

Étude des leviers juridiques facilitant l'inscription des activités culturelles dans l'économie circulaire

Outils opérationnels

Janvier 2026



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Avant-propos

Les filières culturelles poursuivent leur transformation écologique. Elles se manifestent aussi bien dans les structures publiques que privées, et dans l'ensemble des secteurs du patrimoine, de la création, des industries culturelles et de l'enseignement culturel.

Le ministère de la Culture se veut le catalyseur de ces changements. Il mise sur l'émulation, la contagion positive, entre acteurs culturels et entre secteurs. Il a ainsi proposé une approche commune et transversale, en partageant un recueil de bonnes pratiques, d'objectifs et d'outils communs. [Le Guide d'orientation et d'inspiration pour la transition écologique de la Culture](#) a été rendu public fin 2023.

Parmi les axes du Guide figure l'ambition de "créer autrement pour de nouvelles pratiques durables". Il s'agit, dans le spectacle vivant, les arts visuels, l'audiovisuel et le cinéma, ou encore dans les expositions et autres événements culturels, d'encourager des approches plus frugales et plus durables de la création. Dans une logique d'économie circulaire, le partage d'équipements, de décors, de costumes, ainsi que leur réemploi, doivent devenir des réflexes.

De nombreux acteurs ont souhaité que l'Etat éclaire le cadre juridique de ces approches d'économie circulaire de la culture. Le ministère a ainsi publié, fin 2024, [une étude](#) sur les questions réglementaires soulevées par de telles approches et les pistes pour aller de l'avant. Partant d'entretiens avec des représentants professionnels de divers secteurs, l'étude a listé quatre axes prioritaires : partager un investissement, partager une subvention, mutualiser la gestion d'un équipement, réemployer des matériaux dans le respect des règles applicables aux établissements recevant du public.

Lors de la présentation de cette étude, les représentants professionnels ont souhaité que des outils concrets et plus opérationnels, traduisent les recommandations de cette étude juridique. Le ministère a pu travailler, comme pour l'étude juridique parue il y a un an, avec l'appui de l'avocate Laure Abramowitch, spécialiste des défis du monde culturel. Je tiens à la remercier.

Je suis heureux, au nom du ministère, de partager aujourd'hui ces fiches-actions. J'espère que ces solutions juridiques vont essaimer partout dans les filières culturelles, pour faire de la circularité, non seulement une évidence écologique, mais un réflexe économique, simple et quotidien.

Luc ALLAIRE,
Secrétaire général du ministère de la Culture

Quel outil pour quelle situation ?

1. Investir à plusieurs

SITUATION	OUTIL
Je veux investir à plusieurs dans du matériel	Fiche n°1 : Navigation rapide pour investir à plusieurs
Je dois analyser la qualification juridique	Fiche n°2 : Grille juridique pour investir à plusieurs
Je dois mettre en œuvre étape par étape	Fiche n°3 : Processus pour investir à plusieurs
Je structure (personne publique) une indivision	Fiche n°4 : Structurer un investissement partagé dans une indivision
Je rédige une convention d'indivision	Fiche n°5 : Modèle de convention d'indivision
Je gère la comptabilité d'une indivision	Fiche n°6 : Guide comptable de l'indivision

2. Partager une subvention

SITUATION	OUTIL
Plusieurs financeurs, un projet	Fiche n°7 : Tableau de recommandations pour organiser un partage de subvention
Je structure une subvention partagée	Fiche n°8 : Guide d'accompagnement de la subvention partagée
Je sécurise juridiquement une subvention partagée	Fiche n°9 : Check-list de la subvention partagée
Je compare les situations de subvention partagée	Fiche n°10 : Tableau comparatif sur une subvention partagée

3. Mutualiser

SITUATION	OUTIL
Créer une structure de mutualisation ?	Fiche n°11 : Créer un GIP pour mutualiser
Créer une structure de mutualisation ?	Fiche n°12 : Opportunité du GIP
Je crée un GIP	Fiche n°13 : Créer un GIP
Je cherche une alternative au GIP	Fiche n°14 : Alternatives

4. Réemployer les matériaux et contraintes ERP

SITUATION	OUTIL
Comprendre les obligations ERP	Fiche n°15 : Rappel des obligations en ERP
Identifier des mesures compensatoires	Fiche n°16 : Catalogue des mesures compensatoires ERP
Clarifier les responsabilités	Fiche n°17 : Matrice de responsabilités en ERP
Rédiger une clause contractuelle	Fiche n°18 : Processus de don et clause type
Avoir une vue d'ensemble	Fiche n°19 : Réemploi – Synthèse
Formaliser un don de matériaux	Fiche n°20 : Modèle de convention de don













CORRESPONDANCE DES OUTILS / GUIDE

PARTIE	OUTILS ET FICHES
PARTIE 1 Investissements partagés	Fiche n°1 : Définition de la situation Fiche n°2 : Grille juridique d'analyse Fiche n°3 : Processus de mise en œuvre pas à pas Fiche n°4 : Structurer un investissement partagé Fiche n°5 : Modèle de convention d'indivision Fiche n°6 : Guide comptable de l'indivision
PARTIE 2 Subventions partagées	Fiche n°7 : Tableau de recommandations Fiche n°8 : Guide d'accompagnement de la subvention partagée Fiche n°9 : Check-list de sécurisation juridique Fiche n°10 : Tableau comparatif des situations
PARTIE 3 Mutualisation	Fiche n°11 : Créer un GIP pour mutualiser Fiche n°12 : Déterminer l'opportunité de créer un GIP Fiche n°13 : Créer un Groupement d'intérêt public (étapes détaillées) Fiche n°14 : Alternatives au GIP - Choisir la bonne structure
PARTIE 4 Réemploi des matériaux	Fiche n°15 : Rappel des obligations Fiche n°16 : Catalogue des mesures Fiche n°17 : Matrice de responsabilités Fiche n°18 : Processus de don et clause type Fiche n°19 : Synthèse sur le réemploi Fiche n°20 : Modèle de convention de don

PARTIE 1

Investir à plusieurs

Fiche n°1 : Définition de la situation

PHASE 1 PRÉPARATION	PHASE 2 CADRAGE	PHASE 3 MISE EN ŒUVRE
 Identifier partenaires  Étude faisabilité  Définir statut juridique  Consulter services	 Rédiger convention  Validation assemblées  Vérifier commande publique  Prévoir assurance	 Signature documents  Acquisition  Inscription comptable  Gestion opérationnelle

Ce schéma permet de guider le choix de la structure juridique adaptée au projet en fonction du type d'acteurs impliqués, de la nature du bien et des objectifs.

Identifiez rapidement la solution adaptée en 4 questions :

1. **Qui sont les partenaires ? (Public uniquement / Privé uniquement / Mixte public-privé)**
2. **Quel type de bien ? (Mobilier / Immobilier)**
3. **Quel objectif ? (Mutualiser un ou plusieurs biens déterminés / créer un service de mutualisation de biens)**

Type d'acteurs	Nature du bien	Objectif	Solution recommandée
Personnes publiques uniquement	Mobilier	Mutualiser un bien déterminé ou plusieurs biens	Indivision (CG3P) ou Convention d'usage partagée avec le propriétaire
Personnes publiques uniquement	Mobilier	Créer un service de mutualisation de biens	GIP ou EPCI → Structure pérenne pour gestion commune
Mixte Public-Privé	Mobilier	Mutualiser un bien déterminé ou plusieurs biens	→ Pour les biens relevant du domaine public : Propriété publique, indivision impossible = Convention de mise à disposition, droit d'usage et redevance → Pour les biens relevant du domaine privé : Convention d'indivision de droit commun

Type d'acteurs	Nature du bien	Objectif	Solution recommandée
Mixte Public-Privé	Mobilier	Créer un service de mutualisation de biens	GIP (majorité publique) ou association → Structure associant public et privé
Personnes privées uniquement	Mobilier	Mutualiser un bien déterminé ou plusieurs biens	Indivision de droit privé → Convention d'indivision
Personnes privées uniquement	Mobilier	Créer un service de mutualisation de biens	Association, coopérative

Fiche n°2 : Investissements partagés - Grille juridique d'analyse

Cette grille permet d'analyser le projet selon la qualification juridique du bien et la nature des acteurs impliqués.

ATTENTION : La distinction domaine public / domaine privé est déterminante pour la légalité du montage.

TYPE D'OCCUPATION	NATURE DU BIEN	CATÉGORIES DE PERSONNES	PERSONNES PUBLIQUES ENTRE ELLES	PERSONNES PUBLIQUES ET PRIVÉES
DOMAINE PUBLIC	Bien immobilier	État	<p>✓ Possible</p> <ul style="list-style-type: none"> Affectation à l'intérêt général (ci-après IG) Bien inaliénable et imprescriptible Gestion en indivision avec convention 	<p>X IMPOSSIBLE</p> <p><i>sauf déclassement préalable</i></p>
		Collectivités territoriales	<p>✓ Possible</p> <ul style="list-style-type: none"> Affectation à l'IG Bien inaliénable et imprescriptible Gestion en indivision avec convention Accord entre les parties pour toute modification Délibération des assemblées délibérantes 	<p>X IMPOSSIBLE</p> <p><i>sauf déclassement préalable</i></p>
		Établissements publics locaux	<p>✓ Possible</p> <ul style="list-style-type: none"> Affectation à l'IG Bien inaliénable et imprescriptible Gestion en indivision avec convention Répartition des responsabilités Affectation au service public 	

TYPE D'OCCUPATION	NATURE DU BIEN	CATÉGORIES DE PERSONNES	PERSONNES PUBLIQUES ENTRE ELLES	PERSONNES PUBLIQUES ET PRIVÉES
DOMAINE PUBLIC	Bien immobilier	Établissements publics nationaux	<p>✓ Possible</p> <ul style="list-style-type: none"> Affectation à l'IG Bien inaliénable et imprescriptible Gestion en indivision avec convention Affectation activités d'intérêt national Mission de service public 	<p>✗ IMPOSSIBLE</p> <p><i>sauf déclassement préalable</i></p>
		Établissements publics culturels	<p>✓ Possible</p> <ul style="list-style-type: none"> Affectation à l'IG Bien inaliénable et imprescriptible Gestion en indivision avec convention Compatible entre EPC et collectivités SP culturel 	
		Associations publiques	<p>✓ Possible</p> <ul style="list-style-type: none"> Affectation à l'IG Bien inaliénable et imprescriptible Gestion en indivision avec convention Condition : bien affecté usage IG 	

DOMAINE PUBLIC	Bien mobilier	État	✓ Possible <ul style="list-style-type: none"> Affectation à l'IG Bien inaliénable et imprescriptible Gestion en indivision avec convention Partage équipements culturels mobiliers Protection domanialité publique 	✗ IMPOSSIBLE <i>sauf déclassement préalable</i>
		Collectivités + EPL	✓ Possible <ul style="list-style-type: none"> Affectation à l'IG Bien inaliénable et imprescriptible Gestion en indivision avec convention 	
		Établissements publics culturels	✓ Possible <ul style="list-style-type: none"> Affectation à l'IG Bien inaliénable et imprescriptible Gestion en indivision avec convention Entre établissements si affectation service public culturel 	
		Associations publiques	✓ Possible <ul style="list-style-type: none"> Affectation à l'IG Bien inaliénable et imprescriptible Gestion en indivision avec convention Entre association, collectivité ou établissement public 	

DOMAINE PRIVÉ	Bien immobilier	État, Collectivités, EPL, EPN, EPC	✓ Possible <ul style="list-style-type: none"> • Convention d'indivision • Bien aliénable 	✓ Possible Convention définissant IG, usage, contribution et responsabilités
	Bien mobilier	État, Collectivités, EPL, EPN, Asso. publiques	✓ Possible <ul style="list-style-type: none"> • Convention d'indivision • Bien aliénable 	✓ Possible Convention d'indivision


LECTURE DU TABLEAU


✓ Possible = Le montage est juridiquement possible sous les conditions indiquées


✗ IMPOSSIBLE = Le montage est juridiquement impossible

Fiche n°3 : Processus de mise en œuvre d'un investissement partagé

LÉGENDE DES SCHÉMAS

 **PRÉPARATION** - Analyse et diagnostic

 **DÉCISION** - Points de choix stratégiques

 **VALIDATION** - Étapes officielles et signatures

 **ALERTE** - Points de vigilance juridique

SCHÉMA 1 : PROCESSUS GÉNÉRAL DE DÉCISION

Ce processus s'applique à tous les projets d'investissements partagés, qu'ils soient entre personnes publiques, privées ou mixtes.

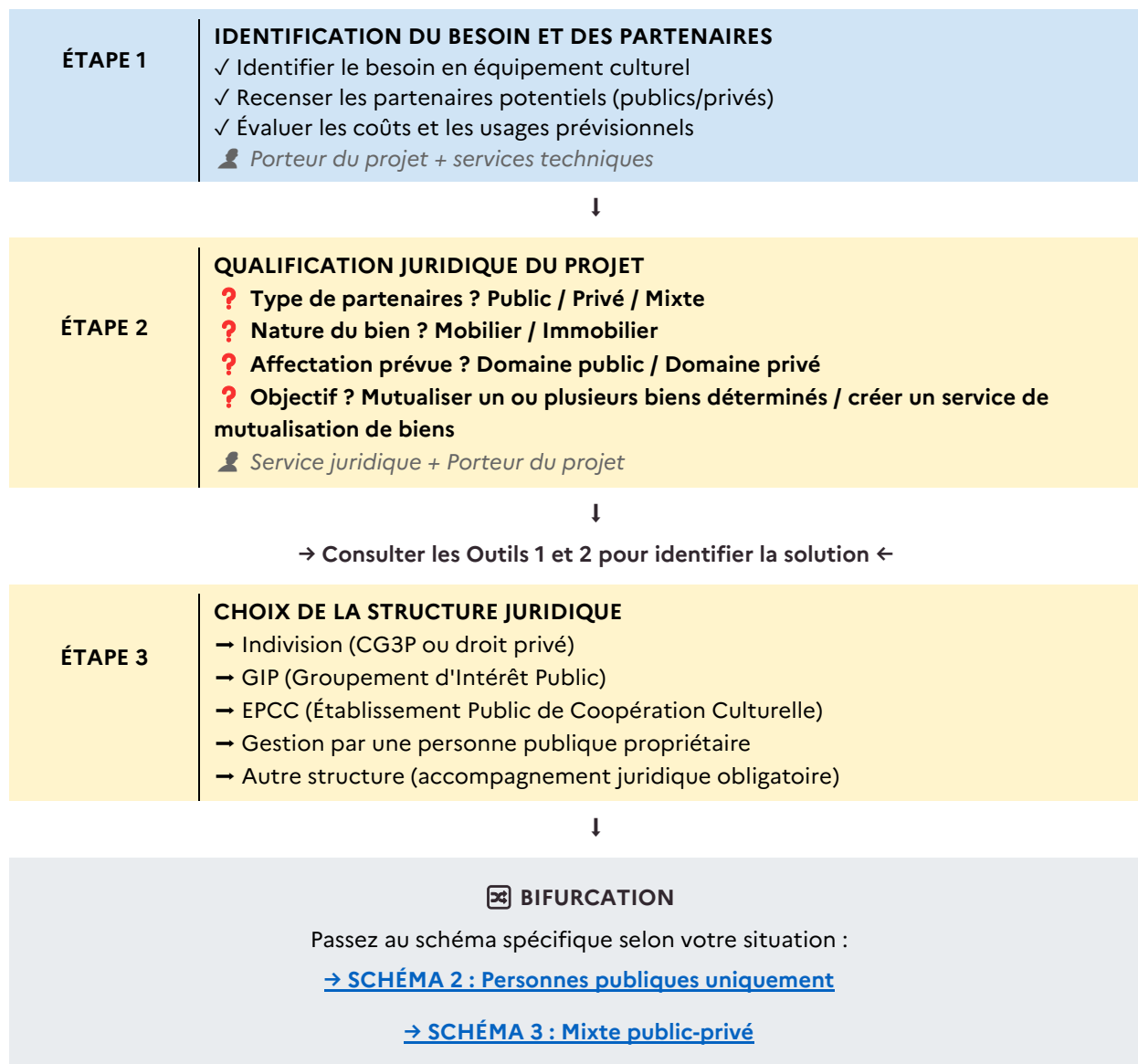


SCHÉMA 2 : PERSONNES PUBLIQUES UNIQUEMENT

Processus pour une indivision ou un GIP entre personnes publiques (collectivités, établissements publics).

ÉTAPE A	DIAGNOSTIC JURIDIQUE APPROFONDI <ul style="list-style-type: none">✓ Déterminer la domanialité du bien (public ou privé)✓ Vérifier la compatibilité avec le CG3P✓ Analyser les règles de commande publique applicables✓ Consulter le comptable public sur les modalités d'inscription
----------------	--

POINT DE VIGILANCE CRITIQUE

Si le bien relève du domaine public : IMPOSSIBLE de faire une copropriété avec des personnes privées



CHOIX DE LA STRUCTURE

Pour une gestion continue, choisissez la structure adaptée à votre projet

✓ OPTION 1 EPCI "biens communs" <i>Art. L. 5211-4-3 CGCT</i> Simple et rapide Bloc communal uniquement → Fiche sur les alternatives au GIP	✓ OPTION 2 GIP <i>Structure autonome</i> Personnalité morale propre Public ou mixte public-privé → Fiche	✓ OPTION 3 Indivision <i>Achat ponctuel partagé</i> Sans structure permanente Personnes publiques uniquement → Suite ci-dessous
---	---	--

Si vous choisissez l'indivision, poursuivez avec les étapes B à E ci-dessous

ÉTAPE B	RÉDACTION DE LA CONVENTION <ul style="list-style-type: none">✓ Rédiger la convention d'indivision conforme au CG3P✓ Définir les quotes-parts de chaque collectivité✓ Préciser le régime de domanialité et les modalités d'usage✓ Prévoir les clauses de sortie conformes au droit public✓ Établir le règlement d'usage et le protocole d'entretien
----------------	---



ÉTAPE C	VALIDATION PAR LES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES <ul style="list-style-type: none">✓ Préparer le rapport de présentation pour les élus✓ Présenter la convention en conseil municipal/départemental/régional✓ Obtenir la délibération autorisant la signature✓ Répéter l'opération pour chaque collectivité co-indivisaire
----------------	---



**ÉTAPE D****PROCÉDURE D'ACQUISITION (COMMANDE PUBLIQUE)**

- ✓ Définir la procédure applicable (seuils, exceptions)
- ✓ Constituer un groupement de commandes (si pertinent)
- ✓ Lancer la consultation (marché public, procédure adaptée, exception)
- ✓ Analyser les offres et attribuer le marché
- ✓ Procéder à l'acquisition et réceptionner le bien

⚠ COMMANDE PUBLIQUE

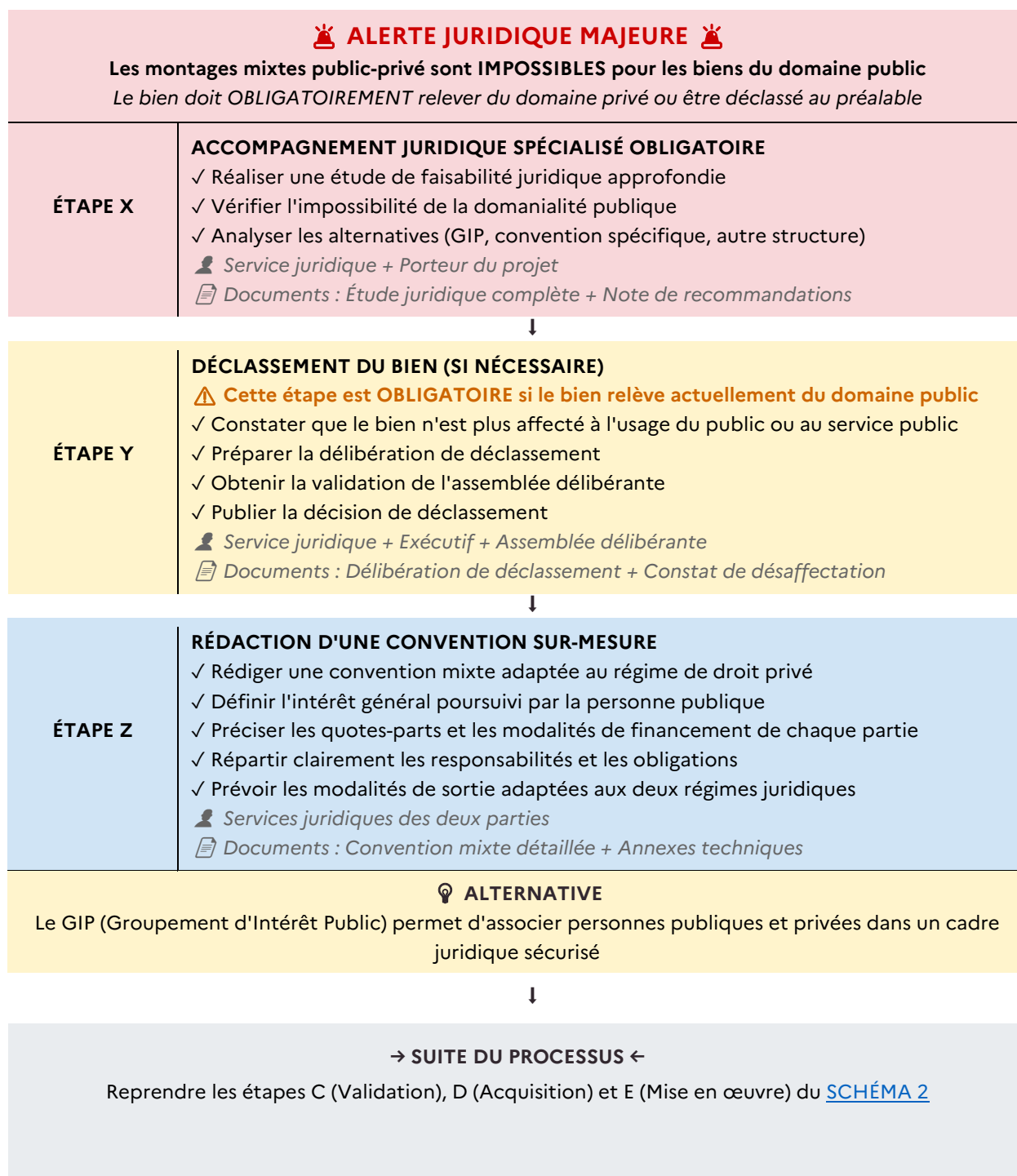
Seuils : < 40 000 € HT = achat libre | > 40 000 € HT = procédure obligatoire | Exceptions pour œuvres d'art uniques

**ÉTAPE E****SIGNATURE ET MISE EN ŒUVRE**

- ✓ Signer la convention d'indivision
- ✓ Inscrire le bien en comptabilité publique (compte 21 ou 218)
- ✓ Souscrire l'assurance couvrant tous les co-indivisaires
- ✓ Mettre en place le comité de gestion et le planning d'utilisation
- ✓ Organiser la première réunion du comité de gestion

SCHÉMA 3 : MIXTE PUBLIC-PRIVÉ

Processus pour un investissement partagé associant personnes publiques et personnes privées (associations, entreprises).



Fiche n°4 : Structurer un investissement partagé dans une indivision

Objectif : Mettre en place un investissement partagé sécurisé entre plusieurs collectivités ou structures pour l'acquisition d'équipements culturels

CONTEXTE

L'indivision est un régime juridique dans lequel plusieurs personnes détiennent ensemble des droits de propriété sur un bien, sans division matérielle. Chaque co-proprétaire possède une quote-part abstraite du bien.

ATTENTION : Pour les personnes publiques, cette solution n'est compatible avec la domanialité publique QUE si le bien reste affecté à l'usage du public ou à un service public. En cas de copropriété avec des personnes privées, le bien ne pourra PAS relever du domaine public.

Pour les personnes publiques

PHASE 1 : Préparation et diagnostic juridique

1. Identifier les partenaires potentiels (Etat, collectivités territoriales, EPCI, établissements publics) et recenser précisément leurs besoins en équipements culturels
2. Réaliser une étude de faisabilité technique et financière détaillant les coûts d'acquisition, de maintenance, d'assurance et de dépréciation
3. **Déterminer si le bien relèvera du domaine public ou privé :**
 - Domaine public : bien affecté à l'usage direct du public OU à un service public avec aménagement indispensable
 - Si domaine public : l'indivision doit être entre personnes publiques uniquement (pas de copropriété avec des privés)
 - Si mixte public-privé : le bien sera nécessairement dans le domaine privé
4. Consulter le service juridique et le comptable public sur :
 - La compatibilité avec les règles du CG3P
 - Les modalités d'inscription comptable de la quote-part
 - Les règles de commande publique applicables

PHASE 2 : Cadrage juridique et validation

1. Rédiger une convention d'indivision conforme au CG3P précisant :
 - Les quotes-parts de chaque collectivité (avec justification de la répartition)
 - Le régime de domanialité applicable (public ou privé)
 - Les modalités de gestion et d'utilisation du bien
 - Les règles de prise de décision (unanimité ou majorité selon CG3P)
 - Les clauses de sortie conformes au droit public (impossibilité de vente forcée)
2. Faire valider la convention par les assemblées délibérantes de chaque collectivité (conseil municipal, départemental, régional ou conseil d'administration selon le cas)
3. Vérifier la compatibilité avec les règles de commande publique :
 - Marchés publics si montant > 40 000 € HT
 - Possibilité de groupement de commandes entre collectivités

- Exceptions pour œuvres d'art uniques ou droits d'exclusivité
4. Prévoir une assurance adaptée couvrant tous les co-indivisaires (RC et dommages aux biens)

PHASE 3 : Mise en œuvre et suivi

1. Signer les documents juridiques (convention d'indivision, règlement d'usage, contrat d'assurance)
2. Procéder à l'acquisition selon les règles de commande publique (marché public, procédure adaptée ou exception)
3. Inscrire l'investissement dans les comptes publics conformément aux règles de comptabilité publique (compte 21 ou 218 selon la nature du bien)
4. Mettre en place la gestion opérationnelle : planning d'utilisation, protocole d'entretien, désignation d'un gestionnaire, comité de suivi

Pour les personnes privées

Le régime juridique applicable relève du droit privé (Code civil, art. 815 et suivants sur l'indivision). Les règles sont plus souples que pour les personnes publiques.

PHASE 1 : Préparation

- Identifier les autres associations ou structures privées intéressées par un achat groupé
- Établir un budget prévisionnel partagé et définir les quotes-parts de chaque partie
- Vérifier que l'achat est conforme aux statuts de chaque association (objet social, pouvoirs du conseil d'administration)
- Vérifier les implications fiscales (TVA, impôts commerciaux si activité lucrative)

PHASE 2 : Formalisation

- Rédiger une convention d'indivision adaptée au droit privé précisant :
 - Les quotes-parts exactes de chaque association
 - Les droits d'usage de chaque partie (proportionnels aux quotes-parts ou forfaitaires)
 - Les modalités de sortie de l'indivision (préemption, rachat, licitation judiciaire)
 - Le mode de prise de décision pour les actes importants (unanimité, majorité des 2/3, etc.)
- Faire valider par les CA/AG de chaque association
- Prévoir une assurance couvrant tous les co-indivisaires

PHASE 3 : Acquisition et gestion

- Procéder à l'achat (l'un des co-indivisaires peut acheter au nom de tous)
- Inscrire le bien en comptabilité selon les quotes-parts (immobilisation)
- Organiser la gestion partagée : planning d'utilisation, entretien, responsabilités en cas de dommage

VIGILANCE

1. Domanialité publique

- Un bien acquis en indivision par des collectivités peut relever du domaine public SI affecté à l'usage du public ou à un service public. Respecter les règles du CG3P.
- **INTERDIT : Copropriété avec des personnes privées pour un bien destiné au domaine public**
- En cas de bien immobilier bâti : vérifier l'applicabilité de la loi du 10 juillet 1965 sur la copropriété (application impérative ou supplétive selon affectation).

2. Commande publique

- Si montant de l'acquisition > 40 000 € HT : respecter les procédures du Code de la commande publique.
- Possibilité de constituer un groupement de commandes pour mutualiser la procédure d'achat.
- Exceptions : marchés sans publicité ni mise en concurrence pour œuvres d'art uniques, concours, ou droits d'exclusivité.

3. Modalités de sortie

- Prévoir dès la signature comment un co-indivisaire peut quitter l'indivision : rachat par les autres, vente du bien (avec accord de tous), cession de quote-part.
- **Pour personnes publiques : impossibilité de vente forcée (licitation) si bien du domaine public.**

4. Responsabilités et assurances

- Définir clairement qui est responsable en cas de dommage, vol, sinistre ou détérioration du bien.
- Souscrire une assurance couvrant tous les co-indivisaires (RC et dommages aux biens).
- Prévoir les modalités de transport, stockage et maintenance avec répartition des coûts.

5. Propriété intellectuelle (si applicable)

- Si le bien acquis est une œuvre protégée (sculpture, installation, œuvre audiovisuelle), prévoir une convention de cotitularité des droits d'auteur.
- Fixer les modalités d'exploitation, de reproduction, de communication au public et d'adaptation.

DOCUMENTS CLÉS À PRODUIRE

Document	Contenu minimal obligatoire
Convention d'indivision	<ul style="list-style-type: none">• Identification des parties et de leurs représentants• Description précise du bien acquis• Quotes-parts de chaque co-indivisaire• Régime de domanialité (pour personnes publiques)• Modalités de gestion et d'utilisation• Règles de sortie de l'indivision
Règlement d'usage	<ul style="list-style-type: none">• Planning de réservation et d'utilisation• Protocole d'entretien et de maintenance• Responsabilités en cas de détérioration
Délibérations	<ul style="list-style-type: none">• Délibération autorisant l'acquisition en indivision• Approbation de la convention d'indivision• Autorisation de signature pour le représentant
Contrat d'assurance	<ul style="list-style-type: none">• Couverture RC de tous les co-indivisaires• Assurance dommages aux biens• Garantie vol, incendie, dégâts des eaux

Fiche n°5 : Modèle de convention d'indivision

Ce modèle est adaptable selon que les co-indivisaires sont des personnes publiques ou privées. Les clauses spécifiques au droit public sont signalées par [PERSONNES PUBLIQUES].

AVERTISSEMENT IMPORTANT

Ce modèle doit être adapté à chaque situation spécifique et validé par un service juridique. Il ne constitue pas un conseil juridique personnalisé. Pour les montages complexes ou les partenariats public-privé, un accompagnement juridique spécialisé est requis.

PROJET DE CONVENTION D'INDIVISION

Pour l'acquisition mutualisée d'équipements culturels

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

[Nom de la première partie], [statut juridique : commune de..., association loi 1901, etc.], représentée par [Nom et fonction : Maire, Président(e), etc.], dûment habilité(e) par [délibération n°... du...],

Ci-après dénommée "[Partie 1]"

ET

[Nom de la deuxième partie], [statut juridique], représentée par [Nom et fonction], dûment habilité(e) par [délibération n°... du...],

Ci-après dénommée "[Partie 2]"

Ci-après dénommées collectivement "les Co-indivisaires"

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de l'acquisition en indivision et de la gestion partagée de [décrire précisément le bien : type d'équipement, marque, modèle, caractéristiques techniques, etc.], ci-après désigné "le Bien".

[PERSONNES PUBLIQUES] Le Bien est destiné à [préciser l'affectation : usage direct du public / service public culturel de...] et relèvera du [domaine public / domaine privé] de chaque Co-indivisaire.

ARTICLE 2 : DÉTERMINATION DES QUOTES-PARTS

Les Co-indivisaires détiennent le Bien dans les proportions suivantes, reflétant leurs contributions respectives au financement de l'acquisition :

Co-indivisaire	Quote-part
[Nom Partie 1]	[__%]
[Nom Partie 2]	[__%]
TOTAL	100%

Ces quotes-parts sont indivisibles et ne peuvent être modifiées que par avenant signé par l'ensemble des Co-indivisaires.

ARTICLE 3 : FINANCEMENT DE L'ACQUISITION

Le coût d'acquisition du Bien s'élève à [montant] € TTC, réparti comme suit :

- Prix d'achat : [montant] €
- Frais annexes (transport, installation, formation) : [montant] €
- Frais juridiques et administratifs : [montant] €

Chaque Co-indivisaire contribue au financement selon sa quote-part définie à l'Article 2. Les frais d'assurance, de maintenance et d'entretien courant sont également répartis selon ces mêmes quotes-parts.

ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS DES CO-INDIVISAIRES

4.1. Droits d'utilisation

Chaque Co-indivisaire bénéficie d'un droit d'utilisation du Bien [proportionnel à sa quote-part / selon un planning établi d'un commun accord]. Un planning prévisionnel d'utilisation est établi en Annexe 1 et peut être modifié d'un commun accord.

Les Co-indivisaires s'engagent à respecter le planning et à notifier toute modification au moins [délai : 15 jours] à l'avance.

4.2. Obligations d'entretien

Les Co-indivisaires s'engagent à assurer conjointement l'entretien courant du Bien conformément au protocole défini en Annexe 2. Les frais d'entretien, de réparation et de remplacement éventuel sont répartis selon les quotes-parts. Les réparations importantes (>1000 €) nécessitent l'accord préalable de tous les Co-indivisaires.

ARTICLE 5 : GESTION ET PRISE DE DÉCISION

Les décisions concernant la gestion courante du Bien (réservations, entretien préventif) sont prises par le gestionnaire désigné ci-après.

Les décisions importantes suivantes sont prises à l'unanimité des Co-indivisaires :

- Modification des quotes-parts ou de la convention
- Vente, cession ou mise en location du Bien à des tiers
- Réalisation de travaux ou modifications importantes (>5 000 €)
- Entrée d'un nouveau co-indivisaire

Un comité de gestion composé d'un représentant de chaque partie se réunit [fréquence : trimestriellement / semestriellement] pour assurer le suivi de l'utilisation et de l'entretien du Bien.

[PERSONNES PUBLIQUES] Les décisions sont prises dans le respect des compétences déléguées et des règles de la comptabilité publique. Toute décision engageant financièrement une collectivité au-delà de [montant] € nécessite une délibération préalable de l'assemblée délibérante.

ARTICLE 6 : ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Le Bien est assuré contre les risques suivants : vol, incendie, dégâts des eaux, responsabilité civile, dommages accidentels. La prime d'assurance est répartie selon les quotes-parts.

[Nom du Co-indivisaire désigné] est chargé de souscrire et gérer le contrat d'assurance au nom de tous les Co-indivisaires. Une copie de l'attestation d'assurance est communiquée annuellement aux autres Co-indivisaires.

En cas de sinistre, l'indemnité d'assurance est versée sur un compte dédié et utilisée pour la réparation ou le remplacement du Bien. Si le remplacement n'est pas possible, l'indemnité est répartie selon les quotes-parts.

ARTICLE 7 : DURÉE DE L'INDIVISION

La présente convention est conclue pour une durée de [nombre d'années] ans à compter de la date d'acquisition du Bien, soit du [date].

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour des périodes d'un an, sauf dénonciation par l'une des parties avec un préavis de [durée : 6 mois] notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 8 : MODALITÉS DE SORTIE DE L'INDIVISION

Si un Co-indivisaire souhaite sortir de l'indivision avant le terme prévu, les modalités suivantes s'appliquent :

- Notification écrite aux autres Co-indivisaires par lettre recommandée avec AR, avec un préavis minimum de [durée : 6 mois]
- Droit de préemption des Co-indivisaires restants pour racheter la quote-part au prix fixé par expertise contradictoire. Les Co-indivisaires restants disposent d'un délai de [durée : 2 mois] pour exercer leur droit de préemption
- À défaut d'accord sur le rachat, vente du Bien à un tiers avec accord unanime des Co-indivisaires, et partage du produit de la vente selon les quotes-parts
- En dernier recours, saisine du tribunal [judiciaire / administratif selon la nature des parties] pour autoriser la vente et organiser le partage

[PERSONNES PUBLIQUES] La sortie de l'indivision est subordonnée au respect des règles de la domanialité publique. Si le Bien relève du domaine public, sa vente nécessite un déclassement préalable. En tout état de cause, aucune vente forcée (licitation) n'est possible pour les biens du domaine public.

ARTICLE 9 : RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les Co-indivisaires s'engagent à rechercher une solution amiable par voie de médiation ou de conciliation.

À défaut d'accord amiable dans un délai de [durée : 3 mois], le litige sera soumis à [préciser la juridiction compétente : Tribunal judiciaire de... / Tribunal administratif de... selon la nature des parties].

[PERSONNES PUBLIQUES] Les litiges entre personnes publiques relèvent de la compétence du tribunal administratif. Les litiges mixtes (public-privé) relèvent généralement du juge judiciaire sauf exception.

ARTICLE 10 : ANNEXES

Sont annexées à la présente convention et en font partie intégrante :

- Annexe 1 : Planning prévisionnel d'utilisation du Bien
- Annexe 2 : Protocole d'entretien et de maintenance
- Annexe 3 : Descriptif technique du Bien et conditions d'utilisation
- Annexe 4 : Copie du contrat d'assurance
- *[PERSONNES PUBLIQUES] Annexe 5 : Copies des délibérations autorisant la signature de la convention*

Fait à [Lieu], le [Date]

En [nombre d'exemplaires] exemplaires originaux

Pour [Partie 1]

[Nom et fonction]

Signature et cachet

Pour [Partie 2]

[Nom et fonction]

Signature et cachet

Fiche n°6 : Guide de mise en œuvre comptable de l'indivision

OBJECTIF DE CET OUTIL

Ce guide peut accompagner les services dans l'inscription comptable et le suivi budgétaire d'un bien acquis en indivision entre plusieurs collectivités. Il détaille les principes comptables, les comptes à utiliser, les écritures types et les pièces justificatives requises.

Il permet également aux autres parties prenantes de comprendre les enjeux de comptabilité publiques associés à un projet d'investissement partagé.

SOMMAIRE

1. Principes comptables de l'indivision
2. Identification des comptes comptables
3. Modalités d'inscription par quote-part
4. Amortissement et durée de vie
5. Écritures comptables types
6. Pièces justificatives obligatoires
7. Suivi comptable dans le temps
8. Check-list de conformité

1. PRINCIPES COMPTABLES DE L'INDIVISION

1.1. Cadre réglementaire

La comptabilité publique locale est régie par l'instruction budgétaire et comptable M57, applicable depuis le 1er janvier 2024. Cette instruction unifie les anciens cadres comptables et s'applique à l'ensemble des collectivités territoriales et leurs groupements. Les textes de référence sont :

- Instruction budgétaire et [comptable M57](#) (en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2024)
- Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment l'article [R.2321-1](#)
- Le Code de la Commande Publique
- Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P)
-

NOTE IMPORTANTE : L'instruction M57 a remplacé les anciennes instructions M14 (communes), M52 (départements) et M71 (régions). Ce document fait référence aux dispositions de la M57 en vigueur.

1.2. Principe de l'inscription par quote-part

Chaque collectivité co-indivisaire inscrit dans ses comptes UNIQUEMENT la fraction du bien qui correspond à sa quote-part d'acquisition. Il n'y a pas d'inscription de la totalité du bien.

EXEMPLE

Acquisition d'un équipement à 100 000 € TTC :

- Commune A (40%) : inscrit 40 000 € dans son actif
- Commune B (60%) : inscrit 60 000 € dans son actif

Conséquence : Même si le bien appartient en totalité aux co-indivisaires, chaque collectivité ne comptabilise que sa part. Cette valeur doit refléter :

- Le coût d'acquisition initial (prix d'achat) de sa quote-part
- Les frais annexes éventuels (notaire, frais de transaction) proportionnellement à la quote-part détenue

2. IDENTIFICATION DES COMPTES COMPTABLES

Le choix du compte dépend de la nature du bien acquis. Voici les principaux comptes d'actif utilisés :

COMPTE	NATURE DU BIEN	EXEMPLES
Compte 20	Immobilisations incorporelles	Droits d'usage, licences logicielles, droits intellectuels
Compte 21	Immobilisations corporelles (immobilier)	Terrain, bâtiment, salle de spectacle, atelier partagé
Compte 218	Immobilisations corporelles mobilières	Matériel scénique, système de sonorisation, projecteurs, décors, véhicules

⚠ POINT D'ATTENTION

Consultez toujours votre comptable public AVANT l'acquisition pour valider le compte à utiliser selon votre instruction comptable M57 applicable à la collectivité.

3. MODALITÉS D'INSCRIPTION PAR QUOTE-PART

3.1. Étapes d'inscription

L'inscription comptable suit les étapes suivantes :

ÉTAPE 1	Déterminer la quote-part de la collectivité Identifier le pourcentage d'acquisition défini dans la convention d'indivision
ÉTAPE 2	Calculer la valeur comptable à inscrire $\text{Valeur} = (\text{Coût total d'acquisition} + \text{Frais annexes}) \times \text{Quote-part}$
ÉTAPE 3	Identifier le compte d'actif approprié Selon la nature du bien : Compte 20, 21 ou 218
ÉTAPE 4	Procéder à l'inscription comptable Passer l'écriture au débit du compte d'actif et au crédit du compte de tiers ou financier
ÉTAPE 5	Établir les annexes comptables Rédiger un tableau détaillant la répartition entre co-indivisaires

3.2. Exemple de calcul

EXEMPLE DÉTAILLÉ

Situation :

Trois communes acquièrent ensemble un système de sonorisation professionnel

- Prix d'achat : 80 000 € HT (soit 96 000 € TTC)
- Frais de transport et d'installation : 4 000 € TTC

• Coût total : 100 000 € TTC

Répartition des quotes-parts :

- Commune A : 40% → inscrit 40 000 € dans son actif (compte 218)
- Commune B : 35% → inscrit 35 000 € dans son actif (compte 218)
- Commune C : 25% → inscrit 25 000 € dans son actif (compte 218)


4. AMORTISSEMENT ET DURÉE DE VIE

Le bien acquis en indivision doit être amorti sur sa durée de vie utile. Chaque collectivité amortit sa quote-part indépendamment.

4.1 Durées d'amortissement indicatives

Conformément à l'article R.2321-1 du CGCT, les durées d'amortissement sont fixées par délibération de l'assemblée délibérante, qui peut se référer au barème indicatif de l'instruction M57. Voici les durées couramment admises :

TYPE DE BIEN	DURÉE	COMPTE
Bâtiment	30-50 ans	21
Matériel informatique	3-5 ans	218
Matériel scénique (son, lumière)	5-10 ans	218
Véhicules	5-8 ans	218
Mobilier	10 ans	218
Logiciels	3 ans	20

 **IMPORTANT :** Ces durées sont indicatives. Chaque collectivité dispose d'une liberté pour fixer les durées d'amortissement en fonction des caractéristiques propres du bien, de sa situation financière et de ses projets d'investissement futurs. Une délibération de l'assemblée délibérante est nécessaire pour fixer ces durées.

4.2 Calcul de l'amortissement annuel

Formule : Amortissement annuel = Valeur comptable inscrite ÷ Durée d'amortissement

EXEMPLE DE CALCUL

La Commune A a inscrit 40 000 € pour un système de sonorisation (durée : 8 ans)

Amortissement annuel = 40 000 € ÷ 8 ans = 5 000 € par an

Chaque année, la Commune A passera une écriture d'amortissement de 5 000 €

5. ÉCRITURES COMPTABLES TYPES

5.1. À l'acquisition

Écriture comptable lors de l'acquisition du bien :







COMPTE	LIBELLÉ	MONTANT
218	Matériel scénique (quote-part)	40 000 €
404	Fournisseur d'immobilisations	40 000 €

5.2. Amortissement annuel

COMPTE	LIBELLÉ	MONTANT
6811	Dotations aux amortissements	5 000 €
28218	Amortissement matériel scénique	5 000 €

6. PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES

Pour justifier l'inscription comptable d'un investissement en indivision, les pièces suivantes sont OBLIGATOIRES :

	Délibération de l'assemblée délibérante Autorisant l'opération d'acquisition en indivision et le montant de la dépense
	Convention d'indivision signée Par tous les co-indivisaires, précisant les quotes-parts de chacun
	Factures et pièces justificatives Facture(s) d'acquisition du bien, frais annexes (transport, installation)
	Tableau de répartition des quotes-parts Détaillant la répartition financière entre tous les co-indivisaires
	Avis du comptable public (si > seuil) Sur les modalités d'inscription comptable et le respect des règles budgétaires
	Attestation des domaines (si nécessaire) Pour les acquisitions immobilières ou au-delà d'un certain seuil

IMPORTANT

Conservez TOUS ces documents pendant toute la durée de vie du bien + 10 ans minimum (délai de prescription). Ces pièces sont essentielles en cas de contrôle de la Chambre Régionale des Comptes.

7. SUIVI COMPTABLE DANS LE TEMPS

7.1. Opérations récurrentes annuelles

Une fois le bien inscrit, plusieurs opérations comptables doivent être effectuées régulièrement :

✓ **Dotation aux amortissements : chaque année, jusqu'à amortissement complet**

→ Passer l'écriture d'amortissement annuel (compte 6811 / 282xx)

✓ **Inventaire annuel : vérification de l'existence physique du bien**

→ Contrôler que le bien existe toujours et est en état d'usage

✓ **Répartition des frais d'entretien : selon les quotes-parts**

→ Inscrire les charges d'entretien au compte 615x selon la nature

7.2. Cas particuliers

- **Sortie d'un co-indivisaire**

Si un co-indivisaire sort de l'indivision :

- Cas 1 : Rachat de la quote-part par les autres co-indivisaires
→ Augmenter la valeur comptable inscrite proportionnellement au rachat
- Cas 2 : Vente du bien et partage du produit
→ Sortir le bien de l'actif (compte 675 - Valeur comptable des éléments d'actif cédés)

- **Sinistre ou destruction**

En cas de sinistre détruisant le bien :

- Sortir le bien de l'actif pour sa valeur nette comptable
- Enregistrer l'indemnité d'assurance reçue (compte 7788)
- Calculer la plus ou moins-value selon la différence entre indemnité et VNC

8. CHECK-LIST DE CONFORMITÉ

Avant de valider l'inscription comptable d'un investissement partagé, vérifiez TOUS les points suivants :

<input type="checkbox"/>	VÉRIFICATIONS PRÉALABLES
<input type="checkbox"/>	L'acquisition est compatible avec les compétences de la collectivité
<input type="checkbox"/>	Le bien relève du domaine public ou privé est clairement identifié
<input type="checkbox"/>	Les crédits budgétaires sont disponibles et votés
<input type="checkbox"/>	La procédure de commande publique a été respectée (si applicable)

<input type="checkbox"/>	MODALITÉS COMPTABLES
<input type="checkbox"/>	Le compte d'actif approprié a été identifié (20, 21 ou 218)
<input type="checkbox"/>	La quote-part de la collectivité est clairement définie
<input type="checkbox"/>	La valeur à inscrire a été calculée (coût + frais x quote-part)
<input type="checkbox"/>	La durée d'amortissement a été déterminée
<input type="checkbox"/>	Le tableau de répartition des quotes-parts est établi en annexe
<input type="checkbox"/>	PIÈCES JUSTIFICATIVES
<input type="checkbox"/>	Délibération autorisant l'opération
<input type="checkbox"/>	Convention d'indivision signée par tous les co-indivisaires
<input type="checkbox"/>	Facture(s) et pièces justificatives d'acquisition
<input type="checkbox"/>	Avis du comptable public (consultation préalable effectuée)
<input type="checkbox"/>	Contrat d'assurance couvrant tous les co-indivisaires

Fiche n°7 : Tableau de recommandations pour organiser un partage de subvention

Principe général

Une personne publique peut attribuer une subvention partagée entre plusieurs bénéficiaires ou financée par plusieurs partenaires, à condition de respecter :

- Le principe d'égalité de traitement entre bénéficiaires
- L'interdiction de délégation de la répartition à un tiers
- Les règles de compétence de chaque financeur
- Les obligations de transparence et de contrôle

MISE EN GARDE

Une "subvention partagée" ne signifie pas qu'un bénéficiaire peut reverser les fonds à d'autres structures.

Il s'agit soit :

- D'une subvention versée par PLUSIEURS FINANCEURS pour un même projet
- D'une subvention versée à PLUSIEURS BENEFICIAIRES identifiées ex ante (chacun recevant sa part directement)

Nombre de financeurs	Nombre de bénéficiaires	Type d'acteur	Solution recommandée
Un seul	Un seul	Public	Subvention classique mono-financeur <ul style="list-style-type: none"> • Attribution directe standard • S'assurer de l'absence de contrepartie • Convention de subvention avec critères objectifs
Un seul	Un seul	Privé	Aide entre structures privées <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier conformité avec statuts • Documenter l'intérêt pour la structure financeuse • Convention claire avec justificatifs
Un seul	Plusieurs	Privé	Financement de partenariat <ul style="list-style-type: none"> • Formaliser le partenariat entre bénéficiaires • Convention multipartite • Répartition claire des responsabilités • Suivi de l'utilisation par structure
Plusieurs	Un seul	Privé	Financement multi-sources <ul style="list-style-type: none"> • Dossier de projet unique • Conventions avec chaque financeur • Comptabilité analytique rigoureuse • Rapportage adapté à chaque financeur
Plusieurs (multipartenaires)	Un seul	Public	<input checked="" type="checkbox"/> Subvention multipartenaires <ul style="list-style-type: none"> • Désigner collectivité chef de file • Convention entre financeurs (quotes-parts) • Convention unique avec bénéficiaire • Comité de pilotage multipartenaires • INTERDIT : le bénéficiaire ne peut reverser

Un seul	Plusieurs ⚠	Public	⚠ Subvention multi-bénéficiaires 🚫 CRITIQUE : Tous les bénéficiaires identifiés EX ANTE <ul style="list-style-type: none"> • Convention unique listant TOUS les bénéficiaires • Quote-part définie pour CHAQUE structure • Versement DIRECT à chaque bénéficiaire • INTERDICTION ABSOLUE de reversement • Critères objectifs de répartition obligatoires
Plusieurs	Plusieurs ⚠	Public	⚠ Multipartenaires multi-bénéficiaires (COMPLEXE) 🚫 TOUS identifiés ex ante (financeurs ET bénéficiaires) <ul style="list-style-type: none"> • Collectivité chef de file • Matrice de financement détaillée • Convention entre financeurs + convention multi-bénéficiaires • Versements DIRECTS à chaque bénéficiaire • INTERDICTION ABSOLUE de reversement • Gouvernance multi-niveaux ⚠ Conseil juridique recommandé
Plusieurs	Plusieurs	Privé	Projet partenarial multi-financé <ul style="list-style-type: none"> • Partenariat formalisé entre bénéficiaires • Conventions avec chaque financeur • Budget consolidé • Comptabilité analytique rigoureuse • Rapportage multi-niveaux

Points clés à retenir :

🚫 INTERDICTION ABSOLUE : Un bénéficiaire ne peut JAMAIS reverser une subvention à d'autres structures

✓ Identification ex ante : Tous les acteurs doivent être identifiés AVANT l'attribution

✓ Versements directs : Chaque bénéficiaire reçoit DIRECTEMENT sa quote-part

✓ Transparence : Obligations du Décret 2017-779 pour subventions ≥ 23 000€

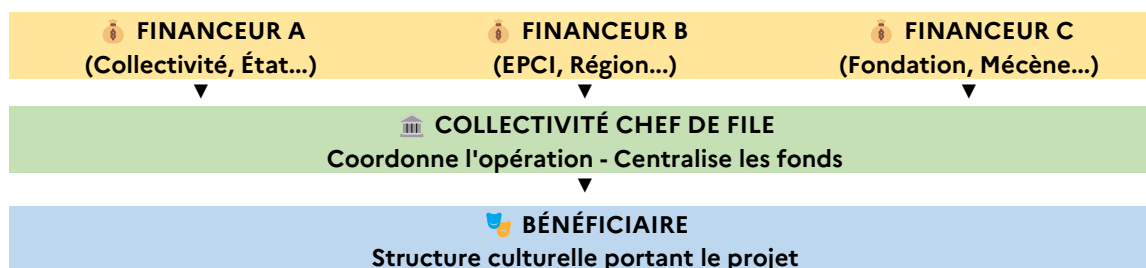
⚠ Montages multi-bénéficiaires : Conseil juridique recommandé

PARTIE 2

Partager une subvention

Fiche n°8 : Guide d'accompagnement de la subvention partagée

CIRCUIT DE FINANCEMENT



POUR LES PERSONNES PUBLIQUES

PHASE 1 : VERIFICATIONS PREALABLES

Vérifier la compétence statutaire

- ☐ Confirmer que le projet relève des compétences de chaque financeur
- ☐ Pour les EPCI : s'assurer de l'existence d'une "compétence support" adaptée
- ☐ Documenter l'intérêt public local justifiant l'intervention

Identifier tous les partenaires

- ☐ Personnes publiques
- ☐ Documenter les motivations et capacités financières de chaque partenaire
- ☐ Vérifier la disponibilité des crédits budgétaires de chaque financeur

Définir précisément l'objet du projet

- ☐ Rédiger une description détaillée du projet culturel à subventionner
- ☐ Préciser les objectifs mesurables et résultats attendus
- ☐ Identifier le public cible et le territoire concerné
- ☐ Etablir le budget prévisionnel global avec détail des dépenses éligibles

Etablir les critères de sélection objectifs

- ☐ Définir des critères objectifs et pertinents au regard de l'objet poursuivi
- ☐ Documenter la justification de toute différence de traitement entre bénéficiaires
- ☐ Prévoir une grille d'évaluation transparente

Prévenir le risque de requalification

- ☐ Vérifier que la subvention soutient une INITIATIVE du bénéficiaire
- ☐ S'assurer qu'il n'y a PAS de contrepartie directe pour la collectivité
- ☐ Eviter toute obligation assimilable à une prestation rémunérée
- ☐ Si doute : consulter le service juridique sur le risque de requalification en marché public ou DSP

PHASE 2 : STRUCTURATION JURIDIQUE

Designer un chef de file (optionnel mais recommandé)

- ☐ Identifier la collectivité qui coordonnera l'opération
- ☐ Définir son rôle précis : coordination, versement centralisé ou décentralisé
- ☐ Documenter son mandat dans la convention de partenariat

Rédiger la convention entre financeurs

- ☐ Définir les objectifs communs du co-financement
- ☐ Préciser la répartition des financements et quotes-parts de chaque partenaire
- ☐ Déterminer les modalités de versement (direct à chaque bénéficiaire ou via chef de file)
- ☐ Etablir les obligations de rapportage, suivi et évaluation
- ☐ Prévoir les modalités de coordination entre financeurs

Rédiger la convention avec le(s) bénéficiaire(s) - OBLIGATOIRE si > 23 000 euros

- ☐ Définir l'objet précis et détaillé de la subvention
- ☐ Indiquer le montant total et, si plusieurs attributaires, la REPARTITION EXPLICITE entre eux
- ☐ Préciser les modalités de versement (acomptes, solde, conditions de déblocage)
- ☐ Définir les conditions d'utilisation des fonds (dépenses éligibles)
- ☐ Etablir les modalités de contrôle et d'évaluation
- ☐ Prévoir les conditions de restitution en cas de non-utilisation ou usage non conforme
- ☐ Intégrer les indicateurs de résultats au regard des objectifs initiaux

INTERDICTIONS ABSOLUES à mentionner dans la convention :

- ☐ **INTERDICTION DE REVERSEMENT** : Stipuler explicitement que le bénéficiaire ne peut PAS reverser tout ou partie de la subvention à d'autres structures
- ☐ **Rappeler que seule l'autorité publique a compétence pour répartir les subventions**
- ☐ **Préciser les sanctions en cas de reversement (gestion de fait, abus de confiance, restitution intégrale)**

PHASE 3 : MISE EN OEUVRE ET TRANSPARENCE

Faire valider par les assemblées délibérantes

- ☐ Soumettre la convention à l'organe délibérant de chaque financeur
- ☐ Obtenir les délibérations autorisant l'attribution et le versement
- ☐ Vérifier que les crédits sont inscrits au budget

Publier les données essentielles - OBLIGATOIRE dans les 3 mois

- ☐ Identité de l'autorité versante et de chaque attributaire
- ☐ Objet de la subvention
- ☐ Montant total de la subvention
- ☐ Nature de la subvention
- ☐ Dates, périodes et conditions de versement
- ☐ SI PLUSIEURS ATTRIBUTAIRES : SA REPARTITION (montant et pourcentage pour chacun)
- ☐ Numéro de référencement au répertoire des aides (si applicable)
- ☐ Existence d'une notification au titre du règlement de minimis (si aide aux entreprises)
- ☐ Publier sur le site de la collectivité ou via data.gouv.fr
- ☐ Utiliser le format du référentiel
- ☐ Respecter le délai de 3 mois suivant la signature

Signer les documents juridiques

- ☐ Faire signer la convention entre financeurs par toutes les parties
- ☐ Faire signer la convention avec le(s) bénéficiaire(s)
- ☐ Transmettre les copies aux comptes publics (pièce justificative obligatoire)

PHASE 4 : VERSEMENT ET CONTROLE

Durant toute la durée du projet

Organiser les versements

- ☐ Respecter le calendrier convenu (acomptes et solde)
- ☐ Vérifier les pièces justificatives avant chaque versement
- ☐ S assurer que le comptable public dispose de la convention (pièce obligatoire > 23 000 euros)
- ☐ Coordonner les versements entre tous les financeurs

Contrôler l'utilisation des fonds

- ☐ Exiger les rapports d'avancement périodiques
- ☐ Vérifier l'adéquation des dépenses avec l'objet de la subvention
- ☐ Organiser des visites sur site si nécessaire
- ☐ Réunir régulièrement le comité de pilotage

Exiger le compte rendu financier - OBLIGATOIRE

- ☐ Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée : exiger un compte rendu financier détaillé
- ☐ Vérifier la conformité des dépenses avec les dépenses éligibles
- ☐ Contrôler les pièces justificatives (factures, contrats, etc.)
- ☐ Archiver le compte rendu (document communicable)

En cas de non-respect des conditions

- ☐ Suspendre le versement du solde si les conditions ne sont pas remplies
- ☐ Notifier par écrit les manquements constatés
- ☐ Fixer un délai de régularisation
- ☐ Si nécessaire : ordonner la réfaction (réduction) ou la restitution de la subvention
- ☐ Appliquer les sanctions prévues dans la convention

PHASE 5 : SANCTIONS ET CONTENTIEUX

SANCTIONS APPLICABLES

En cas de reversement non autorisé :

- Qualification de gestion de fait (responsabilité pénale et personnelle)
- Restitution intégrale de la subvention
- Inscription au registre des gestions de fait

En cas d'obstacle au contrôle :

- Amende de 15 000 euros
- Restitution des subventions dont l'utilisation n'est pas justifiée
- Suspension des futures subventions

En cas d'usage non conforme :

- Restitution à concurrence des sommes employées à un objet différent
- Non-versement du solde
- Mise en cause de la sincérité budgétaire si versement maintenu

POUR LES PERSONNES PRIVEES

PHASE 1 : PREPARATION DU DOSSIER

Identifier les financeurs potentiels

- ☐ Recenser les fondations et fonds de dotation intéressés par votre domaine
- ☐ Identifier les entreprises mécènes potentielles
- ☐ Lister les associations ou fédérations pouvant co-financer
- ☐ Vérifier l'éligibilité de votre structure auprès de chaque financeur

Construire un projet cohérent

- ☐ Définir un objet clair et précis du projet
- ☐ Etablir des objectifs mesurables (indicateurs de résultats)
- ☐ Elaborer un budget détaillé par poste de dépenses
- ☐ Prévoir un calendrier réaliste de réalisation
- ☐ Identifier les bénéficiaires finaux et l'impact attendu

PHASE 2 : SOLLICITATION ET NEGOCIATION

Solliciter les financeurs

- ☐ Adresser le dossier à chaque financeur potentiel
- ☐ Adapter la présentation aux priorités de chaque financeur
- ☐ Assurer le suivi des demandes (relances, réunions)
- ☐ Être transparent sur les autres sources de financement sollicitées

POINTS DE VIGILANCE ESSENTIELS

- ☐ **NE JAMAIS** accepter une subvention avec obligation de la reverser à d'autres structures
- ☐ Refuser toute proposition de "mutualisation" impliquant une redistribution des fonds
- ☐ Vérifier que chaque financeur verse directement sa part (pas de circuit de reversement)
- ☐ S'assurer que votre association est bien identifiée comme bénéficiaire final

Négocier les modalités

- ☐ Discuter les conditions d'utilisation des fonds
- ☐ Négocier le calendrier de versement (acomptes, solde)
- ☐ Clarifier les obligations de rapportage et leur fréquence
- ☐ Convenir des indicateurs de suivi et d'évaluation
- ☐ Discuter les modalités de contrôle acceptable pour votre structure

PHASE 3 : EXECUTION ET JUSTIFICATION

Durant le projet

Utiliser les fonds conformément à l'objet

- ☐ Respecter strictement l'objet défini dans chaque convention
- ☐ N effectuer que les dépenses éligibles prévues
- ☐ Conserver TOUTES les pièces justificatives (factures, contrats, relevés bancaires)
- ☐ Ne JAMAIS reverser tout ou partie de la subvention à une autre structure

INTERDICTION ABSOLUE

Il est strictement interdit d'employer tout ou partie de la subvention reçue pour subventionner d'autres associations, collectivités privées ou œuvres.

Tout reversement expose à :

- La restitution intégrale de la subvention
- La qualification de gestion de fait
- L'exclusion de futures subventions

Assurer le suivi régulier

- ☐ Produire les rapports d'avancement aux échéances convenues
- ☐ Communiquer proactivement sur les difficultés éventuelles
- ☐ Tenir à jour le tableau de bord financier
- ☐ Anticiper les demandes de pièces complémentaires

Faciliter les contrôles

- ☐ Tenir à disposition tous les documents demandés
- ☐ Accueillir les contrôleurs (inspections, audits)
- ☐ Répondre dans les délais aux demandes d'information
- ☐ NE JAMAIS faire obstacle au contrôle (amende de 15 000 euros + restitution)

Fiche n°9 : Subvention partagée - Check-list de sécurisation juridique

Cette check-list permet de vérifier que tous les aspects juridiques essentiels d'une subvention partagée sont couverts.

A. VERIFICATIONS PREALABLES

- ☐ La subvention relève des compétences de chaque financeur
- ☐ L'intérêt public local est clairement établi
- ☐ Les crédits budgétaires sont disponibles et votes
- ☐ Aucune compétence exclusive d'une autre personne publique n'est empiétée
- ☐ Les bénéficiaires sont clairement identifiés ex ante
- ☐ Une clé de répartition objective et transparente est définie
- ☐ Le projet soutient une initiative des bénéficiaires
- ☐ Il n'y a pas de contrepartie directe pour les collectivités (risque de requalification)

B. FORMALISATION JURIDIQUE

- ☐ Si montant > 23 000 euros : convention obligatoire signée avec le(s) bénéficiaire(s)
- ☐ La convention définit précisément : objet, montant, modalités de versement, conditions d'utilisation
- ☐ Si plusieurs attributaires : la répartition est explicitement mentionnée dans la convention
- ☐ L'interdiction de reversement est stipulée expressément dans la convention
- ☐ Les modalités de contrôle et d'évaluation sont précisées
- ☐ Les conditions de restitution en cas de non-respect sont prévues
- ☐ Les pièces justificatives requises sont listées
- ☐ Un compte rendu financier est prévu (obligatoire si subvention affectée)
- ☐ Les critères objectifs de sélection des bénéficiaires sont documentés
- ☐ Le risque de requalification en marche/DSP a été écarté (avis juridique)

C. OBLIGATIONS DE TRANSPARENCE

- ☐ Publication des données essentielles prévue dans les 3 mois suivant la signature
- ☐ Les données incluent : identité autorité/attributaires, objet, montant, nature, conditions versement
- ☐ Si plusieurs attributaires : la répartition figure dans les données publiées
- ☐ Numéro de référencement au répertoire des aides (si applicable)
- ☐ Notification au titre du règlement de minimis mentionnée (si aide aux entreprises)
- ☐ Format de publication conforme au référentiel
- ☐ Support de publication défini

D. GESTION DES FONDS ET TRACABILITE

- ☐ La convention est transmise au comptable public (pièce justificative obligatoire)
- ☐ Le calendrier de versement est coordonné entre financeurs
- ☐ Les dépenses éligibles sont clairement définies
- ☐ Une comptabilité analytique est prévue chez le bénéficiaire
- ☐ Les pièces justificatives de paiement respectent la nomenclature
- ☐ Un système de traçabilité des fonds est mis en place

E. CONTROLE ET EVALUATION

- ☐ Un comité de suivi avec représentants de chaque financeur est constitué
- ☐ Des indicateurs de résultats mesurables sont définis
- ☐ Des rapports d'avancement périodiques sont prévus
- ☐ Le compte rendu financier est exigé à la fin du projet
- ☐ Les modalités de contrôle sur pièces et sur place sont précisées
- ☐ Le droit de mandater un expert pour audit est réservé
- ☐ Les conséquences du non-respect des obligations sont définies

F. PREVENTION DES RISQUES JURIDIQUES

- ☐ Risque de gestion de fait : l'interdiction de reversement est clairement stipulée
- ☐ Risque d'abus de confiance : les fonds ne peuvent être détournés de leur objet
- ☐ Risque de requalification en marche : absence de contrepartie directe vérifiée
- ☐ Risque de rupture d'égalité : critères objectifs de différenciation établis
- ☐ Risque de détournement de pouvoir : décision motivée au regard de l'intérêt général
- ☐ Risque de non-conformité comptable : respect de la nomenclature et pièces justificatives

G. SANCTIONS ET RECOURS

- ☐ Les sanctions en cas de reversement non autorisé sont rappelées (restitution intégrale, gestion de fait)
- ☐ Les sanctions en cas d'obstacle au contrôle sont mentionnées (15 000 euros + restitution)
- ☐ Les modalités de réfaction (réduction) de la subvention sont prévues
- ☐ Les conditions de restitution en cas d'usage non conforme sont définies
- ☐ Le non-versement du solde en cas de non-respect est prévu
- ☐ Les intérêts de retard en cas de non-restitution sont stipulés
- ☐ Les voies de recours en cas de litige sont précisées

Fiche n°10 : Subvention partagée - Tableau comparatif des situations

Ce tableau aide à identifier le bon dispositif selon votre situation.

SITUATION 1 : PLUSIEURS FINANCEURS → UN BÉNÉFICIAIRE

✦ **Exemple** : 3 collectivités veulent financer le même festival culturel

☑ SOLUTION JURIDIQUE

- Subvention partagée avec convention multipartenaires
- Chaque financeur verse sa part directement au bénéficiaire OU un chef de file centralise et verse le montant global
- Une seule convention signée par tous les financeurs et le bénéficiaire

⚠ POINTS DE VIGILANCE

- Répartition explicite entre financeurs dans la convention
- Publication des données essentielles incluant la répartition
- Coordination des versements (calendrier commun)
- Comité de suivi avec tous les financeurs

📄 DOCUMENTS CLÉS

- Convention entre financeurs (quotes-parts)
- Convention unique avec le bénéficiaire
- Calendrier de versement coordonné
- Délibérations de chaque financeur

SITUATION 2 : UN FINANCEUR → PLUSIEURS BÉNÉFICIAIRES

✦ **Exemple** : Une région veut financer 5 compagnies pour un projet commun

☑ SOLUTION JURIDIQUE

- Subventions individuelles à chaque bénéficiaire
- Une convention distincte avec CHAQUE bénéficiaire
- Chaque bénéficiaire reçoit SA PART directement
- Tous les bénéficiaires identifiés EX ANTE dans la délibération

🚫 SOLUTION INTERDITE

- ✗ Verser une enveloppe globale à UN bénéficiaire qui la redistribue
- ✗ Déléguer à une "tête de réseau" le soin de répartir les fonds
- ✗ Confier la gestion des fonds à un intermédiaire

⚠ POINTS DE VIGILANCE

- Publication des données essentielles pour CHAQUE attribution
- Critères objectifs de répartition entre bénéficiaires
- Impossibilité pour chaque bénéficiaire de reverser sa part
- Risque pénal si reversement (détournement de fonds publics)

📄 DOCUMENTS CLÉS

- Délibération identifiant TOUS les bénéficiaires
- Convention distincte avec chaque bénéficiaire
- Ordres de paiement séparés pour chaque structure
- Critères objectifs de répartition documentés

SITUATION 3 : PLUSIEURS FINANCEURS → PLUSIEURS BÉNÉFICIAIRES

🔴 **Exemple** : 3 collectivités financent ensemble 5 compagnies pour un projet territorial

☑ **SOLUTION JURIDIQUE (COMPLEXE)**

- TOUS les acteurs (financeurs ET bénéficiaires) identifiés ex ante
- Désigner un chef de file parmi les financeurs
- Convention entre financeurs définissant la répartition globale
- Convention(s) avec bénéficiaires précisant les quotes-parts individuelles
- Versements DIRECTS à chaque bénéficiaire (pas d'intermédiaire)
- Matrice de financement complète (qui verse quoi à qui)

🚫 **SOLUTION INTERDITE**

- ✗ Verser l'enveloppe globale à UN bénéficiaire qui redistribue
- ✗ Confier la répartition à un tiers (association coordinatrice, etc.)
- ✗ Laisser les bénéficiaires se répartir les fonds entre eux

⚠ **POINTS DE VIGILANCE**

- Complexité juridique élevée - Conseil juridique FORTEMENT RECOMMANDÉ
- Gouvernance multi-niveaux (entre financeurs ET avec bénéficiaires)
- Transparence maximale obligatoire (Décret 2017-779)
- Critères objectifs pour TOUTES les répartitions
- Coordination très étroite nécessaire entre tous les acteurs
- Risque pénal majeur en cas de non-respect (détournement de fonds publics)

📄 **DOCUMENTS CLÉS**

- Convention entre financeurs avec répartition
- Convention(s) multi-bénéficiaires avec quotes-parts
- Délibérations de tous les financeurs
- Matrice complète de financement
- Ordres de paiement directs à chaque bénéficiaire
- Tableau de bord de suivi consolidé

💡 **PRINCIPE FONDAMENTAL À RETENIR**

Dans TOUS les cas : Il est STRICTEMENT INTERDIT à un bénéficiaire de reverser tout ou partie d'une subvention reçue à d'autres structures.

🚫 **Sanction** : Le non-respect de cette règle constitue un détournement de fonds publics passible de sanctions pénales.

PARTIE 3

Mutualiser

Fiche n°11 : Créer un GIP pour mutualiser

QU'EST-CE QU'UN GIP ?

Un Groupement d'Intérêt Public est une structure juridique qui permet à des personnes publiques et éventuellement privées de mutualiser leurs moyens pour exercer ensemble une activité d'intérêt général, pendant une durée déterminée.

Dans le secteur culturel, le GIP permet de gérer en commun des équipements, des compétences, des services ou des fonds d'aide.

Le GIP dispose de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est soumis au contrôle de la chambre régionale des comptes et aux règles de comptabilité publique.

POUR QUI ?

Membres fondateurs :

- ✓ **Personnes publiques (majoritaires)** : collectivités territoriales, EPCI, établissements publics
- ✓ **Personnes privées (possibles)** : associations, fondations, entreprises culturelles

POUR FAIRE QUOI ?

Missions du GIP dans le secteur culturel :

- Gérer en commun des **équipements culturels** (salles de spectacle, ateliers, matériel scénique...)
- Mutualiser des **compétences et du personnel** (techniciens, médiateurs...)
- Partager des **services culturels** (programmation, médiation, logistique...)
- Porter des **projets d'intérêt territorial** (festivals mutualisés, résidences d'artistes...)

 Le GIP doit avoir un objet d'intérêt général précis et non lucratif

DANS QUEL DÉLAI ?

Délai de création :

De **9 à 17 mois** en moyenne pour créer et rendre opérationnel un GIP

Durée de vie du GIP :

Durée **déterminée et renouvelable**, généralement fixée entre **10 et 20 ans** dans la convention constitutive

SOUS QUEL RÉGIME JURIDIQUE ?

Statut juridique :

- ✓ Personne morale de droit public
- ✓ Dotée de la personnalité juridique
- ✓ Doté d'un numéro SIRET

Régime financier et comptable :

- ✓ Comptabilité publique obligatoire
- ✓ Contrôle de la Chambre Régionale des Comptes
- ✓ Accès aux financements et subventions publiques

Procédure de création :

- ✓ Convention constitutive approuvée par tous les membres
- ✓ Approbation préfectorale (arrêté du préfet)
- ✓ Publication au Journal Officiel
- ✓ Immatriculation au répertoire SIRENE

AVANTAGES

- Structure stable et pérenne
- Forte légitimité publique
- Accès aux subventions publiques
- Coopération public-privé possible
- Mutualisation efficace des moyens

POINTS DE VIGILANCE

- Durée de vie limitée (à renouveler)
- Procédure de création longue
- Approbation préfectorale obligatoire
- Comptabilité publique contraignante
- Majorité publique requise

Fiche n°12 : Déterminer l'opportunité de créer un GIP

Le GIP est un outil de mutualisation structurant mais complexe. Avant de s'engager dans sa création, il est essentiel de vérifier qu'il est bien l'outil le plus adapté à vos besoins.

Le GIP est-il adapté à votre projet ?

LE GIP EST ADAPTÉ SI...	PRIVILÉGIER D'AUTRES OUTILS SI...
<ul style="list-style-type: none">• Vous souhaitez mutualiser des moyens entre différents niveaux de collectivités (commune, EPCI, département, région)• Vous avez besoin d'une personne morale autonome pour porter un projet intersectoriel• Vous voulez intégrer des partenaires privés dans la gouvernance• Votre projet nécessite une autonomie de gestion et une comptabilité distincte• Vous gérez des activités complexes nécessitant du personnel dédié	<ul style="list-style-type: none">• Vous êtes uniquement dans le bloc communal → privilégier l'article L. 5211-4-3 du CGCT (biens communs de l'EPCI)• Vous avez seulement besoin de mutualiser des achats → groupement de commandes• Votre mutualisation est ponctuelle → convention simple de mutualisation• Vous transférez une compétence à l'EPCI → mise à disposition de plein droit (L. 1321-1 CGCT)• Vous voulez une structure légère → convention de partenariat

⚠ POINT DE VIGILANCE

Avant de retenir le GIP, examinez PRIORITAIREMENT le dispositif "biens communs" de l'EPCI (art. L. 5211-4-3 CGCT).

Cette solution permet à un EPCI à fiscalité propre de se doter de biens qu'il partage avec ses communes membres selon un règlement de mise à disposition, y compris pour des compétences non transférées.

AVANTAGES du dispositif EPCI :

- ✓ Plus simple à mettre en œuvre qu'un GIP
- ✓ Pas besoin d'approbation par l'État
- ✓ Particulièrement adapté pour mutualiser des systèmes informatiques, matériels techniques, ateliers, parcs automobiles
- ✓ L'EPCI assume les obligations du propriétaire et assure le renouvellement des biens mobiliers

Ne retenez le GIP que si vous avez réellement besoin d'une structure intersectorielle autonome ou d'intégrer des partenaires privés.

Vérifications juridiques préalables

- Vérifier l'objet d'intérêt général

- Confirmer le caractère non lucratif
- Assurer la majorité publique
- Vérifier les compétences des membres

Fiche n°13 : Créer un Groupement d'intérêt public, étape par étape

Objectif : Constituer une structure juridique stable et reconnue pour mutualiser des moyens culturels entre personnes publiques (et éventuellement privées)

PHASE 1 ÉTUDE	PHASE 2 RÉDACTION	PHASE 3 CRÉATION	PHASE 4 FONCTIONNEMENT
✓ Analyser besoins ✓ Identifier membres ✓ Étude juridique ✓ Étude financière ✓ Consultations	✓ Convention constitutive ✓ Statuts du GIP ✓ Règles gouvernance ✓ Adoption assemblées	✓ Dépôt préfecture ✓ Approbation préfectorale ✓ Publication JO ✓ Immatriculation	✓ Nomination direction ✓ Comptabilité publique ✓ Recrutement ✓ Première AG

POUR LES PERSONNES PUBLIQUES

PHASE 1 : Étude de faisabilité et opportunité

Analyse des besoins et du contexte

- Analyser les besoins de mutualisation précis (équipements, personnel, services, fonds)
- Identifier les membres fondateurs potentiels (collectivités territoriales, EPCI, établissements publics)
- Évaluer si le GIP est l'outil le plus adapté ou s'il existe des alternatives plus simples (voir [Fiche 3.2](#))
- Vérifier l'opportunité du GIP par rapport aux dispositifs EPCI existants (article L. 5211-4-3 du CGCT)

Études préalables

- **Étudier la faisabilité juridique détaillée :**
 - o Vérifier les compétences de chaque futur membre
 - o S'assurer de l'adéquation de l'objet à une activité d'intérêt général et non lucrative
 - o Confirmer l'absence de partage de bénéfices
 - o Vérifier que la finalité n'est pas purement commerciale/lucrative
- **Réaliser une étude financière approfondie :**
 - o Coûts de fonctionnement prévisionnels (personnel, locaux, fonctionnement courant)
 - o Répartition des contributions entre membres
 - o Plan de financement sur 3-5 ans
 - o Modalités de versement et d'ordonnancement des crédits
- Consulter les assemblées délibérantes de chaque futur membre pour validation du principe

POINT DE VIGILANCE

Avant de retenir le GIP, examinez prioritairement le dispositif "biens communs" de l'EPCI (CGCT L. 5211-4-3) pour les mutualisations au sein du bloc communal. Cette solution est souvent plus simple et plus rapide qu'un GIP, et permet l'acquisition par l'EPCI avec mise à disposition aux communes.

Ne retenez le GIP que si vous avez besoin :

- d'une personne morale autonome intersectorielle
- d'associer différents niveaux de collectivités
- d'intégrer des partenaires privés dans la gouvernance

💡 ÉQUILIBRE DES APPORTS - PRINCIPE JURIDIQUE FONDAMENTAL

La mise en commun des moyens imposée par l'article 98 de la loi du 17 mai 2011 suppose que les apports ne soient pas manifestement déséquilibrés entre les membres.

CONCRÈTEMENT :

- L'État ou une collectivité ne peut être financeur dominant ou quasi-exclusif du GIP
- Chaque membre doit apporter une contribution significative et réelle
- La répartition des droits de vote doit refléter sensiblement le volume des apports
- Les contributions peuvent être variées : financières, mises à disposition de personnel, ressources matérielles

SANCTIONS en cas de déséquilibre :

- Risque de refus d'approbation de la convention par l'État
- Risque de requalification en délégation de service public ou marché public
- Fragilité juridique du GIP en cas de contentieux

BONNE PRATIQUE : Valoriser précisément tous les apports (y compris non financiers) et établir une matrice de répartition équilibrée.

PHASE 2 : Rédaction de la convention constitutive

La convention constitutive est le texte fondateur du GIP. Elle doit être rédigée avec soin car elle nécessitera l'approbation de l'État et toute modification ultérieure devra également être approuvée.

Éléments essentiels à définir

Article 1 - Objet social précis

- Définir l'objet social avec précision (missions, activités autorisées)
- S'assurer que l'objet correspond à une activité d'intérêt général
- Écarter toute finalité commerciale ou lucrative
- Préciser le périmètre géographique d'intervention

Article 2 - Membres et gouvernance

- Déterminer la qualité des membres (publics uniquement ou mixte public/privé)
- Si mixte : veiller à ce que les personnes publiques détiennent la majorité des voix
- Prévoir la représentation des droits (titres éventuellement négociables)
- Fixer la composition du conseil d'administration et les modalités de vote
- Définir les règles de présidence, direction, comités

Article 3 - Objet du groupement

- Définir l'objet avec PRÉCISION (éviter les formulations trop générales)
- Lister les activités concrètes qui seront exercées
- Préciser la zone géographique d'intervention
- Confirmer le caractère d'intérêt général et non lucratif
- S'assurer que l'objet ne consiste pas à définir/mettre en œuvre une politique publique nationale

Article 4 – Sièges

- Adresse complète du siège
- Prévoir la possibilité de transfert et la procédure

Article 5 – Durée

- Durée déterminée (ex : 10 ans renouvelable) OU indéterminée
- Si durée indéterminée : justifier la permanence de l'activité
- Date de prise d'effet de la personnalité morale (publication de l'approbation)

Article 6 - Droits statutaires

- Répartition des voix dans l'assemblée générale par membre
- Répartition des voix dans le conseil d'administration (si créé)
- Si GIP avec capital : composition du capital et part de chaque membre
- IMPÉRATIF : les personnes publiques doivent détenir > 50% des voix

Article 7 - Contributions aux charges

- Règles de répartition des contributions entre membres
- Nature des contributions : financières et/ou en nature
- Les mises à disposition de personnel, locaux, équipements comptent comme contributions
- Les subventions versées ne sont PAS des contributions statutaires

Article 8 - Responsabilité des membres

- Principe : les membres ne sont PAS solidaires à l'égard des tiers
- Contribution aux dettes : proportionnelle à leur part au capital OU à leurs contributions aux charges
- Prévoir les modalités pratiques (ordre de priorité d'appel aux membres, etc.)
- INTERDIT : créer une solidarité passive (art. 1200 code civil)

Article 9 - Administration et organisation

- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (obligatoire) : composition, modalités de convocation, quorum, majorités
- CONSEIL D'ADMINISTRATION (facultatif) : si créé, préciser composition, pouvoirs, fonctionnement
- DIRECTEUR (obligatoire) : modalités de nomination, compétences, pouvoirs de représentation
- Autres instances éventuelles : comités, délégués, etc.

Article 10 - Participations et transactions

- Conditions dans lesquelles le GIP peut prendre des participations
- Conditions pour s'associer avec d'autres personnes
- Conditions pour transiger
- Préciser l'instance compétente pour autoriser (AG ou CA)

Article 11 - Régime comptable

- Comptabilité publique OU privée selon l'activité principale
- Service public administratif → comptabilité publique
- Service public industriel et commercial → comptabilité privée

Article 12 - Régime du personnel

- Code du travail OU décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 (régime de droit public)
- Choix fonction de l'activité principale (SPA ou SPIC)

Article 13 - Conditions d'adhésion et de retrait

- Peut interdire l'adhésion de nouveaux membres
- Si autorisé : prévoir la procédure et les conditions
- Retrait : prévoir le préavis, les modalités financières
- L'adhésion/retrait ne peut violer la règle de majorité publique

Points d'attention spécifiques pour la mutualisation de biens mobiliers

Si votre GIP a pour objet la mutualisation de biens mobiliers (équipements culturels, matériel technique, systèmes informatiques), la convention doit préciser :

Régime juridique des biens :

- Les biens acquis par le GIP lui appartiennent (propriété du GIP)
- Les biens mis à disposition par les membres restent leur propriété
- En cas de dissolution : les biens propres du GIP sont dévolus conformément aux règles fixées dans la convention
- Les biens mis à disposition sont restitués à leurs propriétaires

Modalités d'utilisation partagée :

- Établir un règlement d'utilisation des biens mutualisés
- Définir un système de réservation/planification
- Prévoir les modalités de transport entre sites
- Fixer les conditions d'accès et les priorités d'usage
- Déterminer les responsabilités en cas de dommage ou perte

Financement et renouvellement :

- Le GIP assure le renouvellement des biens mobiliers qu'il possède
- Prévoir un budget dédié pour la maintenance et le renouvellement
- Établir un plan pluriannuel d'investissement
- Définir les modalités d'amortissement
-

Assurances et responsabilités :

- Souscrire des assurances couvrant les biens en propriété et ceux mis à disposition
- Couvrir les risques liés au transport et à l'utilisation
- Définir les responsabilités en cas de dégradation
- Prévoir les franchises et leur prise en charge

PHASE 3. Approbation : procédure administrative

La création d'un GIP nécessite obligatoirement l'approbation de l'État. Cette procédure peut prendre plusieurs mois.

COMPOSITION DU GIP	AUTORITÉ D'APPROBATION
GIP national	Ministre(s) de tutelle concerné(s)
GIP local (collectivités > 50% voix/capital)	Préfet de région (si plusieurs régions : préfet de la région du siège)
GIP mixte État/collectivités	Ministre(s) + Préfet de région conjointement

Fiche n°14 : Alternatives au GIP

Objectif : Identifier la structure de mutualisation la plus adaptée à votre situation, en dehors du GIP.

POURQUOI CHERCHER UNE ALTERNATIVE AU GIP ?

Le GIP, bien qu'étant une structure solide et reconnue, présente plusieurs contraintes :

- Procédure de création longue et complexe
- Nécessité d'obtenir l'approbation de l'État (tutelle ministérielle)
- Durée souvent limitée dans le temps (10-20 ans)
- Lourdeur administrative (comptabilité publique, contrôle CRC)
- Obligation de majorité publique dans la gouvernance

Pour de nombreux projets de mutualisation, des alternatives plus simples, plus rapides et tout aussi efficaces existent

ALTERNATIVES POUR LES PERSONNES PUBLIQUES

ALTERNATIVE 1 : Dispositif "Biens communs" de l'EPCI (L. 5211-4-3 CGCT)

POUR QUI ?

Mutualisation entre un EPCI à fiscalité propre et ses communes membres

FONDEMENT JURIDIQUE

L'article L. 5211-4-3 du CGCT permet à un EPCI d'acquérir des biens mobiliers et immobiliers pour les mettre à disposition de ses communes membres, Y COMPRIS HORS DES COMPÉTENCES TRANSFÉRÉES

DEMARCHE OPERATIONNELLE

ÉTAPE 1 : Délibération de l'EPCI

- L'organe délibérant de l'EPCI décide l'acquisition du bien
- Vote des crédits budgétaires nécessaires
- Définition du périmètre de mise à disposition aux communes

ÉTAPE 2 : Acquisition par l'EPCI

- Procédure de commande publique si nécessaire
- L'EPCI devient propriétaire unique du bien
- Inscription à l'actif du bilan de l'EPCI

ÉTAPE 3 : Rédaction du règlement de mise à disposition

Le règlement doit obligatoirement détailler :

- État précis des biens mis à disposition
- Conditions d'usage pour chaque commune (planning, modalités de réservation)
- Responsabilités de chaque partie (entretien courant, maintenance, assurances)
- Règles de renouvellement ou de remplacement des biens mobiliers
- Procédure de résolution des conflits d'usage

1. Transfert de biens vs mise à disposition

- La mise à disposition de biens n'emporte pas mise à disposition d'agents
- Distinguer clairement les biens transférés (liés à une compétence) des biens communs mutualisés
- En cas de transfert de compétence, établir un PV contradictoire pour éviter les litiges de propriété/assurance

2. Maintenance et renouvellement



- La charge du renouvellement des biens mobiliers incombe à l'EPCI
- Prévoir explicitement dans le règlement les modalités de maintenance préventive et corrective
- Définir le seuil entre "entretien courant" (commune) et "réparation importante" (EPCI)

3. Assurances et responsabilités

- L'EPCI propriétaire doit assurer les biens en responsabilité civile
- Les communes utilisatrices peuvent avoir besoin d'assurances complémentaires pour l'usage
- Clarifier qui indemnise en cas de dommage (usure normale vs négligence)

DOCUMENTS NÉCESSAIRES :

- Délibération de l'EPCI autorisant l'acquisition et la mise à disposition
- Règlement de mise à disposition détaillé
- Convention d'assurance
- Planning prévisionnel d'utilisation (si applicable)

 AVANTAGES	 LIMITES
<ul style="list-style-type: none"> - Procédure simple et rapide - Pas besoin de créer une nouvelle personne morale - Pas d'approbation ministérielle nécessaire - Souplesse de gestion - Possibilité de mutualiser sur tout type de biens culturels 	<ul style="list-style-type: none"> - Limité au périmètre EPCI - Pas d'autonomie juridique - Pas de coopération possible avec le privé - L'EPCI garde le contrôle final

ALTERNATIVE 2 : Services communs et mutualisation de fonctions support

POUR QUI ?

Collectivités territoriales et établissements publics souhaitant mutualiser des services ou fonctions support

FONDEMENT JURIDIQUE

Les articles L. 5111-1-1 et suivants du CGCT permettent la mutualisation de services entre collectivités sans créer de nouvelle structure.

TYPES DE MUTUALISATION POSSIBLES

1. Services communs (L. 5111-1-1 CGCT)

Une collectivité met un service à disposition d'autres collectivités

Exemples : service de conservation préventive, atelier de création de décors, régie technique

2. Convention de coopération avec établissement support (L. 5111-1-2 CGCT)

Une collectivité devient "support" et réalise des actes pour le compte des autres

Exemples : achat groupé de matériel culturel, gestion mutualisée de stocks de matériel scénique

POINTS DE VIGILANCE

1. Choix de l'établissement support

- Prévoir dispositif d'ordonnancement et de gestion des crédits
- L'établissement support doit avoir la capacité juridique et administrative
- Définir précisément les actes que l'établissement support peut réaliser

2. Périmètre de la mutualisation

- La convention doit lister exhaustivement les fonctions et moyens mutualisés
- Distinguer clairement les biens mutualisés des biens propres à chaque partie
- Prévoir clauses de sortie et d'évolution du périmètre

3. Personnel

- La mise à disposition de biens n'emporte pas mise à disposition d'agents
- Si mutualisation de personnel : convention spécifique de mise à disposition
- Respect du statut de la fonction publique territoriale



DOCUMENTS NÉCESSAIRES :

- Convention de coopération entre collectivités
- Délibérations de chaque assemblée délibérante
- Convention de mise à disposition de personnel (si applicable)
- Règlement financier précisant les modalités de remboursement

AVANTAGES PAR RAPPORT AU GIP

- Pas de création de personne morale
- Souplesse organisationnelle maximale
- Possibilité de mutualiser des fonctions culturelles (conservation, médiation, technique)

ALTERNATIVE 3 : L'EPCC

POUR QUI ?

Collectivités territoriales et État souhaitant porter un service public culturel de manière pérenne et mutualisée

FONDEMENT JURIDIQUE



CGCT articles L. 1431-1 et suivants

Loi n° 2002-6 du 4 janvier 2002 (création du statut), Loi n° 2006-723 du 22 juin 2006

CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES

Établissement public local à caractère administratif (SPA) ou industriel et commercial (SPIC)

- Création par arrêté préfectoral après délibérations concordantes des membres
- Personnalité morale et autonomie financière
- Gouvernance : Conseil d'administration (24 à 30 membres), président élu à la majorité des 2/3
- Directeur recruté sur projet artistique et culturel, indépendance garantie
- Subventions publiques possibles même pour les EPCC SPIC (art. L. 1431-8 CGCT)

 AVANTAGES	 LIMITES
<ul style="list-style-type: none">• Cadre juridique dédié à la culture• Subventions possibles même en SPIC• Cofinancement pérenne sécurisé• Indépendance du directeur artistique• Pas de commissaire du gouvernement• Dissolution et liquidation organisées• Éligible au mécénat culturel	<ul style="list-style-type: none">• Personnes publiques uniquement• Pas de partenaires privés membres• Lourdeurs du droit public (SPA)• Code de la commande publique• Pas d'assemblée générale• Spécialisation culturelle stricte• Procédure de création (3-6 mois)

ALTERNATIVE 4 : Le Syndicat mixte

POUR QUI ?

Collectivités territoriales et établissements publics souhaitant mutualiser sur un objet technique ciblé

FONDEMENT JURIDIQUE

CGCT articles L. 5711-1 et suivants (syndicat mixte "fermé")

CGCT articles L. 5721-1 et suivants (syndicat mixte "ouvert")

Articles R. 5711-1-1 à R. 5711-3 (règles budgétaires)



CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES

Syndicat mixte "fermé"

- Composé exclusivement de communes et/ou d'EPCI
- Même catégorie de membres (homogénéité)
- Règles budgétaires alignées sur celles des EPCI

Syndicat mixte "ouvert"

- Peut associer des collectivités de niveaux différents (région, département, commune)
- Peut inclure des chambres consulaires, établissements publics divers
- Plus grande souplesse dans la composition

 AVANTAGES	 LIMITES
<ul style="list-style-type: none">• Mutualisation flexible entre personnes publiques• Règles budgétaires connues (comme EPCI)• Prévisibilité des contributions• Personnalité morale autonome• Multi-niveaux possibles (ouvert)• Objet technique ciblé• Création relativement rapide	<ul style="list-style-type: none">• Pas de fiscalité propre• Dépendance aux contributions membres• Pas de partenaires privés membres• Moindre latitude que EPCI• Obligations d'information spécifiques• Moins adapté aux projets nécessitant des leviers fiscaux

ALTERNATIVE 5 : L'association Loi 1901

POUR QUI ?

Projets souples, expérimentations, actions de soutien ou périphériques à l'action publique

FONDEMENT JURIDIQUE



Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association

Décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique

CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES

Personne morale de droit privé dès déclaration en préfecture

- Grande liberté statutaire (AG, CA, bureau librement aménageables)
- Peut associer personnes physiques et morales, publiques et privées
- Personnel de droit privé (code du travail)
- Comptabilité privée (plan comptable associatif)
- Création rapide

 AVANTAGES	 LIMITES
<ul style="list-style-type: none">• Liberté statutaire• Création rapide• Souple• Coût de fonctionnement réduit• Mixité public-privé possible• Gouvernance adaptable	<ul style="list-style-type: none">• RISQUE DE GESTION DE FAIT• Pas d'action ut singuli des membres• Responsabilité pénale de la personne morale• Sécurisation statutaire indispensable• Protection faible des membres• Pas de blocs de compétences• Fragilité institutionnelle• Financement plus aléatoire

Le Groupement d'intérêt économique

POUR QUI ? POUR QUOI ?

Personnes morales de droit privé (associations, entreprises) OU mixte public-privé
Pour développer l'activité économique des membres, but lucratif possible
Mutualisation de moyens matériels, humains, commerciaux au service des membres

PRINCIPE ET FONCTIONNEMENT

Le GIE est une structure souple permettant à plusieurs entités de mettre en commun des moyens pour améliorer ou développer leur activité économique. Contrairement au GIP, le GIE peut avoir une finalité lucrative.



Dans le secteur culturel, le GIE peut servir à mutualiser : services de billetterie, moyens techniques, espaces de création, actions de communication et diffusion.

DEMARCHE OPERATIONNELLE

- Rédaction d'une convention constitutive signée par tous les membres
- Déclaration au greffe du tribunal de commerce
- Publication au BODACC
- Durée de création : 1-3 mois
- Le GIE dispose de la personnalité morale et peut employer du personnel

POINTS DE VIGILANCE

- ATTENTION : Responsabilité solidaire des membres = risque financier important
- ✓ Distinguer apports en propriété / jouissance pour sécuriser les biens mutualisés
 - ✓ Si le GIE emploie du personnel, prévoir les modalités de gestion (qui recrute, qui paie)
 - ✓ Bien définir le caractère 'auxiliaire' de l'activité (le GIE ne doit pas se substituer aux membres)
 - ✓ En cas de dissolution, anticiper le partage des biens et des dettes

 AVANTAGES	 LIMITES
<ul style="list-style-type: none">- Création rapide et simple- Flexibilité organisationnelle- Peut avoir finalité lucrative- Mixité public-privé possible- Transparence fiscale	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilité solidaire = risque- Activité doit rester auxiliaire- Pas d'accès facilité aux subventions publiques- Moins de légitimité institutionnelle qu'un GIP

PARTIE 4

Réemployer les matériaux / Contraintes ERP

Fiche n°15 : Rappel des obligations ERP

Cadre réglementaire

La réglementation applicable aux ERP en matière de sécurité incendie est principalement régie par :

- Le code de la construction et de l'habitation (CCH)
- L'arrêté du 25 juin 1980 (règlement de sécurité ERP)
- L'arrêté du 22 juillet 2022 pour les structures provisoires
- L'arrêté du 30 octobre 2023 modifiant les règles pour les structures démontables

Classification des ERP

CATÉGORIE	CAPACITÉ D'ACCUEIL	EXIGENCES
1ère catégorie	Plus de 1 500 personnes	Très strictes
2ème catégorie	701 à 1 500 personnes	Strictes
3ème catégorie	301 à 700 personnes	Standard
4ème catégorie	Jusqu'à 300 personnes	Allégées
5ème catégorie	Très peu de public	✓ Plus de souplesse pour réemploi

Espaces scéniques : des exigences particulières

Les lieux de spectacle comportent plusieurs espaces soumis à des règles différentes :

ZONE	DESCRIPTION	EXIGENCES DÉCORS
Bloc-scène	Local à risques importants : installations électriques, parois, mur de la baie de scène	M1 minimum pour les décors permanents
Avant-scène	Zone entre scène et salle	M1 pour les revêtements
Plancher de scène	Surface de jeu	M3 ou M4 toléré si mesures compensatoires
Décors mobiles	Éléments non permanents	M2 recommandé / M3 toléré selon situation

Classements M : comprendre les exigences

Les classifications de réaction au feu

CLASSE	COMPORTEMENT AU FEU	APPLICATION DÉCORS
M0	Incombustible	Structures porteuses, éléments fixes
M1	Non inflammable	Rideaux de scène, tentures murales permanentes
M2	Difficilement inflammable	✓ DÉCORS MOBILES - Cible idéale pour réemploi
M3	Moyennement inflammable	⚠ Possible SI mesures compensatoires
M4	Facilement inflammable	🔥 INTERDIT sauf dérogation exceptionnelle

Les défis liés au réemploi des décors et matériaux

Les décors et matériaux issus du réemploi posent plusieurs défis :

- **Perte de classement** : Les traitements ignifuges se dégradent dans le temps (durée de vie 5-10 ans selon produits)
- **Traçabilité défailante** : Les certificats originaux sont souvent perdus
- **Coût du retraitement** : Ignifuger à nouveau peut coûter aussi cher que du neuf
- **Hétérogénéité** : Un lot de décors peut comporter des éléments de classifications différentes

Fiche n°16 : Catalogue des mesures compensatoires

Les obligations de prévention incendie dans les établissements recevant du public (ERP) sont strictes, particulièrement pour les éléments de décor et de scénographie. Ces règles représentent un obstacle significatif au réemploi de matériaux culturels : un décor conforme aux normes lors de sa première utilisation peut ne plus l'être après stockage, ou nécessiter des traitements coûteux pour être réutilisé ailleurs. Ce guide propose des solutions pratiques pour faciliter le réemploi tout en garantissant la sécurité. Il clarifie les responsabilités entre donneur et receveur, et identifie les mesures compensatoires permettant d'alléger certaines obligations.

VIGILANCE

Pour être mises en œuvre de manière sécurisée techniquement et juridiquement, les propositions contenues dans ce guide doivent être préalablement validées (par exemple par le REDITEC et le Groupement technique français contre l'incendie)

Point clé : La mise en place de mesures compensatoires appropriées peut permettre d'utiliser des matériaux réemployés même s'ils ne respectent pas strictement tous les critères initiaux, à condition de maintenir un niveau de sécurité équivalent.

PRINCIPE FONDAMENTAL

Pour rendre possible le réemploi de matériaux qui ne respectent pas strictement les exigences de réaction au feu, des mesures compensatoires garantissant un niveau de sécurité équivalent peuvent être mises en place. Ces mesures doivent être validées par la commission de sécurité.

Détection et alarme renforcées

MESURE	DESCRIPTION
Détection automatique supplémentaire	Installation de détecteurs de fumée et de chaleur plus sensibles ou supplémentaires dans les zones où sont installés les matériaux réemployés
Intégration à la GTB	Connexion des systèmes de détection à la Gestion Technique du Bâtiment pour surveillance en temps réel et réaction rapide

Extinction automatique

MESURE	DESCRIPTION
Sprinklers	Installation de systèmes d'extinction automatique par sprinklers. Libèrent de l'eau dès détection de température élevée ou de fumée
Extincteurs à proximité	Placement d'extincteurs et de lances à eau supplémentaires à proximité immédiate des matériaux réemployés

Encadrement et surveillance accrue

MESURE	DESCRIPTION
Surveillance humaine	Personnel formé aux risques incendie présent lors de l'installation et pendant l'utilisation des matériaux réemployés, capable d'intervenir rapidement
Formation spécifique	Former les personnels à la gestion des risques liés aux matériaux réemployés : procédures d'évacuation, utilisation des équipements d'extinction, mesures préventives

Limitation des zones d'utilisation

MESURE	DESCRIPTION
Cantonnement	Limiter l'utilisation des matériaux réemployés à des zones spécifiques, éloignées des issues de secours et des zones de forte densité de public
Éloignement des sources de chaleur	Placer les décors réemployés à distance minimale des projecteurs, spots et autres sources de chaleur

Démarche de validation

La mise en œuvre de mesures compensatoires suit un processus précis :

ÉTAPE	ACTION	RESPONSABLE
1	Diagnostic initial Évaluer la classification M des matériaux réemployés (tests ou certificats existants)	Bénéficiaire (receveur)
2	Analyse d'écart Comparer aux exigences réglementaires pour l'ERP concerné	Bénéficiaire + Bureau de contrôle
3	Définition des mesures Identifier les mesures compensatoires appropriées en concertation avec les experts	Bénéficiaire + Bureau de contrôle + REDITEC/GTF Incendie
4	Présentation à la commission Soumettre le dossier avec justificatifs et plan des mesures compensatoires	Bénéficiaire
5	Validation Obtenir l'avis favorable de la commission de sécurité	Commission de sécurité
6	Mise en œuvre et suivi Installer les mesures, former le personnel, assurer la maintenance	Bénéficiaire

⚠ POINT CRITIQUE

Les mesures compensatoires doivent impérativement être validées par écrit par la commission de sécurité avant toute utilisation des matériaux. Tout usage anticipé engage la responsabilité pénale du responsable de l'établissement.

Fiche n°17 : ERP - Matrice de responsabilités

OBLIGATION	DONNEUR	RECEVEUR
Information sur le classement M	✓ OUI	–
Fourniture des certificats disponibles	✓ OUI	–
Vérification du classement M actuel	–	✓ OUI
Nouveaux tests/certificats si nécessaire	–	✓ OUI
Retraitement ignifuge	–	✓ OUI
Définition des mesures compensatoires	–	✓ OUI
Présentation à la commission de sécurité	–	✓ OUI
Mise en œuvre des mesures compensatoires	–	✓ OUI
Suivi et maintenance des mesures	–	✓ OUI
Responsabilité en cas d'incident	–	✓ TOTALE

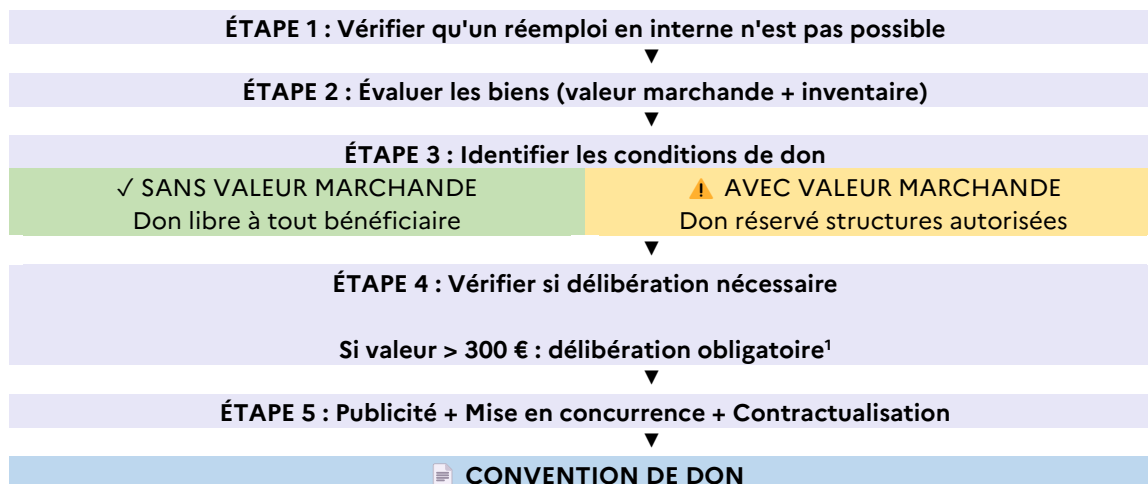


RESPONSABILITÉ PÉNALE

Le responsable de l'ERP (receveur) engage sa responsabilité pénale en cas d'incident lié à des matériaux non conformes. La simple transmission de documents par le donneur ne dégage PAS le receveur de ses obligations de vérification et de mise en conformité.

Fiche n°18 : Don – Processus et clause contractuelle type

Le processus de don en 5 étapes :



AVERTISSEMENT IMPORTANT

Ce modèle doit être adapté à chaque situation spécifique et validé par un service juridique. Il ne constitue pas un conseil juridique personnalisé.

Modèle de clause à intégrer dans les conventions de don :

ARTICLE n°XX– OBLIGATIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ INCENDIE

Le Donneur s'engage à :

- Fournir toute information disponible sur le classement de réaction au feu des biens cédés
- Communiquer les certificats et procès-verbaux en sa possession
- Indiquer la date et la nature du dernier traitement ignifuge effectué

Le Bénéficiaire s'engage à :

- Vérifier le classement de réaction au feu des matériaux avant toute utilisation
- Faire procéder aux tests et retraitements nécessaires à ses frais
- Mettre en place les mesures compensatoires appropriées si les exigences ne peuvent être satisfaites
- Présenter le dossier complet à la commission de sécurité et obtenir son avis favorable avant utilisation
- Assumer l'entière responsabilité de la conformité et de la sécurité des matériaux réemployés

Le Bénéficiaire déclare avoir été informé que les informations fournies par le Donneur ne le dispensent pas de ses obligations réglementaires de vérification et de mise en conformité. À compter de la remise des biens, le Bénéficiaire assume seul la responsabilité de leur conformité aux règles ERP applicables.

¹ Articles D. 3212-3 et suivants du CG3P

Fiche n°19 : Réemploi – Synthèse

1 : CONNAÎTRE LES EXIGENCES

Les classements M selon les zones

- Bloc-scène, avant-scène : M1 minimum
- Décors mobiles : M2 recommandé / M3 toléré
- M4 interdit sauf dérogation exceptionnelle

Problématiques du réemploi

- Traitements ignifuges dégradés (5-10 ans)
- Certificats souvent perdus
- Hétérogénéité des lots

2 : MESURES COMPENSATOIRES

💡 *Principe : Compenser un classement insuffisant par des mesures garantissant un niveau de sécurité équivalent*

4 types de mesures

1. DÉTECTION RENFORCÉE

- Détecteurs supplémentaires plus sensibles
- Intégration à la GTB

2. EXTINCTION AUTOMATIQUE

- Sprinklers
- Extincteurs à proximité immédiate

3. SURVEILLANCE ACCRUE

- Personnel formé présent
- Formation spécifique aux risques

4. LIMITATION DES ZONES

- Cantonnement
- Éloignement des sources de chaleur

3 : RESPONSABILITÉS CLAIRES

DONNEUR

- Informer sur le classement
- Fournir les certificats
- Documenter les traitements

RECEVEUR

- Vérifier le classement
- Tests et re-traitements si nécessaire
- Mesures compensatoires
- Validation commission
- **RESPONSABILITÉ TOTALE**

⚠ ATTENTION

Le responsable de l'ERP engage sa responsabilité pénale en cas d'incident. La transmission de documents ne dégage PAS de l'obligation de vérification.

PROCESSUS EN 6 ÉTAPES

1 → Diagnostic initial

Évaluer le classement M des matériaux (tests ou certificats)

2 → Analyse d'écart

Comparer aux exigences de l'ERP

3 → Définition des mesures

Identifier mesures compensatoires avec REDITEC/GTF Incendie

4 → Présentation commission

Soumettre dossier complet avec justificatifs

5 → Validation

Obtenir avis favorable ÉCRIT de la commission

6 → Mise en œuvre et suivi

Installer, former, maintenir

CHECK-LIST RAPIDE

Avant réception des matériaux

- ☐ Demander toute documentation au donneur
- ☐ Prévoir budget tests/re-traitement

Avant utilisation

- ☐ Tests de classement M effectués
- ☐ Mesures compensatoires définies
- ☐ Dossier présenté à la commission
- ☐ Avis ÉCRIT favorable obtenu

Pendant utilisation

- ☐ Mesures compensatoires opérationnelles
- ☐ Personnel formé présent
- ☐ Registre de sécurité mis à jour
- ☐ Maintenance des dispositifs assure

CONTACTS EXPERTS

REDITEC – Association professionnelle des responsables techniques du spectacle vivant
Groupement Technique Français contre l'incendie (GTF)
Commission de sécurité départementale

Fiche n°20 : Modèle de convention de don de matériaux entre une personne privée et une personne publique

ENTRE :

Le DONATEUR :

Dénomination : _____
Nature juridique : ☐ Collectivité territoriale ☐ EPCI ☐ Établissement public ☐ Association
Représentée par : _____
En qualité de : _____
Adresse : _____
SIRET : _____

Le BÉNÉFICIAIRE :

Dénomination : _____
Nature juridique : ☐ Association d'intérêt général ☐ Collectivité ☐ Établissement public ☐ Autre
Représentée par : _____
En qualité de : _____
Adresse : _____
SIRET : _____

Ci-après dénommées ensemble "les Parties".

PRÉAMBULE

Le Donateur dispose de matériaux culturels dont il n'a plus l'usage et souhaite les céder à titre gracieux au Bénéficiaire dans le cadre d'une démarche de réemploi et d'économie circulaire.

La présente convention a pour objet de formaliser les conditions de ce don conformément aux dispositions du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P) et aux règles applicables en matière de sécurité et de santé publique.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Le Donateur cède à titre gratuit au Bénéficiaire les biens mobiliers culturels listés en annexe 1 ("les Biens"), comprenant décors, éléments de scénographie, mobilier d'exposition et matériaux connexes.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES BIENS

Les Biens cédés sont décrits de manière exhaustive dans l'annexe 1 qui comprend :

- Un inventaire détaillé (nature, dimensions, quantité, état)
- Des photographies de chaque élément ou lot
- Les certificats et documents techniques disponibles
- L'historique des traitements effectués (ignifugation, etc.)

ARTICLE 3 – VALORISATION DES BIENS

La valeur des Biens a été estimée par :

- ☐ Le service des Domaines (si valeur unitaire > 300 €)²
- ☐ Estimation interne (si valeur unitaire < 300 €)

Valeur totale estimée : _____ €

ARTICLE 4 – TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ

Le transfert de propriété des Biens interviendra à la date de leur remise matérielle au Bénéficiaire, attestée par un procès-verbal de remise signé par les deux Parties.

ARTICLE 5 – ÉTAT DES BIENS ET ACCEPTATION

Le Bénéficiaire déclare :

- Avoir parfaite connaissance de l'état des Biens
- Les accepter dans l'état où ils se trouvent
- Renoncer à tout recours contre le Donateur pour vices apparents ou cachés
- Prendre en charge tous les contrôles, vérifications et mises en conformité nécessaires

ARTICLE 6 – DÉCLARATIONS ET GARANTIES DU DONATEUR

Le Donateur déclare et garantit :

- Être propriétaire des Biens et avoir tous pouvoirs pour les céder
- Que les Biens sont libres de tout droit, privilège ou hypothèque
- Détenir les droits de propriété intellectuelle nécessaires ou que les Biens n'en sont pas protégés
- Avoir fourni tous les documents techniques et certificats en sa possession
- Avoir procédé à la consultation interne préalable (si applicable)

Le Donateur ne consent aucune garantie, expresse ou implicite, quant à l'état, la conformité ou l'adéquation des biens à un usage particulier.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

7.1. Conformité réglementaire

Le Bénéficiaire s'engage à :

- Vérifier la conformité des Biens aux normes de sécurité incendie (ERP)
- Faire réaliser tous diagnostics nécessaires (amiante, plomb, COV)
- Obtenir les certificats de réaction au feu requis ou faire ignifuger les matériaux
- Solliciter l'avis de la commission de sécurité si nécessaire

7.2. Assurance et responsabilité

Le Bénéficiaire s'engage à :

- Souscrire et maintenir une assurance couvrant les risques liés à l'utilisation des Biens
- Assumer l'entière responsabilité de l'utilisation et de la garde des Biens
- Garantir le Donateur contre tout recours de tiers

7.3. Traçabilité et gestion

Le Bénéficiaire s'engage à :

² Articles D. 3212-3 et suivants du CG3P

- Établir et conserver une fiche de traçabilité des Biens
- Assurer une gestion de fin de vie conforme au Code de l'environnement
- Respecter les droits de propriété intellectuelle associés aux Biens

ARTICLE 8 – MODALITÉS DE REMISE

La remise matérielle des Biens interviendra :

Date de remise : _____
 Lieu de remise : _____
 Prise en charge du transport : ☐ Donateur ☐ Bénéficiaire
 Frais de transport : ☐ Pris en charge par le Donateur ☐ Pris en charge par le Bénéficiaire

ARTICLE 9 – TRANSFERT DES RESPONSABILITÉS

À compter de la remise matérielle constatée par procès-verbal, le Bénéficiaire assume l'entière responsabilité des Biens cédés, le Donateur étant dégagé de toute responsabilité relative à leur conservation, utilisation ou élimination.

ARTICLE 10 – DURÉE

La présente convention prend effet à sa signature et s'achève à la date de remise matérielle des Biens.

ARTICLE 11 – RÉSILIATION

La présente convention peut être résiliée avant la remise effective des Biens par l'une ou l'autre des Parties moyennant un préavis de 15 jours notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 12 – LITIGES

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention sera soumis au tribunal administratif compétent, après tentative de règlement amiable.

ARTICLE 13 – ANNEXES

Sont annexées à la présente convention :

- Annexe 1 : Inventaire détaillé des biens avec photographies
- Annexe 2 : Certificats et documents techniques disponibles
- Annexe 3 : Attestation de droits de propriété intellectuelle
- Annexe 4 : Procès-verbal de remise (à établir lors de la remise effective)

Le présent don a été autorisé par délibération de l'organe compétent de [la collectivité / l'établissement] en date du ...

Fait à _____, le _____

En deux exemplaires originaux

Pour le DONATEUR

Nom et qualité :

Signature et cachet :

Pour le BÉNÉFICIAIRE

Nom et qualité :

Signature et cachet :



VIGILANCE

Si la valeur totale des dons consentis au cours d'une même année civile à un même bénéficiaire excède 23 000 €, une convention de subvention est établie conformément à l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et au décret n° 2001-495 du 6 juin 2001

PROCÈS-VERBAL DE REMISE

En exécution de la convention de don signée le _____, il a été procédé ce jour à la remise effective des biens suivants :

Date de remise : _____

Lieu de remise : _____

Heure : _____

BIENS REMIS :

Conformément à l'inventaire joint en annexe 1 de la convention.

ÉTAT DES BIENS :

☐ Conforme à l'inventaire

☐ Observations particulières : _____

DOCUMENTS REMIS :

☐ Certificats de conformité feu

☐ Diagnostics amiante/plomb

☐ Fiches de traçabilité

☐ Autres : _____

IMPORTANT

À compter de la signature du présent procès-verbal, le Bénéficiaire assume l'entière responsabilité des biens remis. Le Donateur est dégagé de toute responsabilité concernant la conservation, l'utilisation ou l'élimination de ces biens.

Fait à _____, le _____

Le DONATEUR

Nom et signature :

Le BÉNÉFICIAIRE

Nom et signature :



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*