiliser le défibrillateur installé dans l'enceinte du musée, conformément au mode d'emploi.

Art. 33. - En cas d'accident ou de malaise, les victimes sont traitées conformément aux règlements en vigueur à la brigade des sapeurs-pompiers de Paris ; il est interdit de déplacer le malade ou l'accidenté, sauf danger imminent, de le faire boire ou de lui administrer un médicament quelconque avant l'arrivée des secours.

En cas de refus de prise en charge, les victimes doivent obligatoirement renseigner un formulaire de décharge.

Art. 34. - En présence d'un début d'incendie ou d'un accident grave, le plus grand calme doit être observé.

Le sinistre doit être signalé immédiatement, soit :

- oralement à un agent de l'établissement,
- en utilisant une borne de secours,
- en actionnant un déclencheur manuel d'alarme incendie.

Si l'évacuation du bâtiment est nécessaire, il y est procédé dans l'ordre et la discipline sous la conduite du personnel du musée, conformément aux consignes reçues par ce dernier.

Art. 35. - Tout enfant égaré est confié à un agent de surveillance qui le conduit au comptoir d'accueil qui se trouve dans le hall d'entrée. Si cet enfant n'a pas été rejoint par un proche à la fermeture de l'établissement, le commissariat du premier arrondissement est saisi pour une prise en charge.

Art. 36. - En cas d'accident ou de dommage matériel, une déclaration est remplie par les personnels du musée qui en ont été témoins. S'il y a lieu, la victime peut demander par écrit réparation au musée.

Art. 37. - Toute agression physique ou verbale commise par un visiteur à l'encontre d'un agent de l'établissement public pourra faire l'objet de poursuites conformément aux dispositions du Code pénal.

Art. 38. - Les œuvres exposées ne peuvent être déplacées que par le personnel dûment mandaté. De plus, une information doit être immédiatement présentée et diffusée par tout moyen. Tout visiteur du musée est habilité à donner l'alerte en cas d'enlèvement d'une œuvre sans que ces conditions soient remplies.

Conformément à l'article R. 642-1 du Code pénal, chacun est tenu de prêter main-forte au personnel du musée lorsque le concours des visiteurs est requis.

Art. 39. - En cas de tentative de vol, des dispositions d'urgence peuvent être prises, comportant notamment la fermeture des accès et le contrôle des sorties.

Art. 40. - En cas d'affluence excessive ou de toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens, il peut être procédé à la fermeture totale ou partielle du musée à tout moment de la journée ou à la modification des horaires d'ouverture.

La direction du musée ou son représentant peut prendre toute mesure imposée par les circonstances.

Art. 41. - Un système de vidéo-protection sous la responsabilité du responsable de la sécurité est installé dans les différents espaces ouverts au public dans le but d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Cette installation est régie par une autorisation préfectorale.

Toute personne peut exercer un droit d'accès à ces images en adressant une demande à la direction.

Titre 7. Exécution

Art. 42. - La méconnaissance des prescriptions du présent règlement expose le contrevenant à l'expulsion de l'établissement et le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

Art. 43. - Le présent règlement de visite emporte abrogation du précédent. Il est porté à la connaissance du public par voie d'affichage et publication au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et peut lui être communiqué à tout moment à sa demande.

Art. 44. - La présidente du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie est chargée de l'exécution du présent arrêté.

La présidente du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie,
Laurence des Cars

Règlement intérieur du 30 juin 2020 du conseil d'administration de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie.

Vu l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu le décret n° 2003-1300 du 26 décembre 2003 modifié portant création de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie ;

Vu le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial,

Art. 1er. - Objet du règlement intérieur

Le conseil d'administration fixe les orientations générales de la politique et des activités de l'établissement selon les dispositions prévues au décret du 26 décembre 2003 susvisé. Il règle par ses délibérations les affaires de l'établissement en application de ce même décret.

Le présent règlement fixe, dans le cadre de la réglementation en vigueur, les modalités de fonctionnement du conseil d'administration, dont la composition et les compétences sont énumérées dans le décret statutaire de l'établissement.

Art. 2. - Rôle de la présidente

La présidente de l'établissement préside le conseil d'administration. Elle est chargée de l'application des dispositions du présent règlement et d'assurer le bon déroulement des réunions du conseil d'administration.

À ce titre, la Présidente convoque les membres du conseil d'administration avant chaque séance. Elle arrête l'ordre du jour. Elle ouvre les réunions et constate le quorum. Elle organise et dirige les débats en veillant notamment au respect de l'ordre du jour. Elle garantit la libre expression des opinions et s'assure de la bonne tenue des échanges. Elle recueille les avis et les votes exprimés par les membres du conseil d'administration. Elle met aux voix les délibérations, décompte les scrutins et en proclame les résultats. Elle signe et transmet les délibérations aux ministres chargés de la culture et/ou du budget dans un délai maximum de quinze jours suivant la réunion. Elle accorde, le cas échéant, les suspensions de réunion en fixant leur durée et y met fin. Elle prononce la clôture des réunions une fois l'ordre du jour épuisé.

En cas de vacance, d'absence ou d'empêchement de la présidente, le conseil d'administration peut être convoqué par l'administrateur général de l'établissement selon les modalités mentionnées à l'article 18 du décret du 26 décembre 2003 susvisé. Le conseil d'administration élit alors en son sein un président de séance parmi les personnalités qualifiées selon les modalités mentionnées dans le décret statutaire.

Art. 3. - Conflit d'intérêts et incompatibilité

3.1. - Conflit d'intérêts

On entend par conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre les fonctions d'administrateur de l'EPMO et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions d'administrateur.

Un administrateur qui, pour un point à l'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration, se trouve dans une telle situation ne peut participer ni au débat ni au vote sur ce point. Il doit quitter la salle de réunion pendant toute la durée d'examen de ce point. Il informe la Présidente du conseil d'administration d'un tel déport le plus tôt possible après réception de l'ordre du jour de la réunion et, au plus tard, au début de celle-ci. Son déport est mentionné au procès-verbal.

En cas de déport d'un administrateur élu, ce dernier est remplacé par son suppléant.

Un administrateur peut solliciter tout conseil sur l'existence d'une situation de conflit d'intérêts le concernant ou sur la façon de la prévenir auprès de la Présidente du conseil d'administration.

Le collège de déontologie peut être saisi de toute difficulté soit par la présidente du CA soit par un administrateur.

3.2. - Incompatibilité

La présidente et les membres du conseil d'administration ne peuvent prendre ou conserver aucun intérêt, ni occuper aucune fonction dans les entreprises traitant avec l'établissement pour des marchés de travaux, de fournitures et de prestations de services, ni assurer des prestations pour ces entreprises. Ils ne peuvent prêter leur concours à titre onéreux à l'établissement, en dehors du cas où ils sont déjà rémunérés en tant qu'agents de celui-ci (représentants du personnel, conservateurs, présidence).

Art. 4. - Convocation des réunions et fixation de l'ordre du jour

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an à l'initiative de sa présidente. Il est également convoqué par sa présidente à la demande du ministre chargé de la culture ou à celle de la majorité

de ses membres, comme prévu à l'article 18 du décret du 26 décembre 2003 susvisé.

Le calendrier annuel prévisionnel des séances est adressé aux administrateurs lors de la dernière réunion de l'année précédente.

La présidente adresse une convocation comprenant l'ordre du jour de la séance aux administrateurs au moins huit jours à l'avance, sans préjudice des dispositions prévues pour les conseils tenus par voie électronique et décrites à l'article 9 du présent règlement.

Les administrateurs font connaître à la présidente leur incapacité à siéger dans les meilleurs délais suivant la réception de leur convocation.

La convocation indique le jour, l'heure et le lieu de la réunion du conseil. La convocation est adressée par tout moyen, notamment par voie électronique ou par remise en main propre.

Art. 5. - Information des administrateurs

Pour l'accomplissement de leur mandat, les administrateurs reçoivent les informations utiles préparées par le secrétariat du conseil.

Ces documents font l'objet d'un envoi dans un délai minimal de huit jours calendaires avant la tenue du conseil. En cas d'impossibilité motivée et à titre exceptionnel, des documents peuvent être transmis dans un délai plus court ou remis en séance.

Art. 6. - Règles de quorum et de mandat

6.1. - Quorum

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres ou de leurs représentants ou suppléants sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai de quinze jours. Il délibère alors sans condition de quorum.

L'atteinte du quorum s'apprécie au début de la réunion du conseil, après décompte des personnes présentes et des mandats accordés, ainsi que pour chaque délibération dans le cas où des membres du CA auraient été amenés à s'absenter en cours de séance.

Tous les membres présents signent la feuille d'émargement tenu par le secrétariat du conseil.

6.2. - Mandat d'un membre du conseil d'administration

Un membre du conseil d'administration autre qu'un membre de droit ou un membre élu peut donner, par écrit, mandat à un autre membre de le représenter à une séance. Chaque membre ne peut recevoir qu'un seul mandat.

Art. 7. - Déroulement et publicité des débats

La présidente peut appeler à participer aux séances toute autre personne dont elle juge la présence utile, comme prévu à l'article 19 du décret du 26 décembre 2003 susvisé.

Les suppléants des membres élus peuvent assister aux réunions en même temps que les titulaires.

Les points inscrits à l'ordre du jour font l'objet d'une présentation synthétique aux administrateurs suivie d'un échange.

Les réunions du conseil ne sont pas publiques.

Art. 8. - Confidentialité des documents et des débats

Les rapports, documents et informations adressés au conseil, ainsi que les débats qui s'y tiennent, sont confidentiels lorsqu'ils sont expressément signalés comme tels par la Présidente ou un administrateur. Le respect de cette confidentialité s'adresse à tous les destinataires des documents et à toute personne présente en séance. L'obligation de confidentialité ne porte pas sur les délibérations devenues exécutoires à l'exception de celles concernant des mesures personnelles et nominatives.

Art. 9. - Mise au vote

9.1. - Chaque administrateur dispose d'une voix

Les délibérations du conseil sont adoptées à la majorité simple des membres présents ou régulièrement représentés.

À l'exception de ceux inscrits à l'ordre du jour pour information, chaque point de l'ordre du jour fait l'objet d'un vote. Le vote se fait à main levée. La présidente, assisté du secrétariat du conseil d'administration, procède au décompte des voix favorables, défavorables et des abstentions.

Un administrateur peut demander à la présidente un vote à bulletin secret, à titre dérogatoire. La présidente apprécie seule l'opportunité de cette demande. Dans ce cas, les bulletins blancs ou nuls sont considérés comme des abstentions.

Le procès-verbal mentionne les votes. Les délibérations quant à elles n'en font pas état.

9.2. - Délibération à distance

Une délibération du conseil d'administration peut être organisée à distance à l'initiative de la présidente

et ce, conformément aux dispositions du décret du 26 décembre 2014 susvisé. Le recours à cette procédure demeure exceptionnel et est réservé aux cas d'urgence.

Dans le cas d'une délibération par voie électronique, la présidente informe les membres du conseil d'administration de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture.

Les membres sont précisément informés des modalités techniques leur permettant de participer à la délibération. Les documents nécessaires leur sont transmis au moins huit jours avant la délibération électronique.

La séance est ouverte par un message de la présidente à l'ensemble des membres, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. À tout moment, la présidente peut décider de prolonger la durée de la délibération. Elle en informe les membres y participant.

Les débats sont clos par un message de la présidente, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. La présidente adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres du collège participants peuvent voter.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, la présidente en adresse les résultats à l'ensemble des membres.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

9.3. - Délibération par visioconférence

La présidente du conseil d'administration peut autoriser ponctuellement la participation par visioconférence ou par télécommunication d'un administrateur qui en fait la demande motivée. Les moyens de visioconférence et de télécommunication doivent au moins transmettre la voix du participant et satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant l'identification de l'administrateur concerné et sa participation effective à la réunion du conseil. Ils doivent également garantir la confidentialité des délibérations.

Art. 10. - Publication des délibérations

Les délibérations ayant un caractère réglementaire sont opposables aux tiers dans la mesure où elles font l'objet d'une publicité suffisante.

Cette publicité est garantie par une mise en ligne sur le site internet de l'établissement ou, en fonction de l'objet de la délibération et des personnes qu'elle concerne, par voie d'affichage, de notification ou de diffusion d'un bulletin d'information.

Art. 11. - Secrétariat du conseil d'administration

Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par l'administration générale.

Le secrétariat prépare les convocations et les documents qui l'accompagnent. Il tient la feuille d'émargement et prépare le procès-verbal des délibérations. Il est par ailleurs chargé de la conservation des procès-verbaux.

Art. 12. - Procès-verbal

Un procès-verbal retraçant les échanges exprimés en séance, le décompte et le résultat des votes, est établi à l'issue de chaque séance. À cet effet, la totalité des séances donne lieu à un enregistrement.

Ce procès-verbal fait mention des administrateurs présents, en signalant leur éventuelle participation à la réunion par le biais d'un moyen de télécommunication, absents, excusés, ayant donné pouvoir à un autre membre du conseil. Il indique aussi les autres personnes présentes au cours de la séance.

Le procès-verbal est transmis à toutes les personnes s'étant exprimées en séance, qui disposent ainsi d'un droit de rectification à faire valoir par écrit en amont du CA suivant.

L'approbation du procès-verbal d'une séance est inscrite comme premier point de l'ordre du jour de la séance suivante.

Art. 13. - Archivage des documents

L'ordre du jour, les dossiers de séance et les feuilles d'émargement, ainsi que les correspondances nécessaires au caractère exécutoire des délibérations font l'objet d'un archivage, électronique ou papier, dans le respect de la protection des données personnelles.

Art. 14. - Entrée en vigueur du règlement intérieur et modifications

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès que la délibération par laquelle il est adopté est devenue exécutoire.

Toute modification du présent règlement intérieur est adoptée par délibération du conseil d'administration.

Le présent règlement intérieur et ses modifications sont publiés au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

La présidente du conseil d'administration de l'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie,
Laurence des Cars

Décision n° 2020-02 du 1er octobre2020 portant délégation de signature à l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées.

Le président de l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2011-52 du 13 janvier 2011 modifié relatif à l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées, notamment son article 13 ;

Vu la décision du 10 avril 2018 de la présidente de l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées portant nomination du directeur général délégué ;

Vu le décret du 7 novembre 2018 portant nomination du président de l'établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées,

Décide :

Art. 1er. - 1) Délégation permanente est donnée à M. Emmanuel Marcovitch, directeur général délégué, à l'effet de signer, au nom du président de l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées et dans la limite des attributions de cet dernier, tous les actes à l'exception :

- des marchés d'un montant égal ou supérieur à 5 000 000 € HT ;

- des actions en justice et des transactions au sens de l'article 2044 du Code civil ;

- des nominations aux fonctions de directeur, directeur adjoint, sous-directeur et chef de département ;

- des sanctions disciplinaires.

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Chris Dercon, président de l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées, délégation est donnée à M. Emmanuel Marcovitch de signer tous les actes.

2) En cas d'absence ou d'empêchement de M. Chris Dercon et de M. Emmanuel Marcovitch, délégation est donnée à M. Christophe Chauffour, directeur général délégué adjoint, à l'effet de signer, au nom du président de l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées, tous les actes à l'exception :

- des marchés d'un montant égal ou supérieur à 5 000 000 € HT ;

- des actions en justice et des transactions au sens de l'article 2044 du Code civil ;

- des nominations aux fonctions de directeur, directeur adjoint, sous-directeur et chef de département ;

- des sanctions disciplinaires ;

- du « service fait » portant sur ses propres frais de mission et de réception.

Art. 2. - 2.1. Sous-direction des affaires financières (SDAF)

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Christophe Chauffour, délégation est donnée à Mme Nathalie Blanc-Guelpa, sous-directrice des affaires financières, à l'effet de signer, au nom du président de l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées, tous les actes à l'exception :

- des marchés d'un montant égal ou supérieur à 5 000 000 € HT ;

- des actions en justice et des transactions au sens de l'article 2044 du Code civil ;

- des nominations aux fonctions de directeur, directeur adjoint, sous-directeur et chef de département ;

- des sanctions disciplinaires ;

- du « service fait » portant sur ses propres frais de mission et de réception.

Pour tous les actes relevant des attributions de la sous-direction des affaires financières, la délégation de signature est donnée aux personnes et aux conditions suivantes :

(Tableau pages suivantes)

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Sous-direction des affaires financières	Délégation permanente	Mme Nathalie Blanc-Guelpa	Sous-directrice des affaires financières	Actes portant liquidation et ordonnancement comptable des dépenses et des recettes pour l'ensemble de l'établissement.	
				Validation des pièces comptables de recettes et de dépenses (hors dépenses relevant du service comptabilité fournisseurs).	
				Signature des bons de commande d'investissement pour l'ensemble de l'établissement et certification du « service fait » sur les achats d'investissement pour l'ensemble de l'établissement.	20
				Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	20
				Certification du « service fait » : - sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements. - sur les achats de coédition et de coproduction.	 200 200
	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Nathalie Blanc-Guelpa	Mme Sabine Civilise	Adjointe à la sous-directrice des affaires financières	Actes portant liquidation et ordonnancement comptable des dépenses et des recettes pour l'ensemble de l'établissement.	
				Validation des pièces comptables de recettes et de dépenses (hors dépenses relevant du service comptabilité fournisseurs).	
				Signature des bons de commande d'investissement pour l'ensemble de l'établissement et certification du « service fait » sur les achats d'investissement pour l'ensemble de l'établissement.	20
				Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	20
				Certification du « service fait » : - sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements. - sur les achats de coédition et de coproduction.	 200 200

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Département comptabilité ordonnateur	Délégation permanente	Mme Sylvie Lepinois	Chef de département	Actes portant liquidation et ordonnancement comptable des dépenses et des recettes pour l'ensemble de l'établissement.	
				Validation des pièces comptables de recettes et de dépenses (hors dépenses relevant du service comptabilité fournisseurs).	
				Certification du service fait pour les impôts et taxes.	100
	Délégation permanente	M./Mme …	Chef de service pôle DE/DCM	Actes portant liquidation et ordonnancement comptable des dépenses et des recettes pour l'ensemble de l'établissement.	
				Validation des pièces comptables de recettes et de dépenses (hors dépenses relevant du service comptabilité fournisseurs).	
	Délégation permanente	Mme Angélique Alacir	Chef de service pôle autres directions	Actes portant liquidation et ordonnancement comptable des dépenses et des recettes pour l'ensemble de l'établissement.	
				Validation des pièces comptables de recettes et de dépenses (hors dépenses relevant du service comptabilité fournisseurs).	
	Délégation permanente	Mme Sonia Asselie	Responsable comptable DBRGP/ Communs	Actes portant liquidation et ordonnancement comptable des dépenses et des recettes pour l'ensemble de l'établissement.	
				Validation des pièces comptables de recettes et de dépenses (hors dépenses relevant du service comptabilité fournisseurs).	
	Délégation permanente	Mme Nathalie Ribault	Responsable comptable DPN/ Expos/DirCom/DEEGP	Actes portant liquidation et ordonnancement comptable des dépenses et des recettes pour l'ensemble de l'établissement.	
				Validation des pièces comptables de recettes et de dépenses (hors dépenses relevant du service comptabilité fournisseurs).	
Service financier DPN	Délégation permanente	M. Ludovic Nouvellet	Chef de service	Actes portant liquidation et ordonnancement comptable des dépenses et des recettes liées à son activité.(crédits mécénats et parrainages SCN)	
				Validation des pièces comptables de recettes et de dépenses liées à son activité (crédits mécénats et parrainages SCN - hors dépenses relevant du service comptabilité fournisseurs).	

2.2. Sous-direction en charge des affaires juridiques (SDAJ)

Pour tous les actes relevant des attributions de la sous-direction en charge des affaires juridiques, délégation permanente de signature est donnée à M. Renaud de Marolles, sous-directeur en charge des affaires juridiques :

* pour tous les actes emportant dépense dans la limite de 20 000 € HT, à l'exception :

- des investissements,

- des ordres et frais relatifs aux missions réalisées en dehors de l'Union européenne, de la Suisse et de la Norvège,

- de ses propres frais de mission et de réception,

* la certification du « service fait », hors ses propres frais de mission et de réception.

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Renaud de Marolles, délégation est donnée en qualité de suppléants à M^me^ Caroline-Sarah Ellenberg, juriste spécialisée, pour les actes et aux conditions suivants :

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Sous-direction en charge des affaires juridiques	En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Renaud de Marolles	M^me^ Caroline-Sarah Ellenberg	Juriste spécialisée	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15

2.3. -Sous-direction des achats (SDA)

Pour tous les actes relevant des attributions de la sous-direction des achats, délégation permanente de signature est donnée à M^me^ Cécile Baconnier-Pagezy, sous-directrice des achats :

* pour tous les actes emportant dépense dans la limite de 20 000 € HT, à l'exception :

- des investissements,

- des ordres et frais relatifs aux missions réalisées en dehors de l'Union européenne, de la Suisse et de la Norvège,

- de ses propres frais de mission et de réception,

* la certification du « service fait », hors ses propres frais de mission et de réception.

2.4. Département des acquisitions

Pour tous les actes relevant des attributions du département des acquisitions, délégation de signature est donnée aux personnes et aux conditions suivantes :

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Département des acquisitions	Délégation permanente	M^me^ Christel d'Indy	Chef du département	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	8
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
	En l'absence et en cas d'empêchement de M^me^ Christel d'Indy	M. Jonathan Pergay	Responsable des acquisitions et des TN et OIPM	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité.	8

2.5. Direction de la production (DP)

Pour tous les actes relevant des attributions de la direction de la production, délégation permanente de signature est donnée à M^me^ Marion Mangon, directrice de la production :

* pour tous les actes emportant dépense dans la limite de 20 000 € HT, à l'exception :

- des investissements,

- des ordres et frais relatifs aux missions réalisées en dehors de l'Union européenne, de la Suisse et de la Norvège,

- de ses propres frais de mission et de réception,

* la certification du « service fait », hors ses propres frais de mission et de réception.

Pour tous les actes relevant de leurs attributions, délégation est donnée aux personnes et aux conditions suivantes :

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Direction de la production	En l'absence ou en cas d'empêchement de M^me^ Marion Mangon	M^me^ Fabienne Charpin-Schaff	Directrice adjointe de la production	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	30
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
	En l'absence ou en cas d'empêchement de M^me^ Marion Mangon et de M^me^ Fabienne Charpin-Schaff	M^me^ Marion Tenbusch	Responsable de la régie des œuvres	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	30

2.6. Direction des publics et du numérique (DPN)

Pour tous les actes relevant des attributions de la direction des publics et du numérique, délégation permanente de signature est donnée à M. Vincent Poussou, directeur des publics et du numérique :

* pour tous les actes emportant dépense dans la limite de 20 000 € HT, à l'exception :

- des investissements,

- des ordres et frais relatifs aux missions réalisées en dehors de l'Union européenne, de la Suisse et de la Norvège,

- de ses propres frais de mission et de réception,

* la certification du « service fait », hors ses propres frais de mission et de réception.

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Vincent Poussou, dans la limite de la délégation conférée à ce dernier, délégation est donnée en qualité de suppléants à M^me^ Cléa Richon, directrice adjointe en charge de la médiation, ainsi qu'à M. Roei Amit, directeur adjoint en charge du numérique.

Pour tous les actes relevant de leurs attributions, la délégation est donnée aux personnes et aux conditions suivantes :

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Sous-direction de la médiation	Délégation permanente	M^me^ Cléa Richon	Directrice adjointe en charge de la médiation	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	15
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	60
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	15
Service accueil et droit d'entrée	Délégation permanente	M^me^ Marie Lucie Langouste	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	30
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
Cellule études et marketing	Délégation permanente	M^me^ Florence Levy-Fayolle	Responsable de la cellule études et marketing	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissement.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	30
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
Mission programmation culturelle	Délégation permanente	M^me^ Élisabeth Gracy	Responsable du programme culturel	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissement.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	30
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
Sous-direction du numérique	Délégation permanente	M. Roei Amit	Directeur adjoint en charge du numérique	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissement.	15
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	60
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Agence photographique	Délégation permanente	M. Pierre Vigneron	Chef de département	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	30
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
Département multimédia	Délégation permanente	M^me^ Virginie d'Allens	Chef de département	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les lancements de fabrication et sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	30
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	

2.7. Direction de la stratégie et du développement (DSD)

Pour tout acte relevant des attributions de la direction de la stratégie et du développement, délégation permanente de signature est donnée à M. Christophe Chauffour, directeur général délégué adjoint :

* pour tous les actes emportant dépense dans la limite de 20 000 € HT, à l'exception :

- des investissements,

- des ordres et frais relatifs aux missions réalisées en dehors de l'Union européenne, de la Suisse et de la Norvège,

- de ses propres frais de mission et de réception,

* la certification du « service fait », hors ses propres frais de mission et de réception.

2.8. Direction de la communication et du mécénat (DirCom)

Pour tout acte relevant des attributions de la direction de la communication et du mécénat, délégation permanente de signature est donnée à M^me^ Geneviève Paire, directrice de la communication et du mécénat :

* pour tous les actes emportant dépense dans la limite de 20 000 € HT, à l'exception :

- des investissements,

- des ordres et frais relatifs aux missions réalisées en dehors de l'Union européenne, de la Suisse et de la Norvège,

- de ses propres frais de mission et de réception,

* la certification du « service fait », hors ses propres frais de mission et de réception.

En l'absence ou en cas d'empêchement de M^me^ Geneviève Paire, dans la limite de la délégation conférée à cette dernière délégation est donnée à M^me^ Florence Le Moing, chef du service presse.

Pour tous les actes relevant de leurs attributions la délégation est donnée aux personnes et aux conditions suivantes :

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Service image, publicité et partenariats	Délégation permanente	M. Pierre-Tristan Mauveaux	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	80
				Demandes de service gratuit.	
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
				Échanges de marchandises.	10
				Autorisations de prise de vue photographique et de tournage au Grand Palais.	
Département mécénat et communication institutionnelle	Délégation permanente	M^me^ Constance Lombard	Chef de département	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15
				Demandes de service gratuit.	
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
				Échanges de marchandises.	10
				Autorisations de prise de vue photographique et de tournage au Grand Palais.	
Relations publiques	Délégation permanente	M^me^ Melvina Mosse	Cheffe de service en charge des relations publiques	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15
				Demandes de service gratuit.	
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
				Échanges de marchandises.	10
				Autorisations de prise de vue photographique et de tournage au Grand Palais.	

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Service presse	Délégation permanente	Mme Florence Le Moing	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15
				Demandes de service gratuit.	
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	10
				Échanges de marchandises.	
				Autorisations de prise de vue photographique et de tournage au Grand Palais.	

2.9. Direction des événements et de l'exploitation du Grand Palais (DEEGP)

Pour tout acte relevant des attributions de la direction des manifestations et événements du Grand Palais, délégation permanente de signature est donnée à Mme Juliette Armand, directrice des évènements et de l'exploitation du Grand Palais :

* pour tous les actes emportant dépense dans la limite de 20 000 € HT, cette limite de 20 000 € étant portée à 100 000 € HT pour les commandes en exécution des marchés relatifs à la sûreté, à l'accueil, à la sécurité incendie, au gardiennage, à la régie et au ménage du Grand Palais, à l'exception :

- des investissements,

- des ordres et frais relatifs aux missions réalisées en dehors de l'Union européenne, de la Suisse et de la Norvège,

- de ses propres frais de mission et de réception,

* pour les locations d'espaces, autorisations d'occupation temporaire et autorisations de tournage au Grand Palais,

* la certification du « service fait », hors ses propres frais de mission et de réception.

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Juliette Armand, dans la limite de la délégation conférée à cette dernière, délégation est donnée en qualité de suppléant à M. Vincent Peghaire, directeur adjoint en charge de l'exploitation du Grand Palais.

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Vincent Peghaire, dans la limite de la délégation conférée à ce dernier, délégation est donnée en qualité de suppléant à M. Guillaume Robigault, chef de service administratif et des affaires générales.

Pour tous les actes relevant de leurs attributions, la délégation est donnée aux personnes et aux conditions suivantes :

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Direction en charge de l'exploitation du Grand Palais	Délégation permanente	M. Vincent Peghaire	Directeur adjoint	Signature des commandes en exécution des marchés relatifs à la sûreté, à l'accueil, à la sécurité incendie, à la régie et au ménage du Grand Palais.	100
				Signature des commandes, ordres de service, actes d'engagement juridique de dépenses et contrats emportant dépenses sur les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	20
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	120
				Demandes de services gratuits.	
				Signature des ordres de mission et états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	4
Service administratif	Délégation permanente	M. Guillaume Robigault	Chef du service administratif et des affaires générales	Signature des commandes en exécution du contrat de prestation d'accueil et de sûreté, de sécurité incendie et de gardiennage des Galeries nationales, et des marchés de régie.	100
				Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	120
				Demandes de services gratuits.	
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	4
Service information, accueil et vente	Délégation permanente	M[me] Valérie Bex	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15
Service évènements et privatisations	Délégation permanente	M[me] Marie-Laure Caron	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense hors investissements.	6
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15
Service exploitation et coordination des événements	Délégation permanente	M[me] Marie Vilgrain	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	10

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Service sureté, sécurité incendie	Délégation permanente	M. Boubacar Doucoure	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15
	En cas d'absence ou d'empêchement de M. Boubacar Doucoure	M. Aboubacar Camara	Adjoint chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15

2.10. Direction commerciale et marketing (DCM)

Pour tous les actes relevant des attributions de la direction commerciale et marketing, délégation permanente de signature est donnée à M[me] Marianne Lesimple, directrice commerciale et marketing :

* pour tous les actes emportant dépense dans la limite de 20 000 € HT, à l'exception :

- des investissements,

- des ordres et frais relatifs aux missions réalisées en dehors de l'Union européenne, de la Suisse et de la Norvège,

- de ses propres frais de mission et de réception,

* la certification du « service fait », hors ses propres frais de mission et de réception.

En l'absence ou en cas d'empêchement de M[me] Marianne Lesimple, dans la limite de la délégation conférée à cette dernière, délégation est donnée en qualité de suppléante à M[me] Virginie Perreau, directrice adjointe commerciale et marketing et sous-directrice vente et logistique.

Pour tous les actes relevant de leurs attributions, la délégation est donnée aux personnes et aux conditions suivantes :

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Service diffusion	Délégation permanente	M[me] Fanny Leroy	Responsable développement commercial et diffusion externe	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais de réception).	

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Service marketing produits	Délégation permanente	Mme Aurélie Bregeon	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais de réception).	
	Délégation permanente	Mme Marion Dautigny	cheffe de produits	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	2
	Délégation permanente	Mme Marion Folli	Chef de produits	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	2
	Délégation permanente	Mme Laure Simonnet-Le Vigoureux	Chef de produits	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	2
	Délégation permanente	Mme Isabelle Tarquis	Chef de produits	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	2
	Délégation permanente	Mme Virginie Thomas	Chef de produits	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	2
	Délégation permanente	Mme Leila Arabi	Chef de produits	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	2
Service marketing image et graphisme	Délégation permanente	Mme Panthéa Tchoupani	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les lancements de fabrication et les achats de livres prestations et de biens liés à son activité.	15
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais de réception).	
	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Panthéa Tchoupani	Mme Catherine Coppry-Duval	Responsable de fabrication	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les lancements de fabrication et les achats de livres prestations et de biens liés à son activité.	5
	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Panthéa Tchoupani	Mme Esther Nolius	Responsable de fabrication	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les lancements de fabrication et les achats de livres prestations et de biens liés à son activité.	5

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Service marketing livres et audiovisuel	Délégation permanente	Mme Séverine Levi	Chef de service	Signature des bons de commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépenses et des contrats emportant dépenses et certification du « service fait » sur les achats de livres, de prestations et les biens liés à son activité.	15
				Certification du « service fait » sur les achats de produits de négoce.	8
	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Séverine Levi	M. Benoit James	Chef de secteur commercial	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les produits stockés, prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	5
	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Séverine Levi	Mme Martine Peyre	Technicien ADV/ADA	Signature des bons de commande et certification du « service fait » de produits stockés	8
Service merchandising et design boutiques	Délégation permanente	Mme Florence Guichard	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
Service e-commerce et CRM	Délégation permanente	Mme Aude Blestel	Chef de service digital & relation client	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	20
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
	Délégation permanente	Mme Sophie Barcelord	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais de réception).	
	Délégation permanente	Mme Nathalie Ollier	Responsable d'activité CRM	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	8
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Sous-direction vente et logistique	Délégation permanente	Mme Virginie Perreau	Directrice adjointe commerciale et marketing	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les produits stockés, prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	20
				Certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	50
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Virginie Perreau	Mme Sophie Thoirey	Responsable de réseau commercial	Signature des bons de commande et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	15
				Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	5
	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Virginie Perreau	M. Tam Tran	Responsable de réseau commercial	Signature des bons de commande et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	15
				Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	5
Département logistique, approvision-nements et ADV	Délégation permanente	M. Ismaël Daoudi	Chef de département	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les produits stockés, prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	20
				Certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	50
	En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Ismaël Daoudi	Mme Nathalie Hofheinz	Responsable d'activité ADV, comptabilité, budget et approvisionnement	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les produits stockés.	15
				Certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	30
Service entrepôt	En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Ismaël Daoudi	M. Magid Chadli	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	8

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Service des espaces commerciaux du musée du Louvre	Délégation permanente	M. Hervé Guyardeau	Chef de département	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	20
	En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Hervé Guyardeau	M. Frédéric Aguirre	Chef de secteur commercial en charge des produits dérivés	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15
	En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Frédéric Aguirre	M. Olivier Coulon	Chef de secteur commercial pôle tourisme	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépenses et des contrats emportant dépenses pour les achats de produits stockés.	8
	En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Hervé Guyardeau et de M. Frédéric Aguirre	M. Arnaud Tridon	Chef de secteur commercial librairie	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépenses et des contrats emportant dépenses et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	8
		M. Vincent Pinturier	Responsable de secteur réserve	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépenses et des contrats emportant dépenses et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	8
		Mme Isabelle Laurin	Adjoint responsable librairie et responsable du rayon beaux-arts	Certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	
Service des espaces commerciaux du musée d'Orsay et de l'Orangerie	Délégation permanente	M. Stephan Barguil	Chef de service	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépenses et des contrats emportant dépenses et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés et pour les achats de prestations et les biens liés à son activité, hors investissements.	20
	En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Stephan Barguil	M. Bruno Malinaud	Chef de secteur commercial librairie	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépenses et des contrats emportant dépenses et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	8
	En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Stephan Barguil	Mme Myriam Francis	Chef de secteur commercial produits dérivés et comptoirs	Signature des bons de commande, de produits stockés.	8
	En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Stephan Barguil	Mme Christelle Gignoud	Chef de secteur caisse et flux	Signature des bons de commande, de produits stockés.	8
	En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Stephan Barguil	Mme Virginie Mortier	Responsable librairie-boutique Orangerie	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépenses et des contrats emportant dépenses et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	8

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Service des espaces commerciaux du château de Versailles	Délégation permanente	M. Nicolas Petrou	Chef de service	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	20
	En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Nicolas Petrou	Mme Joanna Kramarczyk	Adjoint au chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	20
	En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Nicolas Petrou	Mme Sabina Gloria	Responsable comptoirs	Signature des bons de commande, de produits stockés.	8
	Délégation permanente	Mme Joanna Kramarczyk	Responsable secteur livre	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	8
Service des espaces commerciaux du Grand Palais et du Petit Palais	Délégation permanente	M. Pierre-Louis Munier	Chef du service commercial Grand Palais	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	20
	En cas d'absence ou en cas d'empêchement de M. Pierre-Louis Munier	M/Mme…	Adjoint au chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépenses et contrats emportant dépenses et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	8
	En cas d'absence ou en cas d'empêchement de M. Pierre-Louis Munier	M/Mme…	Chef de secteur commercial	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépenses et contrats emportant dépenses et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	8
	En cas d'absence ou en cas d'empêchement de M. Pierre-Louis Munier	Mme Christine Lemser	Chef de secteur commercial	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépenses et contrats emportant dépenses et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	8
	En cas d'absence ou en cas d'empêchement de M. Pierre-Louis Munier	Mme Anna Glaser	Chef de secteur commercial	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépenses et contrats emportant dépenses et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	8
	En cas d'absence ou en cas d'empêchement de M. Pierre-Louis Munier	Mme Vanessa Oliveira	Vendeuse hautement qualifié	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépenses et contrats emportant dépenses et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés.	5
Librairie-boutique du musée Guimet	Délégation permanente	Mme Anne-Véronique Voisin	Responsable de la librairie-boutique	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	8
Librairie-boutique du musée Cluny	Délégation permanente	Mme Laure Petermin	Responsable de la librairie-boutique	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	8

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Librairie-boutique du musée Fontainebleau	Délégation permanente	M. Aurélien Colongo	Responsable de la librairie-boutique	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	8
Librairie-boutique du musée Picasso	Délégation permanente	Mme Marie-Emmanuelle Florin	Responsable de la librairie-boutique	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	8
Librairie-boutique du musée Confluences	Délégation permanente	Mme Patricia Brun	Responsable de la librairie-boutique	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	8
Librairie-boutique du musée des Beaux-Arts de Lyon	Délégation permanente	M. Patrice Le Diset	Responsable de la librairie-boutique	Signature des bons de commande, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les achats de produits stockés, prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	8

2.11. Direction des éditions (DE)

Pour tous les actes relevant des attributions de la direction des éditions, délégation permanente de signature est donnée à Mme Sophie Laporte, directrice des éditions :

* pour tous les actes emportant dépense dans la limite de 20 000 € HT, à l'exception :

- des investissements,
- des ordres et frais relatifs aux missions réalisées en dehors de l'Union européenne, de la Suisse et de la Norvège,
- de ses propres frais de mission et de réception,

* la certification du « service fait », hors ses propres frais de mission et de réception.

Pour tous les actes relevant de leurs attributions, la délégation est donnée aux personnes et aux conditions suivantes :

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Département livre	Délégation permanente	Mme Claire Bonnevie	Chef de département	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les lancements de fabrication, sur les achats de matières premières liées à la fabrication et sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les dépenses liées à son activité, hors investissements.	15
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Ateliers moulage et chalcographie	Délégation permanente	Mme Sophie Prieto	Chef de département	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les lancements de fabrication, sur les achats de matières premières liées à la fabrication, sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	15
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
Atelier activité moulage	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Sophie Prieto	Mme Arielle Lebrun	Chef d'atelier	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les lancements de fabrication, sur les achats de matières premières liées à la fabrication, sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
Atelier activité chalcographie	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Sophie Prieto	M. Bertrand Dupre	Chef d'atelier	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les lancements de fabrication, sur les achats de matières premières liées à la fabrication, sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	5
Service commercial	Délégation permanente	Mme Caroline Prual	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense et certification du « service fait » sur les lancements de fabrication, sur les achats de matières premières liées à la fabrication, sur les achats de prestations et de biens liés à son activité, hors investissements.	10
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	

2.12. Direction des ressources humaines (DRH)

Pour tous les actes relevant des attributions de la direction des ressources humaines, délégation permanente de signature est donnée à Mme Noëlle de La Loge, directrice des ressources humaines :

* pour tous les actes emportant dépense dans la limite de 20 000 € HT, à l'exception :

- des investissements,
- des nominations aux fonctions de directeur, directeur adjoint, sous-directeurs et chef de département,
- des sanctions disciplinaires
- des ordres et frais relatifs aux missions réalisées en dehors de l'Union européenne, de la Suisse et de la Norvège,
- de ses propres frais de mission et de réception,

* la certification du « service fait », hors ses propres frais de mission et de réception.

En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Noëlle de La Loge, dans la limite de la délégation conférée à cette dernière, délégation est donnée à M. Eudes Soucachet, directeur adjoint des ressources humaines.

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Eudes Soucachet, délégation est donnée à Mme Frédérique Rebeyrat, chef du département politique emploi et projets de changement dans la limite de la délégation conférée à M. Eudes Soucachet.

Pour tous les actes relevant de leurs attributions, la délégation est donnée aux personnes et aux conditions suivantes :

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Pôle responsables ressources humaines	Délégation permanente	Mme Estelle Millet	Responsable ressources humaines	Actes de gestion des carrières relatifs aux personnels entrant dans ses attributions, y compris : - la signature des contrats à durée déterminée pour les classes 1, 2 et 3 d'une durée maximale de 15 jours calendaires, - les décisions concernant les congés paternité et les aménagements horaires sur préconisations du médecin du travail pour les salariés des classes 1, 2 et 3.	10
	Délégation permanente	Mme Marianne Vernadakis	Responsable ressources humaines	Actes de gestion des carrières relatifs aux personnels entrant dans ses attributions, y compris : - la signature des contrats à durée déterminée pour les classes 1, 2 et 3 d'une durée maximale de 15 jours calendaires, - les décisions concernant les congés paternité et les aménagements horaires sur préconisations du médecin du travail pour les salariés des classes 1, 2 et 3.	10
	Délégation permanente	Mme Cindy Parent	Responsable ressources humaines	Actes de gestion des carrières relatifs aux personnels entrant dans ses attributions, y compris : - la signature des contrats à durée déterminée pour les classes 1, 2 et 3 d'une durée maximale de 15 jours calendaires, - les décisions concernant les congés paternité et les aménagements horaires sur préconisations du médecin du travail pour les salariés des classes 1, 2 et 3.	10
	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Marianne Vernadakis ou de Mme Cindy Parent	Mme Estelle Millet	Responsables ressources humaines	Actes de gestion des carrières relatifs aux personnels entrant dans ses attributions, y compris : - la signature des contrats à durée déterminée pour les classes 1, 2 et 3 d'une durée maximale de 15 jours calendaires, - les décisions concernant les congés paternité et les aménagements horaires sur préconisations du médecin du travail pour les salariés des classes 1, 2 et 3.	10
	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Estelle Millet ou de Mme Cindy Parent	Mme Marianne Vernadakis	Responsables ressources humaines	Actes de gestion des carrières relatifs aux personnels entrant dans ses attributions, y compris : - la signature des contrats à durée déterminée pour les classes 1, 2 et 3 d'une durée maximale de 15 jours calendaires, - les décisions concernant les congés paternité et les aménagements horaires sur préconisations du médecin du travail pour les salariés des classes 1, 2 et 3.	10
	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Estelle Millet ou de Mme Marianne Vernadakis	Mme Cindy Parent	Responsables ressources humaines	Actes de gestion des carrières relatifs aux personnels entrant dans ses attributions, y compris : - la signature des contrats à durée déterminée pour les classes 1, 2 et 3 d'une durée maximale de 15 jours calendaires, - les décisions concernant les congés paternité et les aménagements horaires sur préconisations du médecin du travail pour les salariés des classes 1, 2 et 3.	10

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Service Formation	Délégation permanente	Mme Mélanie Nectoux	Chef de service	Tous les actes relevant de la formation professionnelle à l'exception des contrats d'engagement et des décisions concernant les agents permanents et non-permanents.	20
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations liés à la formation professionnelle, hors investissements.	10
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
Service paye et administration du personnel	Délégation permanente	Mme Nathalie Demongeot	Chef de service	Tous les actes relevant de la paie à l'exception des contrats d'engagement et des décisions concernant les agents permanents et non-permanents.	
				Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la paie, des indemnités-chômage et des charges sociales.	
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	
	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Nathalie Demongeot	Mme Béatrice Barbier	Gestionnaire de paye	Tous les actes relevant de la paie à l'exception des contrats d'engagement et des décisions concernant les agents permanents et non-permanents	
				Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la paie, des indemnités-chômage et des charges sociales.	
Service social	Délégation permanente	Mme Valérie Gaspard	Assistante sociale	Toutes commandes et certification du «service fait » concernant la cantine, hors investissements.	6
Service médicine au travail	Délégation permanente	Mme Laurence Nardi	Médecin au travail	Toutes commandes et certification du « service fait » se rapportant au médical, hors investissements.	1,5

2.13. Direction des bâtiments et de la rénovation du Grand Palais (DBRG)

Pour tous les actes relevant des attributions de la direction des bâtiments et de la rénovation du Grand Palais, délégation permanente de signature est donnée à M. Patrice Januel, directeur des bâtiments et de la rénovation du Grand Palais :

* pour tous les actes emportant dépense dans la limite de 20 000 € HT, cette limite de 20 000 € étant portée à 50 000 € HT pour les dépenses d'investissement, à l'exception :

- des ordres et frais relatifs aux missions réalisées en dehors de l'Union européenne, de la Suisse et de la Norvège,

- de ses propres frais de mission et de réception,

* la certification du « service fait », hors ses propres frais de mission et de réception.

En l'absence ou en cas d'empêchement de M. Patrice Januel, dans la limite de la délégation conférée à ce dernier, délégation est donnée à M. Jean-Sébastien Basset, directeur adjoint des bâtiments et de la rénovation du Grand Palais.

Pour tous les actes relevant de leurs attributions, la délégation est donnée aux personnes et aux conditions suivantes :

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Sûreté générale et gestion de crise	Délégation permanente	M. Éric Gensel	Conseiller	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations, et les biens liés à son activité, y compris les investissements.	20
				Certification du « service fait » sur l'ensemble des dépenses liées à son activité, y compris les investissements	200
Conseillère SDRA	Délégation permanente	Mme Sophie Boisselon	Conseiller technique en charge du suivi du projet du SDRA	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations, et les biens liés à son activité, y compris les investissements.	20
				Certification du « service fait » sur l'ensemble des dépenses liées à son activité, y compris les investissements	200
Département maintenance, entretien et gestion immobilière	Délégation permanente	Mme Fabienne Pierru	Chef de département	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations, et les biens liés à son activité, y compris les investissements.	20
				Certification du « service fait » sur l'ensemble des dépenses liées à son activité, y compris les investissements	200
Service travaux, rénovation et aménagement	Délégation permanente	Mme Guylaine Michel-Garcia	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations, et les biens liés à son activité, y compris les investissements.	20
				Certification du « service fait » sur l'ensemble des dépenses liées à son activité, y compris les investissements.	200
Service hygiène, sécurité et environnement	Délégation permanente	Mme Cécile Feuerstoss	Chef de service	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations, et les biens liés à son activité, y compris les investissements.	20
				Certification du « service fait » sur l'ensemble des dépenses liées à son activité, y compris les investissements.	200
	En l'absence ou en cas d'empêchement de Mme Cécile Feuerstoss	M. Lionel Paganet	Conseiller sécurité incendie	Signature des commandes, des ordres de service, des actes d'engagement juridique de dépense et des contrats emportant dépense pour les prestations, et les biens liés à son activité, y compris les investissements.	20
				Certification du « service fait » sur l'ensemble des dépenses liées à son activité, y compris les investissements.	200
Service environnement du travail	Délégation permanente	M. Abdel Abadi	Chef de service	Signature des commandes, ordres de service, actes d'engagement juridique de dépense et contrats emportant dépense, y compris les investissements, des ordres de mission et des états de frais hors ses propres frais de mission.	20
				Certification du « service fait » sur l'ensemble des achats de prestations et de biens liés à son activité, y compris les investissements et hors ses propres frais de mission.	50
	En l'absence ou en cas d'empêchement du chef du service environnement du travail	M. Cyrille Hebting	Adjoint au chef de service	Signature des commandes, ordres de service, actes d'engagement juridique de dépense et contrats emportant dépense, y compris les investissements, des ordres de mission et des états de frais hors ses propres frais de mission.	20
				Certification du « service fait » sur l'ensemble des achats de prestations et de biens liés à son activité, y compris les investissements et hors ses propres frais de mission.	50

2.14. Direction des systèmes d'information (DSI)

Pour tous les actes relevant des attributions de la direction des systèmes d'information, délégation permanente de signature est donnée à M[me] Sylvie Durand, directrice des systèmes d'information :

* pour tous les actes emportant dépense dans la limite de 20 000 € HT, à l'exception :

- des ordres et frais relatifs aux missions réalisées en dehors de l'Union européenne, de la Suisse et de la Norvège,

- de ses propres frais de mission et de réception,

* la certification du « service fait », hors ses propres frais de mission et de réception.

En l'absence ou en cas d'empêchement de M[me] Sylvie Durand, dans la limite de la délégation conférée à cette dernière, délégation est donnée en qualité de suppléant à M. Philippe Gasteau directeur adjoint.

Pour tous les actes relevant de leurs attributions la délégation est donnée aux personnes et aux conditions suivantes :

Direction/ sous-direction/ département/service	Nature de la délégation	Nom du délégataire	Fonction	Objet de la délégation	Plafond (k€ HT)
Département architecture et développement	Délégation permanente	M. Philippe Gasteau	Chef de département	Signature des autres commandes, ordres de service, actes d'engagement juridique de dépense et contrats emportant dépense pour les achats de prestations et de biens liés à son activité, y compris les investissements.	10
				Certification du « service fait » sur les achats de prestations et de biens liés à son activité y compris les investissements.	120
				Signature des ordres de mission et des états de frais à rembourser aux salariés (France uniquement et hors frais réception).	

Art. 3. - La réception physique des produits donnant lieu à un suivi en stocks (les « achats stockés ») par les réceptionnaires et la vérification de la conformité de la livraison avec le bon de commande vaut certification du « service fait ». Une certification du « service fait » devra toutefois être délivrée par les délégataires habilités par la présente décision portant délégation de signature en cas d'écart entre la valorisation des quantités reçues et les quantités facturées. Les personnes en charge des réceptions sont identifiées dans les logiciels métiers (Gulliver, Arpège, Alice) au travers des habilitations mises en place et auditables. La liste de ces personnes figure en annexe de la présente décision. Elle fait l'objet autant que de besoin d'une actualisation à la demande des directeurs des services auxquels appartiennent les personnes concernées. La liste actualisée, datée et signée du président par intérim de l'établissement est communiquée par lesdits directeurs, aux membres du comité de direction ainsi qu'au responsable en charge des affaires juridiques et aux délégataires concernés.

Art. 4. - La présente décision prend effet le 1er octobre 2020. Elle annule et remplace la décision n° 2020-01 et la décision modificative n° 1 du 27 août 2020.

Art. 5. - Le président est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Le président de l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées,
Chris Dercon

Fonction réception au 24 septembre 2020

Nom	Login	Profil menu	Profil fonction
Arielle Lebrun	ALEBR	RDE5	RDE5
Aude Blestel	ABLES	RDCM5	RDCM5
Bancal Fabienne	FBANC	RDE4	RDE4
Beranger Ferre	BFERR	RDCM5	RDCM5
Bertrand Dupre	BDUPR	RDE5	RDE5
Carnelle Olivier	OCAR1	RDAF3	BDAF1
Camille Bault	CBAUL	RDE5	RDE5B
Carmen Montero	CMONT	RDCM5	RDCM5
Caroline Prual	CPRUA	RDE4	RDE4
Catherine Coppry Duval	CCOPP	RDCM4	BDCM4
Catherine Rocsin	CROCS	RDAF1	BDAF1
Christelle Gressier	CGRES	RDCM5	RDCM5
Christine Ansquer	CANSQ	RDE5	RDE5
Christophe Lecoustey	CLECO	RDE5	RDE5B
Christophe Legendre	CLEGE	RDCM5	RDCM5
Clarisse Hilderal	CHILD	RDAF1	BDAF1
Cyrille Touangaye	CTOUA	RDAF5	BDAF1
Delphine Nzaou	DNZAO	RDCM5	RDCM5
Diane Bigot	DIBIG	RDCM5	RDCM5
Dominique Prohon	DPROH	RDE5	RDE5B
Esther Nolius	ENOLI	RDCM4	BDCM4
Fayçal Ait-Amara	FAITA	RDE5	RDE5B
Françoise Sauvan	FSAUV	RDAF1	BDAF1
Hadrien Tagu	HTAGU	RDE5	RDE5
Hamid Bounoua	HBOUN	RDCM5	RDCM5
Hugues Charreyron	HCHAR	RDE3	RDE3
Iba Diallo	IDIAL	RDAF1	BDAF1
Isabelle Loric	ILORI	RDE3	RDE3
Ismael Daoudi	IDAOU	RDCM6	RDCM6
Jacques Bouyer	JBOUY	RDCM5	RDCM5

Nom	Login	Profil menu	Profil fonction
Joseph Pierre	JPIER	RDE5	RDE5B
Julia Silvestrini	JSILV	RDAF5	BDAF1
Laurence Kersuzan	LKERS	RDE4	RDE4
Lisiane Bourret	LBOUR	RDE3	RDE3
Lucie Patrouilleaux	LPATR	RDCM5	RDCM5
Lucile Coda	LCODA	RDE5	RDE5B
Magid Chadli	MCHAD	RDCM5	RDCM5
Manon Calendeau	MCALE	RDCM3	RDCM3
Manuel Bouhelal	MBOUH	RDCM4	BDCM4
Marie Leulliette	MLEUL	RDE5	RDE5B
Marie-Claire Villaca	MVILL	RDCM5	RDCM5
Mathilde Lemeslier	MLEME	RDE5	RDE5
Mathurin Bellec	MBELL	RDE4	RDE4
Muriel Bourel	MUBOU	RDE4	RDE4
Nathalie Gillart	NGILL	RDE4	RDE4
Nathalie Hofheinz	NHOFH	RDCM6	RDCM6
Nathalie Lakosy	NLAKO	RDE4	RDE4
Nathan Fonty	NFONT	RDE5	RDE5B
Noémie Condamine	NCOND	RDCM5	RDCM5
Philippe Canduro	PCAND	RDCM5	RDCM5
Philippe Gournay	PGOUR	RDE3	RDE3
Pierre Cavillon	PCAVI	RDE4	RDE4
Rebecca Zana	RZANA	RDE5	RDE5B
Serge Guidez	SGUID	RDE5	RDE5
Sophie Barcelord	SBARC	RDCM5	RDCM5
Sophie Prieto	SPRIE	RDE5	RDE5
Sylvain Ruffié	SRUFF	RDCM4	BDCM4
Thomas Dommergue	TDOMM	RDAF1	BDAF1
Thomas Lefeuvre	TLEFE	RDE5	RDE5
Thomas Thienpont	TTHIE	RDAF5	BDAF1
Vanessa Vancutsem	VVANC	RDE4	RDE4
Véronique Laignier	VLAIG	RDAF1	BDAF1

Liste des utilisateurs Raymark service fait (mise à jour du 25 septembre 2020)

Nom site	Type de compte	Nom utilisateur	Prénom utilisateur	Effectue des réceptions
Cluny-Sec	nominatif	Czetanovic	Violeta	OUI
Cluny-Sec	nominatif	Petermin	Laure	OUI
Cluny-Sec	nominatif	Reux	William	OUI
Cluny-Sec	nominatif	Sudre	Hélène	OUI
Fontainebleau	nominatif	Colongo	Aurélien	OUI
Fontainebleau	nominatif	Pozdniakova	Alla	OUI
Grand Palais	nominatif	Glaser	Anna	OUI
Grand Palais	nominatif	Glorian	Emmanuel	OUI
Grand Palais	nominatif	Lemser	Christine	OUI

Nom site	Type de compte	Nom utilisateur	Prénom utilisateur	Effectue des réceptions
Grand Palais	nominatif	Musaab	Ahmed	OUI
Grand Palais	nominatif	Taillez	Julien	OUI
Guimet	nominatif	Serra	Marina	OUI
Guimet	nominatif	Tran Hieu	Duc	OUI
Guimet	nominatif	Voisin	Anne-Véronique	OUI
Louvre	nominatif	Abda	Laure	OUI
Louvre	nominatif	Aguirre	Frédéric	OUI
Louvre	nominatif	Alahi	Afsaneh	OUI
Louvre	nominatif	Amiet	Élisabeth	OUI
Louvre	nominatif	Avinet	Pascal	OUI
Louvre	nominatif	Bakogianni	Efthymia	OUI
Louvre	nominatif	Bevilacqua	Camilla	OUI
Louvre	nominatif	Bonnefond	Aurélien	OUI
Louvre	nominatif	Bouvier	Valérie	OUI
Louvre	nominatif	Brunel	Julien	OUI
Louvre	nominatif	Carro	Kevin	OUI
Louvre	nominatif	Celos	Alain	OUI
Louvre	nominatif	Constantino	Arlindo	OUI
Louvre	nominatif	Coulon	Olivier	OUI
Louvre	nominatif	Coville	Nathalie	OUI
Louvre	nominatif	De Chaleix	Emmanuel	OUI
Louvre	nominatif	Delanque	Aurélien	OUI
Louvre	Louvre	Dumazert	Christiane	OUI
Louvre	nominatif	Essenga Pele	Joël	OUI
Louvre	nominatif	Gaugenot	Anne	OUI
Louvre	nominatif	Genin	Gisèle	OUI
Louvre	nominatif	Gilles	Guillaume	OUI
Louvre	nominatif	Guerin	Jean-François	OUI
Louvre	nominatif	Hebert	Véronique	OUI
Louvre	nominatif	Herve	Gwendoline	OUI
Louvre	nominatif	Larroche	Véronique	OUI
Louvre	nominatif	Letellier	Frédéric	OUI
Louvre	nominatif	Magloire	Steve	OUI
Louvre	nominatif	Morel	Didier	OUI
Louvre	nominatif	Mournetas	Joël	OUI
Louvre	nominatif	Nouail	Philippe	OUI
Louvre	nominatif	Picano	Virginie	OUI
Louvre	nominatif	Pinhomme	Julien	OUI
Louvre	Louvre	Pinturier	Vincent	OUI
Louvre	nominatif	Prunier Zamolo	Alba	OUI
Louvre	nominatif	Ramsawmy Bilstein	Élise	OUI
Louvre	nominatif	Recher	Anne-Marie	OUI
Louvre	nominatif	Renner	Bruno	OUI
Louvre	nominatif	Richard	Marie-Françoise	OUI
Louvre	nominatif	Ronceray Halimi	Florence	OUI

Nom site	Type de compte	Nom utilisateur	Prénom utilisateur	Effectue des réceptions
Louvre	Louvre	Roussillon	Isabelle	OUI
Louvre	nominatif	Sargousse	Thierry	OUI
Louvre	nominatif	Savy	Corinne	OUI
Louvre	nominatif	Ternois	Séverine	OUI
Louvre	nominatif	Traore	Thiemoko	OUI
Louvre	nominatif	Tridon	Arnaud	OUI
Louvre	nominatif	Tripon	Céline	OUI
Louvre	nominatif	Veyeau	Karine	OUI
Lyon Confluences	nominatif	Brun	Patricia	OUI
Lyon Confluences	nominatif	Fleuriot	Isabelle	OUI
Lyon Confluences	nominatif	Fournet	Prudence	OUI
Orangerie	nominatif	Blancher	Virginie	OUI
Orangerie	nominatif	Froidure	Cécile	OUI
Orangerie	nominatif	Lesort	Patricia	OUI
Orangerie	nominatif	Marchaison	David	OUI
Orangerie	nominatif	Merly	Thomas	OUI
Orangerie	nominatif	Mortier	Virginie	OUI
Orangerie	nominatif	Rhofir	Leïla	OUI
Orangerie	nominatif	Galvin	Clara	OUI
Orsay	Orsay	Baklouche	Henni	OUI
Orsay	Orsay	Barguil	Stephan	OUI
Orsay	nominatif	Canu	Vincent	OUI
Orsay	nominatif	Nait Daoud	Mounir	OUI
Orsay	nominatif	Srhiouer	Hassan	OUI
Petit Palais	nominatif	Ben Kaki	Nadia	OUI
Petit Palais	nominatif	Hollande	Sarah	OUI
Petit Palais	nominatif	Mourrain	Nathalie	OUI
Petit Palais	nominatif	Oliveira	Vanessa	OUI
Picasso	nominatif	Begoc	Anne	OUI
Picasso	nominatif	Desaulle	Maxime	OUI
Picasso	nominatif	De Toledo	Isabelle	OUI
Picasso	nominatif	Florin	Marie-Emmanuelle	OUI
Picasso	nominatif	Godet	Mathilde	OUI
Picasso	nominatif	Montaron	Virginie	OUI
Picasso	nominatif	Tissier	Mathilde	OUI
Picasso	nominatif	Villepreux	Tomaso	OUI
Tournants-Sec	multi site	James	Benoit	OUI
Tournants-Sec	multi site	Paravel	Karine-Hélène	OUI
Tournants-Sec	multi site	Zazzini	Sarah	OUI
Versailles	nominatif	Blot	Xavier	OUI
Versailles	nominatif	Chiem	Angela	OUI
Versailles	nominatif	Gloria	Sabina	OUI
Versailles	nominatif	Kramarczyk	Joanna	OUI
Versailles	nominatif	Marie	Alexandre	OUI
Versailles	nominatif	Miloch	Josue	OUI

Décision du 15 octobre 2020 relative à l'intérim des fonctions de chef du service à compétence nationale musée des Châteaux de Malmaison et de Bois-Préau (annexes : maison Bonaparte et musées de l'île d'Aix).

La ministre de la Culture,

Vu l'arrêté du 16 décembre 1998 modifié érigeant des musées nationaux en services à compétence nationale,

Décide :

Art. 1er. - M. Paul Astruc, secrétaire général, est chargé d'exercer par intérim les fonctions de chef du service à compétence nationale musée des Châteaux de Malmaison et de Bois-Préau (annexes : maison Bonaparte et musées de l'île d'Aix), à compter du 1er novembre 2020.

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

La ministre de la Culture,
Pour la ministre et par délégation :
Le directeur général des patrimoines,
Philippe Barbat

Résolution n° 2020-06 du 15 octobre 2020 relative à l'abandon du projet architectural actuel du Grand Palais en vue de sa réorientation vers un projet architectural de restauration du bâtiment et, par voie de conséquence, à la résiliation pour motif d'intérêt général des marchés de maîtrise d'œuvre n° 16 03 641 et n° 17 03 743 passés avec le groupement LAN.

Le conseil d'administration de l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées, réuni le 15 octobre 2020,

Vu le décret n° 2011-52 du 13 janvier 2011 modifié relatif à l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées ;

Vu la note de présentation des nouvelles orientations architecturales du projet de restauration du Grand Palais ;

Vu le marché de maîtrise d'œuvre n° 16 03 641 et ses avenants portant sur la maîtrise d'œuvre des travaux d'aménagement du Grand Palais, conclus avec le groupement solidaire constitué des sociétés LAN Architecture, Terrell, Since 1974, de Jean-Paul Lamoureux, de la société Casso & associés, de la société Base, de Franck Boutte et du Bureau Michel Forgue et dont LAN Architecture est le mandataire ;

Vu le marché de maîtrise d'œuvre n°17 03 743 portant sur la maîtrise d'œuvre des travaux d'aménagement du commissariat central du 8e arrondissement conclu avec le groupement solidaire constitué des sociétés LAN Architecture, Terrell, Since 1974, de Jean-Paul Lamoureux, de la société Casso & associés, de la société Base, de Franck Boutte et du Bureau Michel Forgue, et dont LAN Architecture est le mandataire ;

Après en avoir délibéré,

Approuve la résolution suivante :

Art. 1er. - Après examen de la note de présentation des nouvelles orientations architecturales du projet de restauration du Grand Palais annexée à la présente résolution, sur les nouvelles orientations, notamment les motifs d'intérêt général justifiant l'abandon du projet architectural actuel d'aménagement, ainsi que sa réorientation vers un projet architectural de restauration, le conseil d'administration approuve la dite note et décide l'abandon du projet architectural actuel d'aménagement du Grand Palais des Champs-Élysées.

Art. 2. - Par voie de conséquence le conseil d'administration décide :

2.1. - de mettre fin à la mission de maîtrise d'ouvrage déléguée exercée par l'OPPIC au profit de la RMN-Grand Palais et, à cet effet, donne pouvoir au président de la RMN-Grand Palais de conclure et de signer l'avenant correspondant au contrat de maîtrise d'ouvrage déléguée passée avec l'OPPIC ;

2.2. - de résilier pour motif d'intérêt général :

- le marché de maîtrise d'œuvre n° 16 03 641 conclu avec le groupement solidaire dont LAN Architecture est le mandataire et portant sur la maîtrise d'œuvre des travaux d'aménagement du Grand Palais des Champs-Élysées ;

- le marché de maîtrise d'œuvre n° 17 03 743 conclu avec le groupement solidaire dont LAN Architecture est le mandataire et portant sur la maîtrise d'œuvre des travaux d'aménagement du commissariat central du 8e arrondissement.

Art. 3. - Le conseil d'administration demande au président de l'établissement public de notifier la présente décision de résiliation des marchés de maîtrise d'œuvre précités à la société LAN Architecture, en qualité de mandataire du groupement solidaire.

Art. 4. - Le président de l'établissement public est chargé de l'exécution de la présente résolution.

Pour le conseil d'administration :
Le président,
Chris Dercon

Résolution n° 2020-07 du 15 octobre 2020 portant approbation des nouvelles orientations architecturales du projet de restauration du Grand Palais et du marché principal de maîtrise d'œuvre avec l'ACMH.

Le conseil d'administration de l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées, réuni le 15 octobre 2020,

Vu le décret n° 2011-52 du 13 janvier 2011 modifié relatif à l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées ;

Vu la note de présentation des nouvelles orientations architecturales du projet de restauration du Grand Palais annexée à la présente résolution ;

Vu la résolution n° 2020-06 du conseil d'administration de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées relative à l'abandon du projet architectural actuel du Grand Palais en vue de sa réorientation vers un projet architectural de restauration du bâtiment et, par voie de conséquence, à la résiliation pour motif d'intérêt général des marchés de maîtrise d'œuvre n° 16 03 641 et n° 17 03 743 du groupement LAN ;

Vu le Code du patrimoine, notamment l'article R. 621-27 ;

Vu le programme de restauration du Grand Palais des Champs-Élysées ainsi que les caractéristiques essentielles du projet de marché de maîtrise d'œuvre portant restauration du Grand Palais des Champs-Élysées avec l'architecte en chef de monuments historiques en charge du Grand Palais annexés à la présente résolution ;

Après en avoir délibéré,

Approuve la résolution suivante :

Art. 1er. - Le conseil d'administration adopte le nouveau projet architectural comprenant :

- d'une part, le programme de restauration du Grand Palais des Champs-Élysées ;

- d'autre part, les zones et espaces ne relevant pas du périmètre de la restauration du Grand Palais des Champs-Élysées, tels que définis dans la note de présentation des nouvelles orientations architecturales du projet de restauration du Grand Palais et devant donner lieu à une procédure de publicité et de mise en concurrence en vue de la conclusion d'un ou plusieurs marchés de maîtrise d'œuvre.

Art. 2. - Par voie de conséquence, connaissance prise des caractéristiques essentielles du projet de marché de maîtrise d'œuvre portant restauration du Grand Palais des Champs-Élysées, le conseil d'administration autorise le président de l'établissement public à signer avec M. François Chatillon, architecte en chef de monuments historiques en charge du Grand Palais des Champs-Élysées, un marché de maîtrise d'œuvre de restauration comprenant ces caractéristiques essentielles.

Art. 3. - Connaissance prise de la définition des zones et espaces ne relevant pas du périmètre du marché précité de maîtrise d'œuvre de restauration du Grand Palais des Champs-Élysées, le conseil d'administration autorise le président l'établissement public à procéder à la passation du ou des marchés de maîtrise d'œuvre relatifs aux travaux ne relevant pas de l'opération de restauration mentionnée ci- dessus.

Art. 4. - Le président de l'établissement public est chargé de l'exécution de la présente résolution.

Pour le conseil d'administration :
Le président,
Chris Dercon
(Annexe disponible à l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées)

Résolution n° 2020-08 du 15 octobre 2020 portant approbation des caractéristiques essentielles de l'accord transactionnel à conclure avec le groupement LAN Architecture.

Le conseil d'administration de l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées, réuni le 15 octobre 2020,

Vu le décret n° 2011-52 du 13 janvier 2011 modifié relatif à l'Établissement public de la Réunion des musées nationaux et du Grand Palais des Champs-Élysées ;

Vu la résolution n° 2020-06 relative à l'abandon du projet architectural actuel du Grand Palais en vue de sa réorientation vers un projet architectural de restauration du bâtiment et à la résiliation des marchés de maîtrise d'œuvre n° 16 03 641 et n° 17 03 743 du groupement LAN pour motif d'intérêt général ;

Vu les caractéristiques essentielles du projet de transaction à conclure avec le groupement LAN Architecture ;

Après en avoir délibéré,

Approuve la résolution suivante :

Art. 1er. - Le conseil d'administration approuve les caractéristiques essentielles du projet de transaction, annexées à la présente résolution, à conclure avec le groupement LAN, dont l'objet est de régler amiablement :

- les modalités d'établissement du décompte du marché n° 16 03 641 relatif à l'aménagement du Grand Palais

et du marché n° 17 03 743 relatif au commissariat central du 8ème arrondissement à la suite de leur résiliation pour motif d'intérêt général,

- ainsi que les rapports entre les parties à la suite du changement de projet architectural résultant des résolution n° 2020-06 et n° 2020-07 du conseil d'administration.

Art. 2. - Le conseil d'administration autorise le président de l'établissement public à signer, avec le groupement LAN, le protocole transactionnel établi sur la base des caractéristiques essentielles précitées.

Art. 3. - Le président de l'établissement public est chargé de l'application de la présente résolution.

Pour le conseil d'administration :
Le président,
Chris Dercon

Annexe à la résolution n° 2020-08 du conseil d'administration

Objet - Caractéristiques essentielles de la transaction réglant (I) les modalités d'établissement du décompte des marchés de maîtrise d'œuvre du groupement LAN à la suite de leur résiliation pour motif d'intérêt général ainsi que (II) les rapports entre les parties à la suite du changement de projet architectural.

I.- Contexte

À la suite de la résolution n° 2020-07 du conseil d'administration décidant, respectivement, l'abandon du projet architectural d'aménagement porté par le groupement LAN et la résiliation de ses marchés de maîtrise d'œuvre (marché n° 16 03 641 SDRA relatif à l'aménagement du Grand Palais et marché n° 17 03 743 relatif le commissariat central du 8ème arrondissement) pour motif d'intérêt général, il convient de procéder à l'établissement d'un décompte de résiliation pour ces deux marchés.

En outre, dans la mesure où la maîtrise d'ouvrage n'a pas résilié ces marchés pour faute de l'architecte, il est apparu souhaitable, si faire se pouvait, d'éviter un contentieux entre les parties, tant sur les décomptes eux-mêmes que, plus généralement, sur le changement de projet.

Dès lors que le conseil d'administration de la RMN-GP devait prendre une décision relative au changement de projet architectural et par voie de conséquence à la résiliation des marchés de maîtrise d'œuvre du groupement LAN pour motif d'intérêt général, l'établissement public maître d'ouvrage et l'OPPIC, en tant que maître d'ouvrage délégué ont pris, conjointement, l'initiative de faire organiser des négociations confidentielles entre avocats afin d'apprécier, avec le conseil du groupement LAN, aux plans économique et juridique, les modalités d'un accord sur le décompte de résiliation et sur les rapports entre les parties à la suite de ce changement de projet architectural.

Cette anticipation a permis d'aboutir à la définition des caractéristiques essentielles d'un accord sur ces deux séries de questions.

Dans la mesure où les discussions ont conduit les parties à des concessions réciproques, cet accord doit prendre la forme d'une transaction, présentant l'avantage d'induire une renonciation des parties à toute action contentieuse liée (I) à l'exécution des marchés dont le groupement LAN était titulaire et plus généralement (II) au changement de projet architectural et ses conséquences.

II.- Caractéristiques essentielles de la transaction

1.- Organisation de la maîtrise d'ouvrage

L'OPPIC a pleinement participé à l'instruction du décompte général de résiliation pour motif d'intérêt général de chaque marché passé avec le groupement LAN Architecture.

Cela étant, afin de ne pas ralentir le processus transactionnel et dans la mesure où, en tout état de cause, sa mission s'achevait par l'effet du changement de projet architectural, il est convenu qu'il s'abstiendra de notifier la décision de résiliation des marchés de maîtrise d'œuvre précités et de signer la transaction.

Pour autant, l'OPPIC a approuvé par écrit le solde du décompte général proposé par la maîtrise ouvrage, pour chaque marché de maîtrise d'œuvre.

Les projets de décompte proposés par la RMN-GP et l'OPPIC ont été acceptés par le groupement LAN Architecture au terme de concessions réciproques.

Pour cette raison, il est logique que l'OPPIC bénéficie de la renonciation à recours de la part dudit groupement, dans le cadre de la transaction.

2.- Le décompte général

Il est rappelé que les marchés du groupement LAN Architecture ont été notifiés le 28 juillet 2016 pour le marché de maîtrise d'œuvre relative à l'aménagement du Grand Paris et le 17 janvier 2018 pour le marché de maîtrise d'œuvre relative au commissariat central du 8ème arrondissement.

Ils portaient respectivement sur :

- une mission de base de maîtrise d'œuvre portant sur l'aménagement du Grand Palais, notamment sur la création d'un espace d'accueil mutualisé, l'extension et la mise en valeur des galeries d'expositions, la création d'auditoriums, de locaux de médiation, la création d'espaces destinés à accueillir des activités et services commerciaux, la création d'espaces pour les équipements techniques, la logistique et le tertiaire, pour un montant de 21 418 792,00 € HT et

- une mission de base de maîtrise d'œuvre d'aménagement portant sur l'intégration dans le projet d'aménagement du Grand Palais du commissariat et de la compagnie des gardes de l'Élysée pour un montant de 1 860 798,00 € HT.

À la suite d'une modification de programme, un premier avenant au marché relatif à l'aménagement du Grand Palais induisant une rémunération complémentaire de 830 900 € HT a été conclu le 20 novembre 2017.

Un deuxième avenant au même marché, d'un montant de 2 380 788 € HT, a été conclu le 4 novembre 2019 en vue notamment d'arrêter le forfait définitif de rémunération du maître d'œuvre compte tenu notamment du coût prévisionnel des travaux et des prestations supplémentaires résultant d'une évolution du programme de travaux.

À la date de la résiliation pour motif d'intérêt général des marchés de maîtrise d'œuvre mentionnés ci-dessus, le groupement avait principalement accompli les tâches suivantes :

- APS, APD, PRO, DCE pour le marché relatif à l'aménagement du Grand Palais et

- APS, APD, PRO, DCE pour le marché relatif au commissariat du 8e arrondissement.

Lors des discussions entre avocats, le groupement LAN a présenté un projet de décompte final de résiliation commun aux deux marchés, lequel est annexé aux présentes et sera également annexé à la transaction, s'élevant à la somme globale de 4 654 222 € HT et hors révision de prix.

Après instruction conjointe du dossier par les services de la RMNGP et de l'OPPIC, il a été considéré :

2.1.- Pour le marché relatif à l'aménagement du Grand Palais

S'agissant de la facturation du PRO, que si la maîtrise d'ouvrage avait dans une premier temps rejeté sa validation pour certaines difficultés techniques, quelques imprécisions non corrigées, et un dépassement du budget, elle a reconnu, lors des discussions entre les parties que, pour l'essentiel, le PRO pouvait être admis et que les pénalités de retard pouvaient être annulées dans le contexte de la résiliation des marchés - dès lors que tout acheteur public peut faire remise des pénalités de manière discrétionnaire, v. sur ce point CE, 9 novembre 2018, *Société Savoie*, n° 413533 : *la personne publique n'est pas tenue de faire application des pénalités de retard.*

Le montant accordé à titre transactionnel est donc de 494 188,00 € HT sur une demande du groupement LAN de 635 739,00 € HT.

S'agissant de l'indemnisation liée à la perte de revenus résultant de l'interruption des marchés, son montant est prévu par le CCAP des marchés. Elle s'élève à 280 000,00 € HT.

S'agissant des prestations complémentaires qui était discutées par les parties aux marchés et devaient faire l'objet d'un nouvel avenant n°3, le groupement LAN a revendiqué un montant d'honoraires de 1 798 953,00 € HT se décomposant de la façon suivante :

- 859 997,00 € HT au titre d'honoraires en lien avec des modifications demandées par le maître d'ouvrage

- 140 885,00 € HT au titre d'honoraires additionnels en lien avec les lots techniques

- 505 971,00 € HT au titre d'honoraires en lien avec l'optimisation économiques entre le DCE1 et le DCE2

- 188 200,00 € HT au titre d'honoraires en lien avec la position des locaux techniques du Palais d'Antin

- 103 900,00 € HT au titre d'honoraires en lien avec les OS nos 7, 10 et 11

La RMN-GP, après une instruction effectuée conjointement avec l'OPPIC, considère que sur ces montants, les éléments suivants peuvent être acceptés, dans l'intérêt d'une transaction :

- 664 988,72 € HT au titre d'honoraires en lien avec des modifications demandées par le maître d'ouvrage

- 0,00 € HT au titre d'honoraires additionnels en lien avec les lots techniques

- 283 605,25 € HT au titre d'honoraires en lien avec l'optimisation économiques entre le DCE1 et le DCE2

- 94 100,00 € HT au titre d'honoraires en lien avec la position des locaux techniques du Palais d'Antin

- 103 900,00 € HT au titre d'honoraires en lien avec les OS nos 7, 10 et 11

Soit un montant global de 1 146 593,97 € HT.

S'agissant d'autres demandes en lien avec le déroulement du projet, le groupement LAN a revendiqué un montant d'honoraires de 1 297 259,00 € HT.

La RMN-GP après une instruction commune avec l'OPPIC considère que ces demandes ne sont pas recevables.

S'agissant de demandes en lien avec le maintien des équipes projet au-delà de la date du 17 avril 2020 et de travail de coordination et de « sourcing » dans le cadre de lancement de l'ACT, le groupement LAN a revendiqué respectivement un montant d'honoraires de 472 318,00 € HT et un montant de 30 810,00 € HT.

La RMN-GP après une instruction commune avec l'OPPIC considère qu'un montant de 53 272,00 € HT peut être accordé au titre du maintien des équipes mais qu'en revanche aucun honoraire complémentaire ne peut être accordé au titre du « sourcing ».

2.2.- Pour le marché relatif au commissariat central du 8e arrondissement

S'agissant de la facturation du PRO/DCE, le groupement LAN a revendiqué le versement de 42 857,00 € HT. Après une instruction menée conjointement avec l'OPPIC considère qu'un montant de 31 631,00 € HT peut être accordé.

S'agissant de la demande de remise de pénalités, après une instruction menée conjointement avec l'OPPIC, la RMN-GP accepte la remise d'un montant de 17 879,00 € HT.

S'agissant de la demande du groupement LAN en lien avec la résiliation pour motif d'intérêt général d'un montant de 32 939,00 € HT, la RMN-GP, après instruction menée conjointement avec l'OPPIC, a retenu un montant de 2 245,00 € HT. À ce montant s'ajoute une indemnité pour non affermissement de la tranche conditionnelle pour un montant de 22 981,00 € HT.

2.3.- De sorte qu'au total, il a été proposé de retenir les postes et montants suivants, au titre du décompte général et définitif auxquels il convient de rajouter la révision de prix :

* Pour le marché relatif à l'aménagement du Grand Palais

- 494 188,00 € HT au titre de la facturation PRO/DCE
- 280 000 € HT au titre de l'indemnité de résiliation
- 1 146 593,97 € HT au titre de l'avenant 3
- 53 272,00 € HT au titre de l'immobilisation

* Pour le marché relatif au commissariat central du 8e arrondissement

- 31 631,00 € HT au titre de la facturation
- 17 879,00 € HT au titre de la levée des pénalités
- 25 226,00 € HT au titre de la résiliation
- 15 000,00 € HT au titre de l'immobilisation

En conséquence, le solde des décomptes généraux et définitifs proposés par la RMNGP et l'OPPIC après instruction conjointe, acceptés par le groupement LAN dans le cadre de la transaction envisagée sont :

- pour le marché relatif à l'aménagement du Grand Palais : 2 104 341,53 € HT, révisions incluses, valeur octobre 2020, pour solde de tous comptes entre les parties ;

- pour le marché relatif au commissariat central du 8e arrondissement de 95 658,58 € HT, révisions incluses, valeur octobre 2020, pour solde de tous comptes entre les parties.

3.- Liste des prestations du groupement LAN Architecture reprises par l'ACMH ou par tous autres intervenants dans le cadre du nouveau projet de restauration

Compte tenu de la modification radicale du projet architectural et de la nécessité de respecter les droits de propriété intellectuelle des architectes du groupement LAN, la transaction à conclure prévoira les stipulations suivantes :

- par principe, la RMNGP s'engage à ce que ni l'ACMH, ni aucun des intervenants dans la réalisation du projet de restauration ainsi que des projets architecturaux accessoires remis en concurrence et accompagnant ladite restauration, ne reprennent aucun élément architectural, dessin ou conception, émis par le groupement LAN ou sous son contrôle ;

- seules quelques études techniques qui seront annexées à la transaction pourront être réutilisées par l'ACMH ou d'autres intervenants dans la réalisation du projet de restauration et des projets architecturaux accessoires à ladite restauration ; la transaction stipulera en outre que la RMNGP devra préciser à chaque utilisateur desdites études qu'il en n'en fait usage que sous sa seule responsabilité.

4.- Éléments de langage en matière de communication

Les parties prévoiront, dans la transaction :

- que la RMN-GP effectuera un communiqué de presse soulignant la qualité globale et le caractère innovant du travail du groupement LAN, puisque la résiliation de ses marchés ne tient qu'à une modification substantielle du besoin de la RMNGP ;

- les membres du groupement LAN devront s'abstenir de critiquer le projet de restauration, le marché de restauration de l'ACMH et l'ACMH lui-même, conservant par ailleurs toute liberté d'expression ;

- que les membres du groupement LAN pourront utiliser leur participation au projet matérialisé par les deux marchés dont ils ont été titulaires :

. pour leur communication professionnelle,

. pour la mentionner dans les références exigées par les maîtres d'ouvrage dans le cadre des mises en concurrence des marchés de maîtrise d'œuvre,

. et dans le cadre de publications dédiées.

5.- Renonciations à recours, promesse de porte-fort du groupement LAN sur les recours éventuels des sous-traitants

La RMN-GP renoncera à toute réclamation ou action à l'encontre du groupement LAN, à raison de l'exécution des marchés de maîtrise d'œuvre précités et des décomptes approuvés par la transaction.

De son côté chaque membre du groupement LAN, signataire de la transaction, renoncera à toute réclamation, instance et action, visant la RMN-GP, l'OPPIC, l'État, ainsi que leurs agents, dont l'ACMH, sur quelque fondement juridique que ce soit et à quelque fin que ce soit, relatives ou liées notamment :

- à l'abandon par la RMNGP du projet architectural porté par le groupement LAN,

- à la résiliation des deux marchés maîtrise d'œuvre précités du groupement LAN pour motif d'intérêt général,

- à la passation et à l'exécution desdits marchés,

- au décompte général de chaque marché acté par la transaction,

- à l'intervention de l'ACMH, aux conditions de passation du marché de maîtrise d'œuvre de restauration et au marché lui-même de maîtrise d'œuvre conclu avec l'ACMH en vue de restauration du Grand Palais.

Le groupement LAN tiendra la RMN-GP ainsi que les personnes mentionnées ci- dessus indemnes des conséquences de toute action en paiement engagée par ses sous-traitants, déclarés ou non, à l'encontre de l'établissement public, sur quelque fondement que ce soit.

Décision n° 2020-118 du 28 octobre 2020 portant délégation de signature au musée national Picasso-Paris.

Le président,

Vu le Code de la commande publique,

Vu le décret n° 2010-669 du 18 juin 2010 modifié portant création de l'établissement public du musée national Picasso-Paris et notamment son article 14 alinéa 1 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 11 juin 2019 portant nomination de M. Laurent Le Bon en qualité de président de l'établissement public du musée national Picasso-Paris ;

Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires, par transmission au comptable public assignataire d'une copie de leurs actes de délégation et de nomination publiés,

Décide :

Art. 1er. - Direction générale

Délégation permanente est donnée à M. Louis Jacquart, directeur général, à l'effet de signer au nom du président de l'établissement public du musée national Picasso-Paris et dans la limite des attributions de ce dernier, tous les actes à l'exception des actes visés aux 1° et 2° de l'article 13 du décret n° 2010-669 susvisé.

Art. 2. - Direction des ressources et des moyens

Délégation de signature est donnée à M. Matthieu Chapelon, directeur des ressources et des moyens, à l'effet de signer au nom du président de l'établissement public du musée national Picasso-Paris et dans la limite des attributions du directeur général :

- les engagements juridiques et demandes de paiements inférieures à cent mille euros (100 000 €) hors taxes ;

- l'ordonnancement des recettes sans limitation de montant ;

- la certification du service fait sans limitation de montant ;

- la signature des demandes de devis ;

- les ordres de mission et les états de frais de déplacement pour l'ensemble des agents ;

- les marchés publics, les ordres de service, les contrats et les conventions dans la limite de cent mille euros (100 000 €) hors taxe ainsi que les actes spéciaux de sous-traitance et les plans de prévention de ces marchés ;

- les courriers relatifs aux contrats publics ou aux autorisations d'occupation du domaine public et dont le montant n'excède pas cent mille euros (100 000 €) hors taxe ;

- l'ensemble des contrats de travail et des conventions de stage ;

- les documents nécessaires à la paye du personnel ainsi qu'à la gratification des stagiaires, sans limitation de montant ;

- les actes relatifs aux absences, congés et à la formation du personnel ;

- les prises en charge des frais de transport ;

- les attestations et certificats relatifs à la situation individuelle des agents ;

- les certificats administratifs et les décisions relevant de la compétence de cette délégation.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Matthieu Chapelon, directeur des ressources et des moyens, délégation de signature est donnée à Mme Sophie Salija-Stosic, cheffe du département des ressources

humaines, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

- les contrats de travail d'une durée maximale d'un (1) mois ;

- les conventions de stage ;

- les documents nécessaires à la paye du personnel ainsi qu'à la gratification des stagiaires, sans limitation de montant ;

- les actes relatifs aux absences, congés et à la formation du personnel ;

- les prises en charge des frais de transport ;

- les attestations et certificats relatifs à la situation individuelle des agents.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Matthieu Chapelon, directeur des ressources et des moyens, délégation de signature est donnée à M. Florent Lamare, chef du département des affaires financières, à l'effet de signer dans la limite de ses attributions :

- les engagements juridiques dans la limite de dix mille euros (10 000 €) hors taxe ;

- les demandes de paiement dans la limite de cent mille euros (100 000 €) hors taxe ;

- l'ordonnancement des recettes sans limitation de montant ;

- la certification du service fait sans limitation de montant ;

- les états de frais pour l'ensemble des agents ;

- la signature des demandes de devis.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Florent Lamare, chef du département des affaires financières, délégation de signature est donnée à MM. Vincenzo Ciaccio et Cheikh-Tidiane Diallo, gestionnaires financiers, à l'effet de signer :

- la certification du service fait sans limitation de montant.

Art. 3. - Direction des collections, de la production et de la médiation

Délégation de signature est donnée à M^me^ Claire Garnier, directrice des collections, de la production et de la médiation à l'effet de signer au nom du président de l'établissement public du musée national Picasso-Paris, dans la limite de ses attributions :

- les engagements juridiques relatifs à ses attributions dans la limite de dix mille euros (10 000 €) hors taxe ;

- la signature des demandes de devis entrant dans son domaine de compétence ;

- les marchés publics, les ordres de service et les conventions dans la limite d'un même montant ainsi que les actes spéciaux de sous-traitance et les plans de prévention de ces marchés ;

- les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les décisions de remboursement des agents sous son autorité ;

- les autorisations de communication, de reproduction et de publication des archives privées ;

- les procurations des douanes pour les attestations de sortie de territoire des œuvres ;

- les autorisations de circulation des œuvres hors jours ouvrés ;

- les garanties contre le séquestre et l'insaisissabilité des œuvres ;

- les actes relatifs à l'attribution de la garantie d'Etat par des emprunteurs étrangers ;

- les décisions de validation des marchés de scénographie ;

- les certificats d'assurance des prêts d'œuvres ;

- les décisions de prêt des œuvres faisant partie des collections du musée national Picasso-Paris prises après l'avis émis par la commission scientifique des musées nationaux réunie en commission des prêts.

Art. 4. - Direction de la communication et du développement des publics

Délégation de signature est donnée M^me^ Leslie Lechevallier, directrice de la communication et du développement des publics à l'effet de signer au nom du président de l'établissement public du musée national Picasso-Paris et dans la limite de ses attributions :

- les engagements juridiques relatifs à ses attributions dans la limite de dix mille euros (10 000 €) hors taxe ;

- la signature des demandes de devis entrant dans son domaine de compétence ;

- les marchés publics, les ordres de service et les conventions dans la limite d'un même montant ainsi que les actes spéciaux de sous-traitance, les plans de prévention ;

- les ordres de service, les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les décisions de remboursement des agents sous son autorité.

Art. 5. - Direction du bâtiment, de l'exploitation, de la sécurité et des systèmes d'information

Délégation de signature est donnée à M. Guillaume Gaillard, directeur du bâtiment, de l'exploitation, de la sécurité et des systèmes d'information à l'effet de signer au nom du président de l'établissement public du musée national Picasso-Paris et dans la limite de ses attributions :

- les engagements juridiques relatifs à ses attributions dans la limite de dix mille euros (10 000 €) hors taxe ;

- la signature des demandes de devis entrant dans son domaine de compétence ;

- les marchés publics, les ordres de service et les conventions dans la limite d'un même montant ainsi que les actes spéciaux de sous-traitance, les plans de prévention, les procès-verbaux de réception des travaux ;

- les ordres de mission, les états de frais de déplacement et les décisions de remboursement des agents sous son autorité ;

- les demandes d'autorisations d'occupation de la voie publique.

Art. 6. - La présente décision annule et remplace la décision de délégation de signature n° 2020-67 du 15 mai 2020 et prend effet à compter de sa date de signature.

Art. 7. - Le directeur général est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture ainsi que sur le site internet de l'établissement public du musée national Picasso-Paris.

Le président,
Laurent Le Bon

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Arrêté du 9 octobre 2020 portant nomination à la commission mentionnée à l'article R. 122-15 du Code de la propriété intellectuelle.

La ministre de la Culture et la secrétaire d'État chargée des personnes handicapées,

Vu le Code de la propriété intellectuelle, notamment son article R. 122-15 ;

Vu le courriel de démission de M^me^ Claire Grisard en date du 18 mai 2020,

Arrêtent :

Art. 1^er^. - M^me^ Juliette Sançois, représentant l'Union nationale des associations de parents, de personnes handicapées mentales et de leurs amis (UNAPEI), est nommée en qualité de membre de la commission en charge de l'exception handicap, au titre des membres représentant des organisations nationales représentatives de personnes atteintes d'un handicap et de leurs familles, en remplacement de M^me^ Claire Grisard, démissionnaire.

Art. 2. - Le présent arrêté sera publié sera publié au *Bulletin officiel* santé, protection sociale, solidarité et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

La secrétaire d'État chargée des personnes handicapées,
Pour la secrétaire d'État et par délégation :
La directrice générale de la cohésion sociale,
Virginie Lasserre
La ministre de la Culture,
Pour la ministre et par délégation :
Le directeur général des médias et des industries culturelles,
Jean-Baptiste Gourdin

Arrêté du 14 octobre 2020 portant renouvellement de l'agrément délivré le 23 novembre 2010 en application de l'article L. 331-2 du Code de la propriété intellectuelle (M^me^ Karine Colin).

La ministre de la Culture,

Vu le Code de la propriété intellectuelle, notamment ses articles L. 331-2, L. 331-24 et R. 331-1 ;

Vu le décret n° 82-394 du 10 mai 1982 modifié, relatif à l'organisation du ministère de la Culture ;

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu l'arrêté du 23 novembre 2010 relatif à la délivrance d'un agrément mentionné à l'article L. 331-2 du Code de la propriété intellectuelle ;

Vu l'arrêté du 21 septembre 2015 renouvelant l'agrément du 23 novembre 2010 ;

Vu la demande de renouvellement présentée le 22 septembre 2020 par la Société civile des producteurs de phonogrammes en France,

Arrête :

Art. 1^er^. - L'agrément de M^me^ Karine Colin est renouvelé pour une durée de cinq ans à compter du 23 novembre 2020.

Art. 2. - Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

La cheffe du bureau de la propriété intellectuelle,
Anne Le Morvan

Arrêté du 14 octobre 2020 relatif à la délivrance d'un agrément mentionné à l'article L. 331-2 du Code de la propriété intellectuelle (M^me^ Ourdia Tararbit).

La ministre de la Culture,

Vu le Code de la propriété intellectuelle, notamment ses articles L. 331-2, L. 331-24 et R. 331-1 ;

Vu le décret n° 82-394 du 10 mai 1982 modifié, relatif à l'organisation du ministère de la Culture ;

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du ministère de la Culture et de la Communication ;

Vu la demande présentée le 22 septembre 2020 par la Société civile des producteurs de phonogrammes en France,

Arrête :

Art. 1er. - Mme Ourdia Tararbit, de nationalité française, exerçant la fonction de responsable du service phonogrammes, est agréée en vue d'être assermentée à l'effet de constater la matérialité de toute infraction aux dispositions des livres Ier, II et III du Code de la propriété intellectuelle.

Mme Ourdia Tararbit est désignée par la société susvisée pour procéder aux saisines mentionnées à l'article L. 331-24 du Code de la propriété intellectuelle.

Art. 2. - L'agrément est délivré pour une durée de cinq ans.

Art. 3. - Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

La cheffe du bureau de la propriété intellectuelle,
Anne Le Morvan

Mesures d'information

Relevé de textes parus au *Journal officiel*

JO n° 239 du 1er octobre 2020

Économie, finances et relance

Texte n° 15 Décret n° 2020-1200 du 30 septembre 2020 relatif au fonds de solidarité à destination des entreprises particulièrement touchées par les conséquences économiques, financières et sociales de la propagation de l'épidémie de covid-19 et des mesures prises pour limiter cette propagation.

Cohésion des territoires et relations avec les collectivités territoriales

Texte n° 31 Arrêté du 23 septembre 2020 portant ouverture des concours externe, interne et troisième voie d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2e classe, organisés par le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Nord et pour les centres de gestion des Hauts-de-France (Aisne, Oise, Pas-de-Calais et Somme) (session 2021).

Texte n° 32 Arrêté du 23 septembre 2020 portant ouverture des concours externe, interne et troisième voie d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques organisés par le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Nord et pour les centres de gestion des Hauts-de-France (Aisne, Oise, Pas-de-Calais et Somme) - session 2021.

Culture

Texte n° 37 Arrêté du 24 septembre 2020 modifiant la liste des organismes constituant des agences de presse au sens de l'ordonnance n° 45-2646 du 2 novembre 1945 portant réglementation des agences de presse.

Texte n° 38 Décision du 24 septembre 2020 modifiant la décision du 16 novembre 2018 portant délégation de signature (direction générale des patrimoines, services à compétence nationale).

Texte n° 39 Décision du 24 septembre 2020 modifiant la décision du 16 novembre 2018 portant délégation de signature (direction générale des patrimoines).

Texte n° 117 Arrêté du 24 septembre 2020 portant nomination au Conseil supérieur des archives (Mmes Odile Gaultier-Voituriez et Anastasia Iline).

Enseignement supérieur, recherche et innovation

Texte n° 47 Décret n° 2020-1204 du 29 septembre 2020 attribuant le grade de licence aux titulaires du diplôme de premier cycle de l'École nationale supérieure des arts décoratifs et du diplôme de premier cycle de l'École nationale supérieure des beaux-arts.

Conventions collectives

Texte n° 125 Avis relatif à l'extension d'un avenant et d'un accord conclus dans le cadre de la convention collective nationale de la radiodiffusion.

Texte n° 126 Avis relatif à l'extension d'un avenant et d'un accord conclus dans le cadre de la convention collective nationale de l'édition phonographique.
Texte n° 128 Avis relatif à l'extension d'un avenant à un avenant à la convention collective nationale de la bijouterie, joaillerie, orfèvrerie et activités qui s'y rattachent.
Texte n° 130 Avis relatif à l'extension d'un avenant à la convention collective nationale de la production audiovisuelle.

Avis de concours et de vacance d'emplois

Texte n° 157 Avis de vacance de deux emplois de choriste au chœur de l'armée française.

JO n° 240 du 2 octobre 2020

Économie, finances et relance

Texte n° 45 Arrêté du 29 septembre 2020 portant ouverture de crédits de fonds de concours (pour la culture : Patrimoines et Transmission des savoirs et démocratisation de la culture ; pour la recherche et l'enseignement supérieur : Recherche culturelle et culture scientifique).
Texte n° 46 Arrêté du 29 septembre 2020 portant ouverture de crédits d'attributions de produits (pour la culture : Création, Patrimoines et Transmission des savoirs et démocratisation de la culture).

Commission nationale de l'informatique et des libertés

Texte n° 85 Délibération n° 2020-091 du 17 septembre 2020 portant adoption de lignes directrices relatives à l'application de l'article 82 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée aux opérations de lecture et écriture dans le terminal d'un utilisateur (notamment aux « cookies et autres traceurs ») et abrogeant la délibération n° 2019-093 du 4 juillet 2019.
Texte n° 86 Délibération n° 2020-092 du 17 septembre 2020 portant adoption d'une recommandation proposant des modalités pratiques de mise en conformité en cas de recours aux « cookies et autres traceurs ».

JO n° 241 du 3 octobre 2020

Europe et affaires étrangères

Texte n° 1 Décret n° 2020-1209 du 1er octobre 2020 portant publication de l'accord entre le Gouvernement de la République française et le Conseil des ministres de Bosnie-Herzégovine relatif à la coproduction cinématographique (ensemble une annexe), signé à Sarajevo le 13 août 2018.
Texte n° 2 Décret n° 2020-1210 du 1er octobre 2020 portant publication de l'accord entre le Gouvernement de la République française et le Gouvernement de la République d'Estonie relatif à la coproduction cinématographique (ensemble une annexe), signé à Tallinn le 28 avril 2017.

Culture

Texte n° 25 Décret n° 2020-1213 du 1er octobre 2020 modifiant l'article 46 *quater*-0 ZY *nonies* de l'annexe III au Code général des impôts et le décret n° 2016-1209 du 7 septembre 2016 relatif au crédit d'impôt au titre des dépenses de création, d'exploitation et de numérisation d'un spectacle vivant musical ou de variétés prévu à l'article 220 *quindecies* du Code général des impôts.
Texte n° 26 Arrêté du 18 septembre 2020 accréditant l'École nationale supérieure des beaux-arts de Paris en vue de la délivrance de diplômes conférant un grade universitaire.
Texte n° 27 Arrêté du 18 septembre 2020 accréditant le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris en vue de la délivrance de diplômes conférant un grade universitaire et de diplômes nationaux.
Texte n° 28 Arrêté du 24 septembre 2020 portant agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires (Arrêté du 24 septembre 2020 portant agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires (Cecurity.com).
Texte n° 29 Arrêté du 25 septembre 2020 portant attribution du label Orchestre national en région à l'Orchestre régional Avignon-Provence situé à Avignon.
Texte n° 30 Arrêté du 28 septembre 2020 relatif aux modalités d'affichage de l'autorisation de travaux sur un immeuble situé en abords de monument historique ou en site patrimonial remarquable non soumis à formalité au titre du Code de l'urbanisme ou du Code de l'environnement.
Texte n° 31 Arrêté du 30 septembre 2020 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (modificatif de l'arrêté du 7 août 2020, NOR : MICC2020963A).
Texte n° 32 Arrêté du 30 septembre 2020 relatif à l'insaisissabilité d'un bien culturel (exposition *Les origines du monde. L'invention de la nature au siècle de Darwin*, au musée d'Orsay, Paris).
Texte n° 33 Arrêté du 30 septembre 2020 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Joséphine et Napoléon, une histoire (extra)ordinaire*, à la Maison Chaumet, Paris).
Texte n° 92 Arrêté du 1er octobre 2020 portant nomination (administration centrale : M. Romain Delassus, sous-directeur des systèmes d'information).

Enseignement supérieur, recherche et innovation

Texte n° 37 Arrêté du 14 septembre 2020 autorisant au titre de l'année 2021 l'ouverture de concours pour le recrutement de conservateurs stagiaires, élèves de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.
Texte n° 38 Arrêté du 14 septembre 2020 autorisant au titre de l'année 2021 l'ouverture du concours externe

spécial pour le recrutement de conservateurs stagiaires, élèves de l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.
Texte n° 39 Arrêté du 14 septembre 2020 autorisant au titre de l'année 2021 l'ouverture de concours pour le recrutement de bibliothécaires.
Texte n° 40 Arrêté du 14 septembre 2020 autorisant au titre de l'année 2021 l'ouverture du concours externe spécial pour le recrutement de bibliothécaires.
Texte n° 41 Arrêté du 14 septembre 2020 autorisant au titre de l'année 2021 l'ouverture de concours pour le recrutement de bibliothécaires assistants spécialisés de classe normale.
Texte n° 42 Arrêté du 14 septembre 2020 autorisant au titre de l'année 2021 l'ouverture de concours pour le recrutement de magasiniers des bibliothèques principaux de 2e classe.
Texte n° 43 Arrêté du 14 septembre 2020 autorisant au titre de l'année 2021 l'ouverture d'un examen professionnel pour l'avancement au grade de bibliothécaire hors classe.
Texte n° 44 Arrêté du 14 septembre 2020 autorisant au titre de l'année 2021 l'ouverture d'un examen professionnel pour l'avancement au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle.
Texte n° 45 Arrêté du 14 septembre 2020 autorisant au titre de l'année 2021 l'ouverture d'un examen professionnel pour l'avancement au grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

Avis de concours et de vacance d'emplois

Texte n° 138 Avis de vacance d'un emploi de directeur régional des affaires culturelles (Bourgogne - Franche-Comté).
Texte n° 139 Avis de vacance d'un emploi de directeur régional des affaires culturelles (Normandie).
Texte n° 140 Avis de vacance d'un emploi de directeur régional des affaires culturelles (Nouvelle-Aquitaine).
Texte n° 141 Avis de vacance d'un emploi de directeur régional des affaires culturelles (Provence-Alpes-Côte d'Azur).

JO n° 242 du 4 octobre 2020

Solidarités et santé

Texte n° 44 Décret n° 2020-1217 du 3 octobre 2020 modifiant le décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans les territoires sortis de l'état d'urgence sanitaire et dans ceux où il a été prorogé.

Économie, finances et relance

Texte n° 52 Arrêté du 30 septembre 2020 modifiant l'arrêté du 30 décembre 2013 portant détermination des dépenses de l'État payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable et avant service fait.

JO n° 243 du 6 octobre 2020

Éducation nationale, jeunesse et sports

Texte n° 4 Arrêté du 25 août 2020 fixant la liste des campus des métiers et des qualifications labellisés conformément aux dispositions de l'arrêté du 26 septembre 2019 relatif au cahier des charges national pour l'obtention ou le renouvellement du label Campus des métiers et des qualifications (dont : secteur « Création, design, audiovisuel »).

Culture

Texte n° 12 Arrêté du 30 septembre 2020 reportant les dates des épreuves d'admissibilité et d'admission du concours externe pour l'accès au corps de technicien d'art de classe normale du ministère de la Culture, métiers de la céramique, spécialité « céramique », ouvert au titre de l'année 2020.

JO n° 244 du 7 octobre 2020

Cohésion des territoires et relations avec les collectivités territoriales

Texte n° 17 Arrêté du 10 septembre 2020 portant ouverture des concours externe, interne et troisième concours d'assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (session 2021) organisés par le centre de gestion du Territoire de Belfort.
Texte n° 78 Arrêté du 16 septembre 2020 portant inscription sur une liste d'aptitude (conservateur territorial de bibliothèques : Mme Françoise Mager-Jourdain).

Europe et affaires étrangères

Texte n° 51 Arrêté du 29 septembre 2020 portant nomination au conseil d'administration du Centre des monuments nationaux (Mme Hélène Dantoine).

Armées

Texte n° 61 Arrêté du 2 octobre 2020 portant nomination au conseil d'administration de l'Établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense (dont : Mme Béatrice de Pastre, représentante du président du Centre national du cinéma et de l'image animée et, sur proposition de la ministre de la Culture, M. Gabriel Le Bomin).

JO n° 245 du 8 octobre 2020

Cohésion des territoires et relations avec les collectivités territoriales

Texte n° 18 Arrêté du 16 septembre 2020 modifiant l'arrêté du 17 juillet 2020 portant ouverture au titre de l'année 2021 d'un concours externe sur titres avec épreuves, interne et troisième concours sur épreuves d'accès au grade d'assistant territorial de conservation principal de 2e classe, spécialités : musée, bibliothèque, archives et documentation, organisés par le centre interdépartemental de gestion de la grande couronne.

Culture

Texte n° 19 Décret n° 2020-1225 du 7 octobre 2020 relatif à la désignation de l'autorité compétente pour attribuer le label Capitale française de la culture.

Texte n° 20 Décret n° 2020-1226 du 7 octobre 2020 relatif au label Capitale française de la culture.

Texte n° 21 Arrêté du 2 octobre 2020 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Icônes de l'art moderne. La collection Morozov*, à la Fondation Louis Vuitton, Paris).

Texte n° 22 Arrêté du 7 octobre 2020 portant application du décret n° 2020-1226 du 7 octobre 2020 relatif au label Capitale française de la culture.

Texte n° 59 Décret du 7 octobre 2020 portant nomination de la directrice, secrétaire générale adjointe du ministère de la Culture (Mme Aude Accary-Bonnery).

Texte n° 60 Arrêté du 28 septembre 2020 portant nomination à l'assemblée générale du groupement d'intérêt public Europe des projets architecturaux et urbains (EPAU) (Mme Aurélie Cousi).

Texte n° 61 Arrêté du 30 septembre 2020 portant nomination au conseil d'administration de l'École nationale supérieure des arts décoratifs (Mmes Colette Barbier, Sylvie Corréard, MM. Laurent Denize d'Estrées et Frédéric Jousset).

Texte n° 62 Arrêté du 7 octobre 2020 portant nomination du jury de sélection du label Capitale française de la culture.

Économie, finances et relance

Texte n° 33 Arrêté du 5 octobre 2020 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié au directeur régional des finances publiques en région Grand Est (dont : écoles nationales supérieures d'architecture de Nancy et de Strasbourg et École nationale supérieure d'art de Nancy).

Texte n° 34 Arrêté du 5 octobre 2020 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié au directeur régional des finances publiques en région Normandie (dont : École nationale supérieure d'architecture de Normandie).

Texte n° 35 Arrêté du 5 octobre 2020 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié au directeur régional des finances publiques en région Occitanie (dont : École nationale supérieure d'architecture de Montpellier et École nationale supérieure d'architecture de Toulouse).

Texte n° 36 Arrêté du 5 octobre 2020 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié au directeur régional des finances publiques en région Île-de-France (dont : écoles nationales supérieures d'architecture de Marne-la-Vallée, de Paris-Belleville, de Paris-La Villette, de Paris-Malaquais, de Paris-Val de Seine, de Versailles et École nationale supérieure d'art de Cergy).

Texte n° 66 Arrêté du 2 octobre 2020 portant nomination (agent comptable : Mme Ilhame Allaoui, École nationale supérieure d'architecture de Montpellier).

JO n° 246 du 9 octobre 2020

Cohésion des territoires et relations avec les collectivités territoriales

Texte n° 17 Arrêté du 25 août 2020 modifiant l'arrêté du 11 juillet 2019 portant ouverture pour les collectivités territoriales et établissements publics territoriaux des Côtes-d'Armor, du Finistère, d'Ille-et-Vilaine et du Morbihan des concours externe, interne et 3e concours de technicien territorial (session 2020, catégorie B : femme/homme) organisés par le centre de gestion d'Ille-et-Vilaine (dont spécialité : Métiers du spectacle).

Texte n° 19 Arrêté du 26 septembre 2020 portant ouverture de l'examen professionnel d'accès au grade de technicien territorial principal de 2e classe par voie de promotion interne organisé par le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Nord et pour le centre de gestion du Pas-de-Calais (session 2021) (dont spécialités : Métiers du spectacle et Artisanat et métiers d'art).

Texte n° 20 Arrêté du 26 septembre 2020 portant ouverture de l'examen professionnel par avancement au grade de technicien territorial principal de 2e classe organisé par le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Nord et pour le centre de gestion du Pas-de-Calais (session 2021).

Transformation et fonction publiques

Texte n° 42 Arrêté du 7 octobre 2020 portant adaptation des épreuves d'admission de la session 2020 des concours d'entrée à l'École nationale d'administration en raison de la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19.

Économie, finances et relance

Texte n° 48 Arrêté du 5 octobre 2020 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié au contrôleur budgétaire et comptable ministériel près la ministre de la Culture.

Texte n° 50 Arrêté du 5 octobre 2020 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié au directeur régional des finances publiques en région Auvergne et Rhône-Alpes (dont : écoles nationales supérieures d'architecture de Clermont-Ferrand, de Grenoble, de Lyon et de Saint-Étienne).

Texte n° 51 Arrêté du 5 octobre 2020 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié au directeur régional des finances publiques en région Bourgogne - Franche-Comté (dont : École nationale supérieure d'art de Dijon).

Texte n° 52 Arrêté du 5 octobre 2020 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié

au directeur régional des finances publiques en région Bretagne (dont : École nationale supérieure d'architecture de Bretagne).
Texte n° 53 Arrêté du 5 octobre 2020 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié au directeur régional des finances publiques en région Centre-Val de Loire (dont : École nationale supérieure d'art de Bourges).
Texte n° 55 Arrêté du 5 octobre 2020 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié au directeur régional des finances publiques en région Pays de la Loire (dont : École nationale supérieure d'architecture de Nantes).
Texte n° 56 Arrêté du 5 octobre 2020 fixant la liste des organismes dont le contrôle budgétaire est confié au directeur régional des finances publiques en région Provence-Alpes-Côte d'Azur (dont : École nationale supérieure d'architecture de Marseille, École nationale de la photographie et Villa Arson).
Texte n° 58 Arrêté du 6 octobre 2020 portant ouverture de crédits d'attributions de produits (pour la culture : Création, Patrimoines et Transmission des savoirs et démocratisation de la culture ; pour la recherche et l'enseignement supérieur : Recherche culturelle et culture scientifique)
Texte n° 59 Arrêté du 6 octobre 2020 portant ouverture de crédits de fonds de concours (pour la culture : Patrimoines).

Culture

Texte n° 80 Décret du 8 octobre 2020 portant nomination au conseil d'administration de l'Opéra national de Paris (M. Luc Allaire).
Texte n° 81 Arrêté du 6 octobre 2020 modifiant l'arrêté du 11 juillet 2019 fixant la composition de la commission paritaire des publications et agences de presse (M. David Guévart).

Conventions collectives

Texte n° 84 Avis relatif à l'extension d'un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale de l'exploitation cinématographique.

JO n° 247 du 10 octobre 2020

Économie, finances et relance

Texte n° 37 Arrêté du 30 septembre 2020 portant nomination (service à compétence nationale : M. Nicolas Deffieux, directeur du Pôle d'expertise de la régulation numérique - PEReN).
Texte n° 72 Arrêté du 8 octobre 2020 portant nomination (contrôle budgétaire et comptable ministériel : dont M. Éric Leclercq de Lannoy auprès de la ministre de la Culture).

Justice

Texte n° 65 Arrêté du 5 octobre 2020 portant nomination à la commission de surveillance et de contrôle des publications destinées à l'enfance et à l'adolescence (M[mes] Charlotte Caubel et Julie Franc).

JO n° 248 du 11 octobre 2020

Culture

Texte n° 20 Arrêté du 7 octobre 2020 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Anni et Josef Albers*, au musée d'Art moderne de la ville de Paris).

Solidarités et santé

Texte n° 21 Décret n° 2020-1246 du 10 octobre 2020 modifiant le décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans les territoires sortis de l'état d'urgence sanitaire et dans ceux où il a été prorogé.

Premier ministre

Texte n° 27 Décret du 9 octobre 2020 portant titularisation (administrateurs civils).

JO n° 249 du 13 octobre 2020

Conventions collectives

Texte n° 77 Avis relatif à l'extension d'un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des entreprises d'architecture.
Texte n° 81 Avis relatif à l'extension d'un avenant à la convention collective nationale de l'exploitation cinématographique.

JO n° 250 du 14 octobre 2020

Cohésion des territoires et relations avec les collectivités territoriales

Texte n° 15 Arrêté du 8 octobre 2020 relatif à la constitution du montant de la seconde fraction du concours particulier de la dotation générale de décentralisation relatif aux bibliothèques municipales et départementales.

Conseil supérieur de l'audiovisuel

Texte n° 64 Décision n° 2020-599 du 7 octobre 2020 portant nomination d'une personnalité indépendante au conseil d'administration de la société Radio France (M[me] Marlène Dolveck).

JO n° 251 du 15 octobre 2020

Travail, emploi et insertion

Texte n° 17 Rapport au Président de la République relatif à l'ordonnance n° 2020-1255 du 14 octobre 2020 relative à l'adaptation de l'allocation et de l'indemnité d'activité partielle.
Texte n° 18 Ordonnance n° 2020-1255 du 14 octobre 2020 relative à l'adaptation de l'allocation et de l'indemnité d'activité partielle.

Culture

Texte n° 28 Arrêté du 19 juin 2020 portant habilitation en qualité d'opérateur d'archéologie préventive du centre départemental de l'archéologie du Finistère.

Texte n° 29 Décision du 7 octobre 2020 portant délégation de signature (Centre national du cinéma et de l'image animée).
Texte n° 60 Décret du 14 octobre 2020 portant nomination au conseil d'administration de la société nationale de programme France Télévisions (M. Emmanuel Berthier).
Texte n° 61 Arrêté du 8 octobre 2020 portant nomination au conseil d'administration de la Bibliothèque nationale de France (Mme Bénédicte Fauvarque-Cosson).
Texte n° 62 Arrêté du 8 octobre 2020 portant nomination de la secrétaire générale de l'École du Louvre (Mme Sandrine Arrecgros).

Solidarités et santé

Texte n° 30 Décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire.

Économie, finances et relance

Texte n° 42 Rapport relatif au décret n° 2020-1258 du 14 octobre 2020 portant ouverture et annulation de crédits.
Texte n° 43 Décret n° 2020-1258 du 14 octobre 2020 portant ouverture et annulation de crédits (pour la culture : Création ; pour les médias, livre et industries culturelles : Livre et industries culturelles).

Premier ministre

Texte n° 44 Arrêté du 25 septembre 2020 portant inscription au tableau d'avancement et promotion au grade d'administrateur général (administrateurs civils) au titre de l'année 2020 (dont, pour le ministère de la Culture : M. François Laurent et Mme Patricia Stibbe).

JO n° 252 du 16 octobre 2020

Culture

Texte n° 15 Arrêté du 6 octobre 2020 relatif aux pièces constitutives des dossiers de demande de la médaille d'honneur des sociétés musicales et chorales.
Texte n° 16 Arrêté du 8 octobre 2020 portant transfert de propriété d'un bien des collections nationales au profit d'une collectivité territoriale, en application des dispositions des articles L. 125-1 et L. 451-8 du Code du patrimoine (Grenoble).
Texte n° 17 Arrêté du 8 octobre 2020 portant transfert de propriété de biens des collections nationales au profit d'une collectivité territoriale, en application des dispositions des articles L. 125-1 et L. 451-8 du Code du patrimoine (Chalon-sur-Saône).
Texte n° 18 Arrêté du 8 octobre 2020 portant transfert de propriété de biens des collections nationales au profit d'une collectivité territoriale, en application des dispositions des articles L. 125-1 et L. 451-8 du Code du patrimoine (Montmédy).
Texte n° 19 Arrêté du 8 octobre 2020 portant transfert de propriété de biens des collections nationales au profit d'une collectivité territoriale, en application des dispositions des articles L. 125-1 et L. 451-8 du Code du patrimoine (Paris).
Texte n° 20 Arrêté du 8 octobre 2020 portant transfert de propriété de biens des collections nationales au profit d'une collectivité territoriale, en application des dispositions des articles L. 125-1 et L. 451-8 du Code du patrimoine (Torigni-sur-Vire).
Texte n° 53 Arrêté du 13 octobre 2020 portant nomination au conseil d'administration de l'établissement public du musée du Quai Branly-Jacques Chirac (Mmes Christine Albanel, Nathalie Bloch-Lainé, MM. Philippe Descola et Lionel Zinsou-Derlin).

Conseil supérieur de l'audiovisuel

Texte n° 72 Avis n° 2020-06 du 30 septembre 2020 relatif au rapport d'exécution pour l'année 2019 du contrat d'objectifs et de moyens conclu entre l'État et Radio France.

JO n° 253 du 17 octobre 2020

Économie, finances et relance

Texte n° 7 Décret n° 2020-1261 du 15 octobre 2020 relatif aux avances dans les marchés publics.

Culture

Texte n° 17 Arrêté du 30 septembre 2020 portant attribution du label Centre d'art contemporain d'intérêt national au Centre d'art et de photographie de Lectoure-CAPL.
Texte n° 18 Arrêté du 7 octobre 2020 portant modification d'une régie d'avances et de recettes auprès du département des recherches archéologiques subaquatiques et sous-marines.
Texte n° 19 Arrêté du 14 octobre 2020 reportant les dates des épreuves d'admissibilité et d'admission des concours externe et interne pour l'accès au grade d'adjoint technique principal de 2e classe d'accueil, de surveillance et de magasinage du ministère de la Culture, ouverts au titre de l'année 2020.
Texte n° 20 Arrêté du 7 octobre 2020 portant application du décret n° 2020-1226 du 7 octobre 2020 relatif au label Capitale française de la culture (rectificatif).
Texte n° 42 Décret du 15 octobre 2020 portant nomination au conseil d'administration de l'Opéra national de Paris (Mme Aude Accary-Bonnery).
Texte n° 43 Arrêté du 14 octobre 2020 portant nomination au comité d'experts prévu pour l'application du crédit d'impôt au titre des dépenses de création, d'exploitation et de numérisation d'un spectacle vivant musical ou de variétés (MM. François Besson et Sébastien Saunier).

Solidarités et santé

Texte n° 21 Décret n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Transformation et fonction publiques

Texte n° 44 Arrêté du 14 octobre 2020 fixant la liste des élèves des instituts régionaux d'administration aptes à poursuivre leur deuxième période probatoire de formation et prononçant leur lieu de pré-affectation (promotion de printemps 2020 - entrée en formation le 1er mars 2020) (dont, pour le ministère de la Culture : Juliette Chauveau, Guillaume Vallerey, Pascal Guilabert, Chloé Mosca, Olga Dray, Édouard Thurat, Paulina Nawrot et MarcVantorhoudt).

Avis de concours et de vacance d'emplois

Texte n° 81 Avis de vacance des fonctions de directeur de l'École nationale supérieure d'audiovisuel (ENSAV).

JO n° 254 du 18 octobre 2020

Culture

Texte n° 27 Arrêté du 12 octobre 2020 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Magritte en plein soleil. La période « Renoir » 1940-1947*, au musée de l'Orangerie, Paris).

Texte n° 28 Arrêté du 13 octobre 2020 portant transfert de propriété d'un bien des collections nationales au profit d'une collectivité territoriale, en application des dispositions de l'article L. 451-9 du Code du patrimoine (rectificatif de l'arrêté du 16 septembre 2020, NOR : MICC2022854A).

Texte n° 29 Délibération n° 2020/CA/19 du 1er octobre 2020 modifiant le règlement général des aides financières du Centre national du cinéma et de l'image animée.

Enseignement supérieur, recherche et innovation

Texte n° 33 Arrêté du 1er octobre 2020 relatif à l'attribution du grade de master à certains diplômes délivrés par le Conservatoire national supérieur de musique et de danse de Paris

Texte n° 34 Arrêté du 2 octobre 2020 portant modification de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle.

JO n° 255 du 20 octobre 2020

Texte n° 1 Loi n° 2020-1266 du 19 octobre 2020 visant à encadrer l'exploitation commerciale de l'image d'enfants de moins de seize ans sur les plateformes en ligne.

Économie, finances et relance

Texte n° 38 Arrêté du 16 octobre 2020 portant nomination (agent comptable : M. Christophe Harmant, palais de la Porte Dorée).

JO n° 256 du 21 octobre 2020

Économie, finances et relance

Texte n° 37 Arrêté du 19 octobre 2020 portant ouverture de crédits d'attributions de produits (pour la culture : Patrimoines et Transmission des savoirs et démocratisation de la culture).

Texte n° 38 Arrêté du 19 octobre 2020 modifiant l'arrêté du 6 octobre 2020 portant ouverture de crédits de fonds de concours.

Texte n° 39 Arrêté du 20 octobre 2020 portant ouverture de crédits de fonds de concours (pour la culture : Création et Patrimoines ; pour la recherche et l'enseignement supérieur : Recherche culturelle et culture scientifique).

Culture

Texte n° 78 Arrêté du 20 octobre 2020 portant nomination du directeur du département du musée national d'Art moderne-centre de création industrielle au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou (M. Bernard Blistène).

JO n° 257 du 22 octobre 2020

Intérieur

Texte n° 17 Arrêté du 20 octobre 2020 désignant les opérations de restructuration au sein des services déconcentrés de l'État ouvrant droit aux dispositifs indemnitaires d'accompagnement des agents et aux dispositifs de ressources humaines en vue de la sécurisation des transitions professionnelles dans le cadre de la mise en place des secrétariats généraux communs départementaux.

Cohésion des territoires et relations avec les collectivités territoriales

Texte n° 20 Arrêté du 8 septembre 2020 portant ouverture de l'examen professionnel de technicien territorial principal de 2e classe par la voie de la promotion interne (session 2021), spécialités « Métiers du spectacle » et « Service et intervention technique », organisé par le centre de gestion des Hautes-Alpes.

Économie, finances et relance

Texte n° 31 Arrêté du 19 octobre 2020 pris en application de l'article 90 de la loi n° 2017-1775 du 28 décembre 2017 de finances rectificative pour 2017 (Fondation du patrimoine).

Culture

Texte n° 85 Arrêté du 20 octobre 2020 portant nomination à la commission des collections du domaine national de Chambord (Mme Hélène Lebédel-Carbonnel).

JO n° 258 du 23 octobre 2020

Cohésion des territoires et relations avec les collectivités territoriales

Texte n° 19 Arrêté du 8 septembre 2020 portant ouverture de l'examen professionnel de technicien territorial principal de 2e classe par la voie d'avancement de grade (session 2021) organisé par le centre de gestion des Hautes-Alpes (dont spécialités : Métiers du spectacle).

Économie, finances et relance

Texte n° 35 Arrêté du 19 octobre 2020 modifiant l'arrêté du 14 juin 2010 portant désignation des postes comptables des services déconcentrés de la direction générale des finances publiques assurant le recouvrement des taxes d'urbanisme et de la redevance d'archéologie préventive.

Texte n° 46 Arrêté du 12 octobre 2020 portant nomination au comité stratégique de la société par actions simplifiée Pass Culture (M. Noël Corbin).

Culture

Texte n° 78 Décret du 22 octobre 2020 portant nomination du médiateur de la musique et du médiateur du livre (M. Jean-Philippe Mochon).

JO n° 259 du 24 octobre 2020

Solidarités et santé

Texte n° 33 Décret n° 2020-1294 du 23 octobre 2020 modifiant le décret n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

JO n° 260 du 25 octobre 2020

Transformation et fonction publiques

Texte n° 23 Décret n° 2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique.

Texte n° 25 Décret n° 2020-1298 du 23 octobre 2020 modifiant le décret n° 2008-539 du 6 juin 2008 relatif à l'instauration d'une indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat.

Texte n° 27 Arrêté du 23 octobre 2020 fixant au titre de l'année 2020 les éléments à prendre en compte pour le calcul de l'indemnité dite de garantie individuelle du pouvoir d'achat.

Justice

Texte n° 46 Arrêté du 23 octobre 2020 portant maintien en détachement (Conseil d'État : M^me^ Bethânia Gaschet, Théâtre national de l'Odéon).

Conseil supérieur de l'audiovisuel

Texte n° 68 Décision n° 2020-703 du 14 octobre 2020 portant renouvellement d'un membre du comité territorial de l'audiovisuel de La Réunion et de Mayotte (M^me^ Éliane Wolff).

Centre national de la fonction publique territoriale

Texte n° 71 Arrêté du 20 octobre 2020 rendant obligatoire le port du masque sur les épreuves orales d'admission des concours de conservateur territorial de bibliothèques, d'ingénieur en chef territorial et d'administrateur territorial et des examens professionnels d'administrateur territorial et d'ingénieur en chef territorial, sessions 2020.

JO n° 262 du 28 octobre 2020

Culture

Texte n° 16 Arrêté du 22 octobre 2020 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Veni, vedi, bâti… Les leçons de Rome*, au musée Narbo via, Narbonne).

Texte n° 17 Arrêté du 22 octobre 2020 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Farid Belkahia. L'invention de la modernité marocaine*, au Centre Pompidou - Musée national d'Art Moderne, Paris).

JO n° 263 du 29 octobre 2020

Éducation nationale, jeunesse et sports

Texte n° 7 Arrêté du 19 octobre 2020 modifiant l'arrêté du 6 janvier 1995 relatif aux baccalauréats professionnels concernés par le concours général des métiers (dont : spécialité Artisanat et métiers d'art : option arts de la pierre).

Culture

Texte n° 31 Arrêté du 13 octobre 2020 fixant les pourcentages mentionnés aux articles 17-1 et 17-2 du décret n° 98-898 du 8 octobre 1998 portant statut particulier du corps des ingénieurs-économistes de la construction et du corps des ingénieurs des services culturels et du patrimoine.

Texte n° 32 Arrêté du 13 octobre 2020 portant extension de l'arrêté du 30 mars 2020 portant agrément en qualité d'opérateur d'archéologie préventive de la société ArkeMine.

Texte n° 33 Arrêté du 13 octobre 2020 portant extension de l'arrêté du 14 mai 2018 portant habilitation en qualité d'opérateur d'archéologie préventive du Centre archéologie préventive de Bordeaux Métropole.

Texte n° 34 Arrêté du 13 octobre 2020 portant habilitation en qualité d'opérateur d'archéologie préventive du service départemental d'archéologie du Morbihan.

Texte n° 100 Arrêté du 27 octobre 2020 portant nomination de la cheffe du service à compétence nationale musée des châteaux de Malmaison et de Bois-Préau (annexes : maison Bonaparte et musées de l'île d'Aix) (M^me^ Élisabeth Caude).

Intérieur

Texte n° 63 Décret du 28 octobre 2020 portant nomination du préfet de la région Bretagne, préfet de la zone de défense et de sécurité Ouest, préfet d'Ille-et-Vilaine (hors classe) (M. Emmanuel Berthier).

Transformation et fonction publiques

Texte n° 103 Arrêté du 20 octobre 2020 portant affectation aux carrières des élèves de la promotion 2019-2020 « Hannah Arendt » de l'École nationale d'administration, ayant terminé leur scolarité au

14 octobre 2020 (élèves issus des concours externe, interne et troisième concours) (dont, au ministère de la Culture : Florian Jarry).

JO n° 264 du 30 octobre 2020

Culture

Texte n° 14 Arrêté du 27 octobre 2020 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Peintres femmes, 1780-1830. Naissance d'un combat*, au musée du Luxembourg, Paris).

Texte n° 15 Arrêté du 27 octobre 2020 modifiant l'arrêté du 23 avril 2020 (NOR : MICC2009981A) relatif à l'insaisissabilité de biens culturels.

Texte n° 16 Arrêté du 27 octobre 2020 modifiant l'arrêté du 21 novembre 2019 (NOR : MICC1932247A) relatif à l'insaisissabilité de biens culturels.

Texte n° 17 Arrêté du 27 octobre 2020 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Boire avec les dieux*, à la Cité du vin, Bordeaux).

Texte n° 18 Arrêté du 27 octobre 2020 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *L'heure bleue de Peder Severin Kroyer*, au musée Marmottan Monet, Paris).

Texte n° 19 Arrêté du 27 octobre 2020 autorisant au titre de l'année 2020 l'ouverture d'un concours externe et d'un concours interne pour l'accès au corps d'ingénieur de recherche de 2e classe du ministère de la Culture.

Texte n° 85 Arrêté du 26 octobre 2020 fixant la composition de la commission paritaire des publications et agences de presse (Mmes Jacqueline Galante et Marielle Eudes).

Solidarités et santé

Texte n° 23 Décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Premier ministre

Texte n° 72 Décret du 29 octobre 2020 portant nomination et titularisation (administrateurs civils).

JO n° 265 du 31 octobre 2020

Travail, emploi et insertion

Texte n° 28 Décret n° 2020-1316 du 30 octobre 2020 relatif à l'activité partielle et au dispositif d'activité partielle spécifique en cas de réduction d'activité durable.

Texte n° 31 Décret n° 2020-1319 du 30 octobre 2020 relatif à l'activité partielle.

Conventions collectives

Texte n° 90 Arrêté du 16 octobre 2020 portant extension d'un avenant à un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale de la bijouterie, joaillerie, orfèvrerie et activités qui s'y rattachent (n° 567).

Texte n° 96 Avis relatif à l'extension d'un avenant à la convention collective nationale des entreprises d'architecture.

Texte n° 98 Avis relatif à l'extension d'un accord à l'accord collectif national sur la reconversion ou la promotion par l'alternance dans le secteur de la presse.

Texte n° 99 Avis relatif à l'extension d'accords territoriaux (Guadeloupe et Lorraine) conclus dans le cadre de la convention collective nationale des entreprises d'architecture.

Commission nationale du débat public

Texte n° 102 Décision n° 2020/119/Bayssan Studios Occitanie/7 consultation électronique du 27 octobre 2020 relative au projet de complexe touristique et de services dédié aux industries médiatiques et culturelles Studio Occitanie.

Centre national de la fonction publique territoriale

Texte n° 120 Arrêté du 29 octobre 2020 autorisant le recours à la visioconférence pour les membres des jurys et les examinateurs sur les épreuves orales d'admission des concours de conservateur territorial de bibliothèques, d'ingénieur en chef territorial et d'administrateur territorial et des examens professionnels d'administrateur territorial et d'ingénieur en chef territorial, sessions 2020 et le recours à la visioconférence, audioconférence et aux moyens de communication électronique pour les délibérations et réunions d'admissions des jurys.

Réponses aux questions écrites parlementaires

ASSEMBLÉE NATIONALE

JO AN du 6 octobre 2020

- M. Michel Larive sur le manque de moyens des écoles nationales supérieures d'architecture (ENSA).
(Question n° 29992-02.06.2020).

JO AN du 13 octobre 2020

- Mme Émilie Cariou sur la territorialisation de l'action du ministère et de tous ses services, en particulier ses opérateurs, à travers les contrats de performance (COP).
(Question n° 20449-18.06.2019).

- M. Pierre Dharréville sur d'éventuelles nouvelles mesures de décentralisation culturelle.
(Question n° 24696-26.11.2019).

- Mme Séverine Gipson sur la projection des films en VO.
(Question n° 25610-31.12.2019).

- M. Michel Larive sur sa proposition de supprimer le Pass culture au profit d'un fonds de soutien aux professionnels du secteur culturel, non concernés par les mesures d'aides gouvernementales pour lutter contre le coronavirus.
(Question n° 28861-28.04.2020).

- M. Bruno Bilde interroge sur les déclarations de la chanteuse Camélia Jordana lors de l'émission « On n'est pas couché » où elle a insulté les forces de l'ordre en les assimilant à des barbares racistes.
(Question n° 29944-02.06.2020).

- Mme Corinne Vignon sur la nécessité de prendre en compte les spécificités de la danse de salon dans le cadre du déconfinement.
(Question n° 30469-16.06.2020).

- Mme Marie-France Lorho sur la perte de recettes à laquelle doivent faire face certains musées français à la suite de la crise sanitaire.
(Question n° 31232-21.07.2020).

JO AN du 27 octobre 2020

- Mme Cécile Untermaier sur le déploiement du dispositif Pass culture dans les territoires ruraux.
(Question n° 22245-06.08.2019).

- M. Dino Cinieri sur les difficultés rencontrées par des habitants de la Loire pour accéder à la TNT, alors qu'ils s'acquittent de la redevance audiovisuelle.
(Question n° 25013-03.12.2019).

SÉNAT

JO S du 1er octobre 2020

- Mme Marie-Françoise Perol-Dumont sur la présence de sujets ayant trait à la culture dans le cadre du grand débat national voulu par le président de la République.
(Question n° 9518-21.03.2019).

- Mme Martine Filleul sur les mesures que le Gouvernement compte mettre en œuvre pour aider les libraires à traverser la période de confinement.
(Question n° 15389-16.04.2020).

- M. Jean-Pierre Sueur sur les difficultés rencontrées par les écoles nationales supérieures d'architecture.
(Question n° 15674-30.04.2020).

JO S du 15 octobre 2020

- M. François Bonhomme sur la mission ministérielle sur « L'auteur et l'acte de création ».
(Question n° 10577-23.05.2019).

- Mme Catherine Morin-Desailly sur les pratiques de certains établissements culturels employant des professeurs de danse non titulaires d'un diplôme d'État.
(Question n° 12152-12.09.2019).

- M. Christophe-André Frassa sur le retrait de la vente publique d'un fragment d'une stèle provenant du site archéologique de Piedras Negras.
(Question n° 12200-19.09.2019).

JO S du 29 octobre 2020

- Mme Catherine Dumas sur l'avenir de l'académie de France à Rome.
(Questions nos 8298-20.12.2018 ; 11681-17.07.2019).

Annexe de l'arrêté du 13 juillet 2020 (NOR : MICC2006925A) portant transfert de propriété de biens des collections nationales au profit d'une collectivité territoriale en application des dispositions des articles L. 125-1 et L. 451-8 du Code du patrimoine (article 13 de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002) (Lille) (arrêté publié au *JO* du 5 août 2020) (annule et remplace l'annexe publiée au *Bulletin officiel n° 306* de juillet-août 2020).

Ville de Lille

Service des musées de France :

Musée du Louvre, département des arts graphiques

Inv. musée	Autre n°	Auteur	Titre	Technique	Dimensions	Dépôt	Notes
RF 34735	D. 972.1.2	Girodet de Roucy-Trioson Anne Louis	Corèbe tué devant Cassandre (Virgile Enéide, livre IX)	Dessin (plume et encre brune) ; papier	H. : 10 ; L. : 15,6	1972	acquis par préemption en vente publique (17 novembre 1971, vente hôtel Drouot, Paris) ; récolé-vu (2016)
RF 34739	D. 972.1.1	Girodet de Roucy-Trioson Anne Louis	Simon amené devant Priam (Virgile Enéide, livre IX)	Dessin (plume et encre brune) ; papier	H. : 18,5 ; L. : 24,2	1972	acquis par préemption en vente publique (17 novembre 1971, vente hôtel Drouot, Paris) ; récolé-vu (2016)
RF 34740	D. 972.1.3	Girodet de Roucy-Trioson Anne Louis	Enée voit Troie en feu (Virgile Enéide, livre IX)	Dessin (crayon noir) ; papier	H. : 11,7 ; L. : 18	1972	acquis par préemption en vente publique (17 novembre 1971, vente hôtel Drouot, Paris) ; récolé-vu (2016)
RF 34741	D. 972.1.6	Girodet de Roucy-Trioson Anne Louis	Les Grecs portant un bélier devant Troie (Virgile Enéide, livre IX)	Dessin (crayon noir) ; papier	H. : 11,7 ; L. : 18	1972	acquis par préemption en vente publique (17 novembre 1971, vente hôtel Drouot, Paris) ; récolé-vu (2016)
RF 34742	D. 972.1.4	Girodet de Roucy-Trioson Anne Louis	Enée presse son père, en vain, de fuir avec lui (Virgile Enéide, livre IX)	Dessin (crayon noir) ; papier	H. : 11,6 ; L. : 18,1	1972	acquis par préemption en vente publique (17 novembre 1971, vente hôtel Drouot, Paris) ; récolé-vu (2016)
RF 34743	D. 972.1.5	Girodet de Roucy-Trioson Anne Louis	Les Grecs enfoncent la porte du palais (Virgile Enéide, livre IX)	Dessin (crayon noir) ; papier	H. : 11,6 ; L. : 18,1	1972	acquis par préemption en vente publique (17 novembre 1971, vente hôtel Drouot, Paris) ; récolé-vu (2016)
RF 34744	D. 972.1.7	Girodet de Roucy-Trioson Anne Louis	Nisus venge Euryale et tue Volcens (Virgile Enéide, livre IX)	Dessin (crayon noir) ; papier bleu	H. : 22,3 ; L. : 34	1972	acquis par préemption en vente publique (17 novembre 1971, vente hôtel Drouot, Paris) ; récolé-vu (2016)
RF 34745		Girodet de Roucy-Trioson Anne Louis	Turnus assailli par les Troyens, prêt à s'élancer dans le Tibre (Virgile Enéide, livre IX)	Dessin (crayon noir) ; papier	H. : 19,9 ; L. : 36,1	1972	acquis par préemption en vente publique (17 novembre 1971, vente hôtel Drouot, Paris) ; récolé-vu (2016)

Annexe de l'arrêté du 8 octobre 2020 (NOR : MICC2025174A) portant transfert de propriété de biens des collections nationales au profit d'une collectivité territoriale, en application des dispositions des articles L. 125-1 et L. 451-8 du Code du patrimoine (Paris) (arrêté publié au *JO* du 16 octobre 2020).

Ville de Paris

Service des musées de France :

Musée d'Orsay

Inv. État	Inv. musée	Auteur	Titre	Technique	Dimensions	Dépôt	Notes
OAO 554 1	P 2175	Sert Y Badia José Maria	Décor de la salle de bal de l'hôtel Wendel, dit Salon Wendel, 1924-1925 ; La reine de Saba, prête à quitter son royaume pour aller retrouver le roi Salomon, est assise sur une conque de nacre portée par un éléphant blanc	Bois, laque, contreplaqué, feuilles d'argent, or blanc	H. : 455 ; L. : 700 cm	1981	Acquis par préemption (18 mars 1981, vente Wendel, Mes Ader, Picard, Tajan, hôtel Georges V, Paris) ; récolé-vu
OAO 554 2	P 2176	Sert Y Badia José Maria	Décor de la salle de bal de l'hôtel Wendel, dit Salon Wendel, 1924-1925 ; La dame d'atour de la reine de Saba et les oiseaux dont les plumes serviront à renouveler ses coiffures	Bois, laque, contreplaqué, feuilles d'argent	H. : 455 ; L. : 113 cm	1981	Acquis par préemption (18 mars 1981, vente Wendel, Mes Ader, Picard, Tajan, hôtel Georges V, Paris) ; récolé-vu
OAO 554 3	P 2177	Sert Y Badia José Maria	Décor de la salle de bal de l'hôtel Wendel, dit Salon Wendel, 1924-1925 ; Le tireur de cartes monté sur une autruche précédée de trois bouffons	Bois, laque, contreplaqué, feuilles d'argent	H. : 455 ; L. : 137 cm	1981	Acquis par préemption (18 mars 1981, vente Wendel, Mes Ader, Picard, Tajan, hôtel Georges V, Paris) ; récolé-vu
OAO 554 4	P 2178	Sert Y Badia José Maria	Décor de la salle de bal de l'hôtel Wendel, dit Salon Wendel, 1924-1925 ; Les philosophes et leurs livres	Bois, laque, contreplaqué, feuilles d'argent	H. : 455 ; L. : 139 cm	1981	Acquis par préemption (18 mars 1981, vente Wendel, Mes Ader, Picard, Tajan, hôtel Georges V, Paris) ; récolé-vu
OAO 554 5	P 2179	Sert Y Badia José Maria	Décor de la salle de bal de l'hôtel Wendel, dit Salon Wendel, 1924-1925 ; L'empoisonneur à gages monté sur un dromadaire	Bois, laque, contreplaqué, feuilles d'argent	H. : 455 ; L. : 110 cm	1981	Acquis par préemption (18 mars 1981, vente Wendel, Mes Ader, Picard, Tajan, hôtel Georges V, Paris) ; récolé-vu
OAO 554 6	P 2180	Sert Y Badia José Maria	Décor de la salle de bal de l'hôtel Wendel, dit Salon Wendel, 1924-1925 ; Musiciens et jongleurs	Bois, laque, contreplaqué, feuilles d'argent	H. : 455 ; L. : 289 cm	1981	Acquis par préemption (18 mars 1981, vente Wendel, Mes Ader, Picard, Tajan, hôtel Georges V, Paris) ; récolé-vu
OAO 554 7	P 2181	Sert Y Badia José Maria	Décor de la salle de bal de l'hôtel Wendel, dit Salon Wendel, 1924-1925 ; Le fou et sa marotte dans un édicule porté par des esclaves	Bois, laque, contreplaqué, feuilles d'argent	H. : 455 ; L. : 111 cm	1981	Acquis par préemption (18 mars 1981, vente Wendel, Mes Ader, Picard, Tajan, hôtel Georges V, Paris) ; récolé-vu
OAO 554 8	P 2182	Sert Y Badia José Maria	Décor de la salle de bal de l'hôtel Wendel, dit Salon Wendel, 1924-1925 ; Les astrologues	Bois, laque, contreplaqué, feuilles d'argent	H. : 455 ; L. : 136 cm	1981	Acquis par préemption (18 mars 1981, vente Wendel, Mes Ader, Picard, Tajan, hôtel Georges V, Paris) ; récolé-vu
OAO 554 9	P 2183	Sert Y Badia José Maria	Décor de la salle de bal de l'hôtel Wendel, dit Salon Wendel, 1924-1925 ; Le secrétaire des commandements, assis sur un dromadaire, consulte une liste	Bois, laque, contreplaqué, feuilles d'argent	H. : 455 ; L. : 136 cm	1981	Acquis par préemption (18 mars 1981, vente Wendel, Mes Ader, Picard, Tajan, hôtel Georges V, Paris) ; récolé-vu
OAO 554 10	P 2184	Sert Y Badia José Maria	Décor de la salle de bal de l'hôtel Wendel, dit Salon Wendel, 1924-1925 ; Chevaux bondissants et deux serviteurs	Bois, laque, contreplaqué, feuilles d'argent	H. : 455 ; L. : 104 cm	1981	Acquis par préemption (18 mars 1981, vente Wendel, Mes Ader, Picard, Tajan, hôtel Georges V, Paris) ; récolé-vu
s.n.	P 2185	Sert Y Badia José Maria	Décor de plafond de la salle de bal de l'hôtel Wendel, dit Salon Wendel, 1924-1925 ; Draperies supportées par des cordes accrochées aux nuages	Bois, laque, contreplaqué, feuilles d'argent	H. : 1170 ; L. : 735 cm	1981	Acquis par préemption (18 mars 1981, vente Wendel, Mes Ader, Picard, Tajan, hôtel Georges V, Paris) ; récolé-vu

Annexe de l'arrêté du 8 octobre 2020 (NOR : MICC2026040A) portant transfert de propriété de biens des collections nationales au profit d'une collectivité territoriale, en application des dispositions des articles L. 125-1 et L. 451-8 du Code du patrimoine (Torigni-sur-Vire) (arrêté publié au *JO* du 16 octobre 2020).

Ville de Torigni-sur-Vire, commune déléguée de Torigny-les-Villes

Service des musées de France :

Musée de Cluny - musée national du Moyen Âge

Inv. État	Inv. musée	Auteur	Titre	Technique	Dimensions	Dépôt	Notes
Cl 22869	4040	Coello Claudio (attribué à) ; XVIIe s.	Un ange	Peinture (huile) ; toile	H. : 77 ; L. : 43	1972	acquis par préemption en vente publique (21 juin 1972, vente collection du chanoine Pinel, Mes Martin et Dumont, Angers) ; récolé-vu (2012)
Cl 22870	4041	France ; XVIIe s.	La Manne dans le désert	Peinture (huile) ; toile	H. : 55 ; L. : 68	1972	acquis par préemption en vente publique (21 juin 1972, vente collection du chanoine Pinel, Mes Martin et Dumont, Angers) ; récolé-vu (2012)
Cl 22871	4042	France ; fin du XVIe s.	Scène biblique	Peinture (huile) ; bois	H. : 114,5 ; L. : 83,5	1972	acquis par préemption en vente publique (21 juin 1972, vente collection du chanoine Pinel, Mes Martin et Dumont, Angers) ; récolé-vu (2012)
Cl 22872	4049	France ; XVIIe s.	Saint-François-d'Assise recevant les stigmates	Peinture (huile) ; bois	H. : 66 ; L. : 51,5	1972	acquis par préemption en vente publique (21 juin 1972, vente collection du chanoine Pinel, Maîtres Martin et Dumont, Angers) ; récolé-vu (2012)
Cl 22873	4044	Flandres ? ; XVIIe s.	Crucifixion	Peinture (huile) ; bois	H. : 56 ; L. : 43,5	1972	acquis par préemption en vente publique (21 juin 1972, vente collection du chanoine Pinel, Mes Martin et Dumont, Angers) ; récolé-vu
Cl 22874	4050	France ; XVIIe s.	Le Baptême du Christ	Peinture (huile) ; toile	H. : 56 ; L. : 72	1972	acquis par préemption en vente publique (21 juin 1972, vente collection du chanoine Pinel, Mes Martin et Dumont, Angers) ; récolé-vu (2012)
Cl 22875	4051	France ; XVIIe s.	La Chute de Simon le magicien	Peinture (huile) ; toile	H. : 38 ; L. : 32	1972	acquis par préemption en vente publique (21 juin 1972, vente collection du chanoine Pinel, Mes Martin et Dumont, Angers) ; récolé-vu (2012)
Cl 22876	4047	France ; XVIIe s.	Vierge et l'Enfant en pied	Sculpture ; bois	H. : 107 ; L. : 44 ; P. : 27	1972	acquis par préemption en vente publique (21 juin 1972, vente collection du chanoine Pinel, Mes Martin et Dumont, Angers) ; récolé-vu (2012)
Cl 22877	4048	France ; XVIe-XVIIe s.	L'Éducation de la Vierge	Sculpture ; pierre	H. : 102 ; L. : 37 ; P. : 31	1972	acquis par préemption en vente publique (21 juin 1972, vente collection du chanoine Pinel, Mes Martin et Dumont, Angers) ; récolé-vu (2012)
Cl 22878	4043	France ? ; XVIe s.	Sainte-Barbe	Sculpture ; albâtre	H. : 44 ; L. : 16,5 ; P. : 8	1972	acquis par préemption en vente publique (21 juin 1972, vente collection du chanoine Pinel, Mes Martin et Dumont, Angers) ; récolé-vu (2012)
Cl 22879	4046	France ? ; XVIe s.	Sainte-Barbe	Sculpture ; calcaire polychrome	H. : 71 ; L. : 31 ; P. : 16	1972	acquis par préemption en vente publique (21 juin 1972, vente collection du chanoine Pinel, Mes Martin et Dumont, Angers) ; récolé-vu (2012)
Cl 22880 (a et b)	4045	France ; XVIIe s.	Deux apôtres (paire de statuettes)	Sculpture ; bois, dorure	(a) H. : 25 ; L. : 9,5 ; P. : 5,5 (b) H. : 24 ; L. : 10 ; P. : 6,5	1972	acquis par préemption en vente publique (21 juin 1972, vente collection du chanoine Pinel, Mes Martin et Dumont, Angers) ; récolé-vu (2012)

Liste des étudiants ayant obtenu le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (Lot 20V).

Juin 2009		
30 juin 2009	Mme RICARD Sophie	ENSA-Versailles
Février 2012		
8 février 2012	M. SAUVAN Baptiste	ENSA-Versailles
Juillet 2016		
12 juillet 2016	Mme ROMAIN Nina	ENSA-Bretagne
Juin 2017		
29 juin 2017	Mme ORTIZ DE ZARATE Anaïs	ENSA-Versailles
Février 2018		
9 février 2018	Mme LEGUILLETTE Lucile	ENSAP-Lille
Juin 2018		
27 juin 2018	Mme LAMBS Zoé	ENSA-Versailles
Septembre 2018		
30 septembre 2018	Mme BABLED Thaïs	ENSA-Paris-La Villette
30 septembre 2018	M. WADOLOWSKI Mariusz	ENSA-Paris-La Villette
Janvier 2019		
29 janvier 2019	Mme BARON Caroline	ENSA-Versailles
29 janvier 2019	M. BEUROTTE Pierre-Louis	ENSA-Versailles
29 janvier 2019	Mme HERVOUET Louise	ENSA-Versailles
29 janvier 2019	M. RIHOUX Quentin	ENSA-Versailles
30 janvier 2019	M. BEAUTÉ Éloi	ENSA-Versailles
30 janvier 2019	M. BOURGUIGNON Florian	ENSA-Versailles
30 janvier 2019	Mme LENFANT Caroline	ENSA-Versailles
30 janvier 2019	M. MAGALHAES Guillaume	ENSA-Versailles
30 janvier 2019	Mme MINCHIN Laura	ENSA-Versailles
30 janvier 2019	Mme RANASINGHE Ayesha	ENSA-Versailles
Juin 2019		
25 juin 2019	M. GUILLOUX Vincent	ENSA-Versailles
25 juin 2019	Mme HORLAVILLE Alice	ENSA-Versailles
25 juin 2019	Mme TARSITANO Clémence	ENSA-Versailles
26 juin 2019	Mme BÉNARD Sarah	ENSA-Versailles
26 juin 2019	M. GUYARD Barthélémy	ENSA-Versailles
26 juin 2019	M. LEMONNIER Maxime	ENSA-Versailles
26 juin 2019	Mme NIANG Catherine	ENSA-Versailles
26 juin 2019	Mme QUEVA Alice	ENSA-Versailles
26 juin 2019	Mme ROINÉ Lola	ENSA-Versailles
26 juin 2019	M. TROTTIN Anatole	ENSA-Versailles
27 juin 2019	Mme BRASÉ Laura	ENSA-Paris-Belleville
28 juin 2019	Mme ELLERMETS Anna Viktoria	ENSA-Versailles
28 juin 2019	M. GORY Housseni	ENSA-Versailles
28 juin 2019	M. LEE Konkuk	ENSA-Versailles
28 juin 2019	M. MOLET Matthieu	ENSA-Versailles
28 juin 2019	Mme SAVADOGO Lou-Poko	ENSA-Versailles

28 juin 2019	M. ZWYGART Jonathan	ENSA-Versailles
28 juin 2019	M. DE BURETEL DE CHASSEY Henri	ENSA-Versailles
Septembre 2019		
9 septembre 2019	Mme SEIDLITZ Mathilde	ENSAP-Lille
30 septembre 2019	Mme FOSCHIA Tiphaine	ENSA-Paris-La Villette
30 septembre 2019	M. GONTIER Gabriel	ENSA-Paris-La Villette
Février 2020		
4 février 2020	M. NOSREE Nathan	ENSA-Versailles
5 février 2020	M. ARCHAMBAULT Quentin	ENSA-Versailles
5 février 2020	Mme AVRIL Marie-Océane	ENSA-Versailles
5 février 2020	M. BONNEFOND Stéphane	ENSA-Versailles
5 février 2020	Mme BRAMI Léa	ENSA-Versailles
5 février 2020	M. CHAIGNON Antoine	ENSA-Versailles
5 février 2020	Mme DOS SANTOS VIDAL Jennyfer	ENSA-Versailles
5 février 2020	Mme GONCALVES Céline	ENSA-Versailles
5 février 2020	M. GRIFFON Théo	ENSA-Versailles
5 février 2020	Mme MORIN Alice	ENSA-Versailles
5 février 2020	Mme PIROIT Hélène	ENSA-Versailles
5 février 2020	Mme POLIN Marine	ENSA-Versailles
5 février 2020	M. RHOUM Samuel	ENSA-Versailles
5 février 2020	M. TOUNZAL Marwan	ENSA-Versailles
5 février 2020	M. TREZIERES Robin	ENSA-Versailles
5 février 2020	Mme EL OMARI Hiba	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme ALVARADO SANCHEZ Esmeralda	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme BEDHOUCHE Amina	ENSA-Versailles
6 février 2020	M. BEKNAZOV Iskandar	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme BOUFADENE Kahina	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme BRULLIARD Lisa	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme BUSSCHAERT Adèle	ENSA-Versailles
6 février 2020	M. CAPASSO Michele Sergio	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme CHARRON Chloé	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme DETHINNE-DELPLANCHE Marie	ENSA-Versailles
6 février 2020	M. DOMENGER Raphaël	ENSA-Versailles
6 février 2020	M. DOUAIHY Gabriel	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme DUCHÊNE Élise	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme DÉCOSSE Elsa	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme FAGGION Alix	ENSA-Versailles
6 février 2020	M. LANCHÈS Geoffroy	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme LE CALVÉ Alice	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme LEBRY Marina	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme LEMAITRE Laetitia	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme LOQUET Anaïs	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme MARIKO Nana	ENSA-Versailles
6 février 2020	M. MEJIA Luis Gabriel	ENSA-Versailles
6 février 2020	M. NDOUR François	ENSA-Versailles

6 février 2020	M. PAULET Grégoire	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme RODRIGUES Noémie	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme SAVARY Noémie	ENSA-Versailles
6 février 2020	M. SCHNEIDER Yan	ENSA-Versailles
6 février 2020	M. TA Trung Hieu	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme TESSIER Chloé	ENSA-Versailles
6 février 2020	M. TOUATI Kabel	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme TURCQ Hannah	ENSA-Versailles
6 février 2020	Mme ZOUBAIR Amal	ENSA-Versailles
28 février 2020	M. DEZÈS Nicolas	ENSA-Paris-La Villette
28 février 2020	Mme DUFLOT Floriane	ENSA-Paris-La Villette
Mars 2020		
2 mars 2020	Mme LAMIRAND Caroline	ENSAP-Lille
4 mars 2020	M. CUENOT Noé	ENSA-Paris-Belleville
4 mars 2020	M. TOUITOU Dan	ENSA-Paris-Belleville
Avril 2020		
21 avril 2020	Mme WAECHTER Lisa	ENSA-Paris-La Villette
Juillet 2020		
6 juillet 2020	M. ABELE Thibault	ENSA-Paris-Malaquais
6 juillet 2020	M. BLANC David	ENSA-Paris-Malaquais
6 juillet 2020	M. CHAZOULLE Victor	ENSA-Paris-Malaquais
6 juillet 2020	Mme CHEUNG Clarisse	ENSA-Paris-Malaquais
6 juillet 2020	M. DINGREVILLE Ludovic	ENSA-Paris-Malaquais
6 juillet 2020	M. DUFOUR Charly	ENSA-Paris-Malaquais
6 juillet 2020	Mme GAUTIER Juliette	ENSA-Paris-Malaquais
6 juillet 2020	Mme IRIGARAY Lorea	ENSA-Paris-Malaquais
6 juillet 2020	Mme LE TANNEUR Jeanne	ENSA-Paris-Malaquais
6 juillet 2020	Mme LEBRUN Elsa	ENSA-Paris-Malaquais
6 juillet 2020	Mme PALLIER Camille	ENSA-Marseille
6 juillet 2020	Mme SIMARD Ambre	ENSA-Paris-Malaquais
6 juillet 2020	Mme TANANT Louise	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	M. ALLART Louis	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	M. ALMQUIST Per	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	M. BALASANYAN Vladimir	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	M. BEAUCHESNE Guillaume	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	M. BEYLER Nathan	ENSA-Paris-La Villette
7 juillet 2020	Mme COIFFETEAU Aurore	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	Mme DANGY Constance	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	Mme FERMANDOIS Constance	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	M. GAUDUCHEAU Benoit	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	M. HAKIM Sam	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	M. HE Yizhen	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	Mme JOUVIE Manon	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	M. LIARD Arthur	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	Mme PRADEAU Inès	ENSA-Paris-Malaquais

7 juillet 2020	M. WELLERS Alexandre	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	Mme WERBROUCK Marie	ENSA-Paris-Malaquais
7 juillet 2020	M. DE LAFORCE Guillaume	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	M. CHERAUD Florian	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	M. COCQ Valentin	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	Mme DAVEINE Justine	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	M. FROLOV-CELARIER Vladislav	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	Mme GANTEIL Léa	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	M. GEIGER Antoine	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	Mme GOUCHI Salma	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	M. HIJLKEMA August	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	M. LAUVERGNE Valentin	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	M. MAKHLOUF Nagy	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	M. MALLET Clément	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	Mme MARFOQ Kelly	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	Mme NASHED KABALAN Ola	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	Mme VALLIENNE Pauline	ENSA-Paris-Malaquais
8 juillet 2020	M. YOO Seongmoon	ENSA-Paris-Malaquais
9 juillet 2020	Mme ANQUETIL Lola	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	Mme BODET Maëna	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	Mme BODIN Estelle	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	M. BOUCHEZ Baptiste	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	M. CARTON Julien	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	M. COQUET Paul	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	Mme COUCHAUX Marine	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	M. DELPECH Pierre	ENSA-Paris-Malaquais
9 juillet 2020	M. DELVERT Gauthier	ENSA-Paris-Malaquais
9 juillet 2020	Mme GRACIO-JUHUE Caroline	ENSA-Paris-Malaquais
9 juillet 2020	M. GUILLEMETTE Raphaël	ENSA-Paris-Malaquais
9 juillet 2020	M. HEDOUIN-LEROUX Mathis	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	Mme HENAUX Mathilde	ENSA-Paris-Malaquais
9 juillet 2020	M. HENNETON Gautier	ENSA-Paris-Malaquais
9 juillet 2020	M. JAMI Guillaume	ENSA-Paris-Malaquais
9 juillet 2020	Mme LE GALL Jeanne	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	Mme LEGROS Marie	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	Mme LEMARCHAND Camille	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	M. LENART Thibault	ENSA-Paris-Malaquais
9 juillet 2020	M. LI Yuandi	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	M. LORDKIPANIDZE Dimitri	ENSA-Paris-Malaquais
9 juillet 2020	M. MARIE Pierre	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	M. MARTIN Gabriel	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	M. MENI Guillaume	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	M. PITANCE Jérôme	ENSA-Paris-Malaquais
9 juillet 2020	M. SARRAZIN Camille	ENSA-Normandie
9 juillet 2020	Mme VIEILLON Charlène	ENSA-Normandie

10 juillet 2020	M. AKKOC Gaël	ENSA-Normandie
10 juillet 2020	M. ANDRE Benjamin	ENSA-Normandie
10 juillet 2020	M. BARRE Pierre	ENSA-Normandie
10 juillet 2020	Mme BERTIC Chloé	ENSA-Normandie
10 juillet 2020	Mme BOUYEURE Maryse	ENSA-Normandie
10 juillet 2020	Mme CERRA Noémie	ENSA-Normandie
10 juillet 2020	M. CHAUVE Nicolas	ENSA-Normandie
10 juillet 2020	Mme CHAUVELIER Elsina	ENSA-Normandie
10 juillet 2020	Mme COUTY Agathe	ENSAP-Bordeaux
10 juillet 2020	M. FOLI Teddy	ENSAP-Bordeaux
10 juillet 2020	Mme GATINEAU Camille	ENSA-Normandie
10 juillet 2020	M. LEGENDRE Romain	ENSAP-Bordeaux
10 juillet 2020	Mme LEMAIRE Sophie	ENSAP-Lille
10 juillet 2020	Mme LUETTE Lise	ENSAP-Bordeaux
10 juillet 2020	M. SOULIER Marin	ENSA-Normandie
10 juillet 2020	Mme TELLIEZ Marie	ENSA-Normandie
10 juillet 2020	M. VIOLANTE Matteo	ENSAP-Lille
14 juillet 2020	Mme VASSART Léna	ENSA-Paris-La Villette
23 juillet 2020	Mme GOFFINET Marianne	ENSA-Paris-La Villette
24 juillet 2020	Mme LEVASSORT Anaïs	ENSA-Clermont-Ferrand

Septembre 2020

8 septembre 2020	Mme HRECHKO Nina	ENSA-Paris-La Villette
9 septembre 2020	M. AMELINE Pierre	ENSA-Normandie
9 septembre 2020	M. BANSAYE Léo	ENSA-Normandie
9 septembre 2020	Mme CHAPELLE Axelle	ENSA-Normandie
9 septembre 2020	Mme CHRISTIAENS Nolwenn	ENSA-Normandie
9 septembre 2020	Mme CUPPENS Barbara	ENSA-Normandie
9 septembre 2020	Mme LAKSSIR Hajar	ENSA-Normandie
9 septembre 2020	M. LEROY Terry	ENSA-Normandie
9 septembre 2020	M. MULET Léo	ENSA-Paris-La Villette
9 septembre 2020	M. PHILIPPE Benjamin	ENSA-Normandie
9 septembre 2020	Mme PIGEON Alice	ENSA-Normandie
9 septembre 2020	M. THIERRY Antoine	ENSA-Normandie
10 septembre 2020	Mme DELAUNAY Cannelle	ENSA-Normandie
10 septembre 2020	Mme FRANCOIS DIT JONCHERES Perrine	ENSA-Paris-La Villette
10 septembre 2020	Mme LERVOIRE Cécile	ENSA-Paris-La Villette
10 septembre 2020	Mme SEIGNEUR Aude	ENSA-Normandie
10 septembre 2020	M. TRUBERT Cyprien	ENSA-Normandie
10 septembre 2020	M. VACANDARD Bastien	ENSA-Normandie
11 septembre 2020	M. PASCAULT Arthur	ENSA-Paris-La Villette
14 septembre 2020	Mme SOTO CASTANEDA Karen (ép. GRANDGUILLOT)	ENSA-Paris-La Villette
15 septembre 2020	Mme COTTON Inès	ENSA-Paris-La Villette
16 septembre 2020	M. JAHAN Gwénaël	ENSA-Paris-La Villette
18 septembre 2020	Mme GU Yunjeong	ENSA-Paris-La Villette
18 septembre 2020	M. GUIBERT Tristan	ENSA-Paris-Belleville

21 septembre 2020	M. AN Jaemin	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	Mme BEN GUIGUI Fanny	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	Mme BURDET Esther	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	Mme CALVIGNAC épouse REISS Pauline	ENSA-Paris-Belleville
21 septembre 2020	Mme CHEVALIER Margot	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	M. CHOI Wonhoo	ENSA-Paris-Belleville
21 septembre 2020	Mme CONDAMIN Marine	ENSA-Paris-Belleville
21 septembre 2020	Mme COULON Élise	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	Mme DANIEL-THOMSEN Amélie	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	M. DESGROLARD Pierre Blaise	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	M. GALLI Alexis	ENSA-Paris-Belleville
21 septembre 2020	Mme GASCUEL Sacha	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	Mme GOURVIL Céline	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	M. GUILLEMOIS Benjamin	ENSA-Paris-Belleville
21 septembre 2020	M. HWANG Hoyeon	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	M. LEE Jun-Ho	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	Mme LOUIS-TARDIEU Léa	ENSAP-Lille
21 septembre 2020	M. MORIZOT-THIBAULT Hugo	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	Mme NGO Thanh Ha Tien	ENSA-Paris-Belleville
21 septembre 2020	Mme PEZIER Violette	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	Mme RICHET Juliette	ENSA-Paris-Belleville
21 septembre 2020	M. ROUOT Aymeric	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	Mme SEMAAN Laure	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	M. SHACKLEFORD Ian	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	Mme VALAX Elsa	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	M. VERGÉ Clément	ENSA-Paris-Malaquais
21 septembre 2020	Mme EL BOUADILI Anna	ENSA-Paris-Belleville
22 septembre 2020	M. ABOULAHJOUL IDRISSI Mehdi	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme AUZIERE Ophélie	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme BARBAS Chloé	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. BARBET Isaac	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme BEDIN Alexandra	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme BENNIS Leyla	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. BERTIN Pierre	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. BROCHON Marc	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme CUMBAL PORTILLA María Belén	ENSA-Paris-Belleville
22 septembre 2020	Mme DARMIGNY Léa	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. DJEMA Abderraouf	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme GONANT Eva	ENSA-Paris-Belleville
22 septembre 2020	Mme GRIMAUD Anaelle	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme GROSMAN Clélia	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. GUILLOU Romain	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme HADDAD Teresa	ENSA-Paris-Belleville
22 septembre 2020	Mme HERRMANN Lise Avril	ENSA-Paris-Belleville
22 septembre 2020	M. HUMBERT Charly	ENSA-Paris-Malaquais

22 septembre 2020	Mme KANE Alline	ENSA-Paris-Belleville
22 septembre 2020	Mme LACROIX Caroline	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. LAMINIE Paul	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme LARGERON Marina	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. LE PAVEC Alexandre	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. MADAR Ruben	ENSA-Paris-Belleville
22 septembre 2020	Mme MARCHON Léonie	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. MELKA Joseph	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. MONCEAU Alexandre	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme NERON Héliance	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. PETIT Arthur	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. PRAS Cyrille	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme PRIMARD Fanny-Gaëlle	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme RENAUDIN Marguerite	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme RENAULD Louise	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. RENNO SARTORI Matheus	ENSA-Paris-Belleville
22 septembre 2020	M. RIVERIEULX DE VARAX Louis	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	M. SUCHET Hugo	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme TARDIVEAU Marie-Liesse	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme TZVETANOV Dora	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme VERDON Sibylle	ENSA-Paris-Belleville
22 septembre 2020	Mme VILTARD Marcelline	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme ZERHOUNI Sonia	ENSA-Paris-Malaquais
22 septembre 2020	Mme DU POUGET DE NADAILLAC Marie	ENSA-Paris-Malaquais
23 septembre 2020	M. BALDY Guillaume	ENSA-Paris-Malaquais
23 septembre 2020	Mme BENATTAR Romane	ENSA-Paris-Malaquais
23 septembre 2020	M. BONNIN Rémi	ENSA-Paris-Malaquais
23 septembre 2020	Mme BUFFET Léa	ENSA-Paris-Malaquais
23 septembre 2020	Mme CHEVALLIER Caroline	ENSA-Paris-Belleville
23 septembre 2020	Mme COGET Mélanie	ENSA-Paris-La Villette
23 septembre 2020	Mme DELAMARE Selin	ENSA-Paris-Malaquais
23 septembre 2020	Mme DUDEK Diana	ENSA-Paris-Malaquais
23 septembre 2020	M. ESPITALIER Jérôme	ENSA-Paris-Malaquais
23 septembre 2020	Mme FERNANDES CHAMICA Naide	ENSA-Paris-Malaquais
23 septembre 2020	Mme GILORMINI Lucie	ENSA-Paris-Belleville
23 septembre 2020	Mme GREMAUD Apolline	ENSA-Paris-Belleville
23 septembre 2020	M. KORAY Arda	ENSA-Paris-Malaquais
23 septembre 2020	Mme PARISET Adèle	ENSA-Paris-Belleville
23 septembre 2020	Mme PONSONNET Axelle	ENSA-Paris-Belleville
23 septembre 2020	M. POUPPEVILLE Théo	ENSA-Paris-Belleville
23 septembre 2020	Mme ROUILLARD Caroline	ENSA-Paris-Malaquais
23 septembre 2020	M. VILLIAUMEY Hugues	ENSA-Paris-Malaquais
23 septembre 2020	Mme EL KHOURY Sabine	ENSA-Paris-Malaquais
24 septembre 2020	Mme DELPIERRE Diane	ENSA-Paris-Malaquais
24 septembre 2020	Mme DOSSMANN Susan	ENSA-Paris-Belleville

24 septembre 2020	M. JULO Thomas	ENSA-Paris-Malaquais
24 septembre 2020	M. LAURIBE David	ENSA-Paris-Malaquais
24 septembre 2020	M. MARIAT Pietro	ENSA-Paris-Malaquais
24 septembre 2020	Mme MIOT Léa	ENSA-Paris-Malaquais
24 septembre 2020	Mme SAVIGNY Joséphine	ENSA-Paris-La Villette
24 septembre 2020	Mme YARED Maria	ENSA-Paris-Malaquais
24 septembre 2020	M. DI MECO Luca Karim	ENSA-Paris-Malaquais
25 septembre 2020	Mme AURAIN Marie	ENSA-Paris-Malaquais
25 septembre 2020	Mme CHEN Huiyu	ENSA-Paris-Belleville
25 septembre 2020	Mme DUPUYDS Valentine	ENSA-Paris-Malaquais
25 septembre 2020	Mme HENAFF Audrey	ENSA-Paris-Malaquais
25 septembre 2020	Mme NEVEU Magali	ENSA-Paris-Malaquais
25 septembre 2020	Mme ROMER Antonia	ENSA-Paris-Malaquais
27 septembre 2020	M. DUPOND Hugo	ENSA-Paris-Belleville
28 septembre 2020	Mme AHMAD HAMID MOHAMAD HAMID Sherifa	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme BELBACHIR Islam	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme KECIR Soumaya	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme MAI Baoying	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	M. MILLOT Charles	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme OQAIDI Khadija	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme SAPEY-TRIOMPHE Tamaya	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme SWIECICKI Lara	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme TAHRI Abla	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	M. ZHANG Fengyi	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	M. EL KHOURY Anthony	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	M. PELISSOU David	ENSA-Paris-Belleville
30 septembre 2020	Mme ALLEN Cosma	ENSA-Paris-La Villette
30 septembre 2020	Mme BERRICHE Imane	ENSA-Paris-La Villette
30 septembre 2020	Mme CARDIA Camilla	ENSA-Paris-La Villette
30 septembre 2020	Mme CARDON Élodie	ENSA-Paris-La Villette
30 septembre 2020	M. GHATTAS Richard	ENSA-Paris-La Villette
30 septembre 2020	Mme JARWE Dania	ENSAP-Lille
30 septembre 2020	Mme LUPOLI Flore	ENSA-Paris-La Villette
30 septembre 2020	Mme PETIET Marine	ENSA-Paris-La Villette
30 septembre 2020	Mme SCHWOB Salomé	ENSA-Paris-La Villette
30 septembre 2020	Mme YILMAZ Canan	ENSA-Paris-La Villette
30 septembre 2020	Mme DE FAUVERGE Alizée	ENSA-Paris-La Villette

Octobre 2020

2 octobre 2020	Mme CASTEL Marie	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	M. CLIPET Guilhem	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	Mme DEGRELLE Jade	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	Mme GARDAN Claire	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	M. GUIGUE Victor	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	M. JAGUENEAU Étienne	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	M. LEMAIRE Antoine	ENSA-Marseille

2 octobre 2020	Mme MION Sylvie	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	Mme PLANCHER Shannon	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	Mme PRATALI Lucile	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	Mme RIO Nolwenn	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	M. SENOUCI Mohammed	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	M. TANGUY Erwan	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	M. DA COSTA Morgan	ENSA-Marseille
2 octobre 2020	Mme DELL'AGLIO Chloé	ENSA-Marseille
6 octobre 2020	Mme CACCIA Mirella	ENSA-Marseille
7 octobre 2020	Mme DANTAS TUMA Lorena De Cárita	ENSA-Marseille
8 octobre 2020	Mme ABOU EL MARAI Lina	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme AUBRY Marie	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. AUFDERBRUCK Julien	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme BAGUET Johanna	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme BELHAJ Basma	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme BELZEAUX Amalia	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. BOUDOT Guillaume	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. BRÉQUIGNY Baptiste	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme CAMPUZANO MORALES Daniela	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. CASTEL Julien	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. CHERIERE Thomas	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme CHEV Muny-Roth	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme CHEVRIER Anaïs	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme COCHEREAU Manon	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme COMBE Éloïse	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. COMMISSO Nicolas	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme CORDIER Charlotte	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme COTTEREAU Clémence	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. CUBILLOS MACIAS Uriel	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme DONOSO BANDERAS Marie	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme DZIUBA Olena	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme DÉGREMONT Camille	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. DÉLÉAGE Romain	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme EFFENBERGER Nina	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. FAVORINI Loïc	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme FELLNER Élise	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. FRANCAIS Louis	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme FRUIQUIERE Marie	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme FUCHS Séverine	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. FUHRMANN Kevin	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme GANGLOFF Salomé	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. GENTIL Keyne	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme GOKTAS Neslihan	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme GRADZKI Léa	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. HAIZE Clément	ENSA-Strasbourg

8 octobre 2020	Mme HAOUACH Zineb	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme HAVARD BELTZ Constance	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. HEINRICH Grégory	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. HERGAT Guillaume	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. HOU Valérian	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme ISSA Yara	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme JIANG Yiqing	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme JUNG Justine	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. KAZAN Joe	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme KOYAMBA Tiffany	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. LAIFA Lyes	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme LANDAU Julia	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. LEBOSSÉ Maxence	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme LECLERC Maeva	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme MANDICA Marion	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme MARET Lauranne	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. MARTIN Clément	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme MATTEUDI Marie	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme MATÉ Anna	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. MEYER Thibaud	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. MIKHAYLICHENKO Roman	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme MOURIER Gabrielle	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme NEYROUD Léa	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. NOIRET Maxence	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. NUZILLAT Alexandre	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme PAK Anna	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme PARSADANYAN Meri	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme PASSENIER YAN Ni	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme PERRAULT Alexandra	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. PETIT Théo	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. PETITJEAN Victor	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. PHAM Khanh Duong	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. PISTER Richard	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme PLANCARTE AGUILERA Rosa Elena	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme PRIEUR Léa	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. QASIM Abdul Raheem	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme REINERT Cécile	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme ROELLY Élisa	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. ROUSTANT Pierre	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme ROY Charlotte	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme SAROUT Rajaa	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. SAUVANET Guillaume	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. SCHALL Jules	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme STAMM Aurélie	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. SÜRMELY Yannick	ENSA-Strasbourg

8 octobre 2020	Mme TROTTIER Claire	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. VEAU Thomas	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme VILLESSECHE Oriane	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. WALTER Simon	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	M. WALTER Xavier	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme ZINGRAFF Alix	ENSA-Strasbourg
8 octobre 2020	Mme ZUGMEYER Cécile	ENSA-Strasbourg
9 octobre 2020	Mme LE DEM Gaëlle	ENSA-Strasbourg
12 octobre 2020	M. WERY Marc-Allan	ENSAP-Lille
13 octobre 2020	M. LAPEBIE Quentin	ENSA-Toulouse
13 octobre 2020	M. OSELE Jérémie	ENSA-Toulouse
13 octobre 2020	M. VILLAC Romuald	ENSA-Toulouse
13 octobre 2020	M. YU Jinglun	ENSA-Versailles
16 octobre 2020	M. ROQUELAURE Quentin	ENSA-Marseille
19 octobre 2020	Mme VERNOUX Laurine	ENSA-Marseille
20 octobre 2020	M. ARNAUD Felix	ENSA-Toulouse
20 octobre 2020	Mme CAZAUBON Tamara	ENSA-Toulouse
20 octobre 2020	Mme CHALARD Anne-Lise	ENSA-Toulouse
20 octobre 2020	Mme PUYO Rosemay	ENSA-Toulouse
21 octobre 2020	M. DAVID Louis	ENSA-Marseille
22 octobre 2020	M. DÉFARGE Timothée	ENSA-Marseille

Liste des architectes diplômés d'État ayant obtenu l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en leur nom propre (Lot 20W).

Septembre 2015

30 septembre 2015	M. BIJU DUVAL Timothée	ENSA-Grenoble

Septembre 2020

28 septembre 2020	M. AIOUCH Kaïs	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme APPIA Sarah	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	M. BERDON Nicolas	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	M. CAPON Bastien	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme CASTAGNE Laura	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme COTTON Élisa	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme DUPLAND Mathilde	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme FERRY Camille	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	M. GATTI Paolo	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme HEMARD Agathe	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	M. HOSTE Romain	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme HÖFTE Hannah	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme JAIDI Lina	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	M. KWON Sungrok	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme LAGUERRE Juliette	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	M. LE RUMEUR Loïc	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	M. MAKHLOUTA Jean	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme RIGAULT Lucile	ENSA-Paris-Malaquais

28 septembre 2020	M. SEGUREL Antoine	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	M. STASSINET Charlie	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme TRAN Céline	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	M. YOUCHTCHENKO Wandrille	ENSA-Paris-Malaquais
28 septembre 2020	Mme DE FRAGUIER Claire	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	Mme ACHIAKH Sofia	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	Mme ARRONDO Marta	ENSA-Lyon
29 septembre 2020	Mme BONNEAU Clothilde	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	Mme BOSC Tyffanie	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	Mme BOUGON Margaux	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	M. BUGNY Charles	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	Mme CADE Elsa	ENSA-Lyon
29 septembre 2020	Mme CARDINAUD Clara	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	M. CELANTE Guillaume	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	M. CHABBERT Mathieu	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	M. COUTURIER Bastien	ENSA-Lyon
29 septembre 2020	Mme DAQUIN Justine	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	M. FONSECA Pierre	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	M. FONTAINE Romuald	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	M. GATTI Matthieu	ENSA-Lyon
29 septembre 2020	M. GRANDAIS Baptiste	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	Mme HALLE Sophie	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	Mme HOMINAL Laure-Anne	ENSA-Lyon
29 septembre 2020	Mme IBRAHIM Sara	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	M. JUILLOT Alexis	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	Mme KRALOVA Gabriela	ENSA-Lyon
29 septembre 2020	Mme LAPIOS Laura Iliana	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	M. LEE Won Joon	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	Mme MAIGNET Claire-Marie	ENSA-Lyon
29 septembre 2020	M. MENTECH Daniel	ENSA-Lyon
29 septembre 2020	Mme OBERLIN Marion	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	Mme PERRUISSET Sandra	ENSA-Lyon
29 septembre 2020	Mme PRADINES Bérangère	ENSA-Lyon
29 septembre 2020	M. SOULIE Benoit	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	Mme TUNC Ekin	ENSA-Paris-Malaquais
29 septembre 2020	M. WIEDER Vincent	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	Mme ADIB Diane	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	Mme ARSLANE Nawal	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	Mme BOUCHAREB Salwa	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	Mme CHAPUIS Lucie	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	Mme CONAN Julie	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	M. DAUFRESNE Ulysse	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	M. DUGLET Benjamin	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	M. FRITSCH Jonathan	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	Mme HOLLIER-LAROUSSE Léa	ENSA-Paris-Malaquais

30 septembre 2020	Mme IGNOTI Giulia	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	Mme JEANJEAN Charlotte	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	M. KANOUTE Brahim	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	M. LEFEBVRE Florian	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	M. LESCUDE-PLAA Jean-Baptiste	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	Mme NOUAL Ingrid	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	M. PARK Hwanghee	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	M. QUAGEBEUR Antoine	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	Mme THAM Maïlys	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	Mme VALSER Vickie	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	Mme VURLOD Charlène	ENSA-Paris-Malaquais
30 septembre 2020	M. DE PINS Pierre	ENSA-Paris-Malaquais

Octobre 2020

1er octobre 2020	M. CARACOSTEA Dan-Andrei	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme DAGAN Margot	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme DERVAUX Margaux	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme FAUCHER Aliénor	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme FEKIH Inès	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme FRÉMONT Charlette	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme GORGERY Émilie	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme GRELIER Emma	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme HEBRARD Mélanie	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme KINDERMANS Clara	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme KROLICZAK Samantha	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	M. LAURENT Aurélien	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme LECHAUX Christel	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme MERCIER Caroline	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme OGONOWSKA-DE MOURA Patrycja	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme OUDARD Marine	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	M. PESME Pierre	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme PONS Léa	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme RIACHI Johane	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	M. SAVAJOL Pierre	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	Mme SÉNÉ Iris	ENSA-Paris-Malaquais
1er octobre 2020	M. D'URSEL Jean	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	Mme AKHAVAN ZAKERI Mahriz	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	Mme BREUIL Armelle	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	Mme BRUNET Anne	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	Mme CAUVIN Marine	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	Mme CAZENEUVE Élise	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	M. DAUVILLIERS Clément	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	M. KADID Léonard	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	Mme LAMBOTTE Sophie	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	M. LE CORRE Ugo	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	M. LE MERCIER Loïc	ENSA-Paris-Malaquais

2 octobre 2020	Mme LEVY Maud	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	Mme PIEPSZOWNIK Marie Astrid	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	Mme SPEAKMAN Anna	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	Mme TASSE Marie	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	M. VERCOUTERE Antoine	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	Mme VIMAL Léa	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	M. WEHBE Houssam	ENSA-Paris-Malaquais
2 octobre 2020	Mme ZHU Zhaoying	ENSA-Paris-Malaquais
15 octobre 2020	Mme BARLET Camille	ENSA-Toulouse
15 octobre 2020	M. BLANCHARD Baptiste	ENSA-Toulouse
15 octobre 2020	Mme CAVAILLES Charlotte	ENSA-Toulouse
15 octobre 2020	M. COMBE Marc	ENSA-Toulouse
15 octobre 2020	M. JOUANCHICOT Arnaud	ENSA-Toulouse
15 octobre 2020	Mme LEDUC Audrey	ENSA-Toulouse
15 octobre 2020	Mme MATRAY Pauline	ENSA-Toulouse
15 octobre 2020	Mme PEYROT Claire	ENSA-Toulouse
15 octobre 2020	Mme ROUZIES Mélanie	ENSA-Toulouse
15 octobre 2020	Mme SCHNEIDER Fanny	ENSA-Toulouse
15 octobre 2020	M. SUDRES Mathieu	ENSA-Toulouse
15 octobre 2020	Mme VINAS Camille	ENSA-Toulouse
16 octobre 2020	Mme AZEMA Karine	ENSA-Toulouse
16 octobre 2020	Mme BARTH Agnès	ENSA-Toulouse
16 octobre 2020	M. BECQUER Thibaud	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	Mme BEN KHEDHER Safa	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	Mme BIGOU Laurine	ENSA-Toulouse
16 octobre 2020	M. BOIRIN Pierre Marie	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	M. BONNET Aladin	ENSA-Toulouse
16 octobre 2020	M. BORDENAVE Baptiste	ENSA-Toulouse
16 octobre 2020	Mme CHAPIN Camille	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	M. CHEVALIER Arnaud	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	M. COLLEAUX Pierre	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	M. CRAMPAGNE Rémi	ENSA-Toulouse
16 octobre 2020	Mme DOY Mélody	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	Mme GONZALEZ FELIZ Ruth Emilia	ENSA-Toulouse
16 octobre 2020	Mme GUEMENE Sarah	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	M. GUERRE Florian	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	Mme MAUMY Émilie	ENSA-Toulouse
16 octobre 2020	Mme MELET Capucine	ENSA-Toulouse
16 octobre 2020	M. MOOG Carl Rodolfo	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	Mme PLANELLS Macarena	ENSA-Toulouse
16 octobre 2020	M. SABATIER Vincent	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	Mme SOOREDOO Karen	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	Mme SOUCHON Charlotte	ENSA-Montpellier
16 octobre 2020	Mme TROUSSELLE Lauriane	ENSA-Toulouse
16 octobre 2020	M. DE CARPENTIER Nicolas	ENSA-Toulouse

17 octobre 2020	M. AHOUANGANVO Serpos	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	M. AUDOUARD Gaëtan	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme BAUDY Clara	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme BERNARDINI Laura	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme BIGAIGNON Françoise	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme CAPDEVIELLE Inès	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	M. CHAMPEAU TESSIER Hubert	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	M. CHIMITS Pierre	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme DEDIEU Laura	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	M. FERNANDES Frédéric	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme GARCIA Marie	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme GIANARDI Daniela (ép. GIANARDI-ANTONIN)	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme GIRARD Laura	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme GIROTTO Maryam	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme GONZALEZ Laura	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	M. GOUIRAND Simon	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme GOURDON Eva	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme LACQUEMANT Charline	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	M. RAVILY Vincent	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	M. SEYFRIED Corentin	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme SIMONEAU Camille	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme VASCONES ACOSTA Dalia Victoria	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	M. VILLARD Arnaud	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme DE LOS RIOS Camille	ENSA-Montpellier
17 octobre 2020	Mme LE BORGNE Charlotte	ENSA-Montpellier

Liste des étudiants ayant obtenu le diplôme d'État de paysagiste (Lot 20X).

Février 2020		
6 février 2020	Mme MAILLE Sophie	ENSAP-Lille
Avril 2020		
6 avril 2020	M. JEANVOINE Ambroise	ENSAP-Lille
Mai 2020		
11 mai 2020	Mme DERAY Pauline	ENSAP-Lille
Juillet 2020		
10 juillet 2020	M. ANSSENS Brice	ENSAP-Lille
10 juillet 2020	M. CORCEL Tristan	ENSAP-Lille
10 juillet 2020	M. DETEVE Florent	ENSAP-Lille
10 juillet 2020	M. LAMBOIS Florian	ENSAP-Lille
10 juillet 2020	Mme MARQUE Camille	ENSAP-Lille
Septembre 2020		
7 septembre 2020	M. RODALLEC Kevin	ENSAP-Lille