



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin
Officiel

Numéro 360

JUIN 2025

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Bulletin officiel

Juin 2025

Directeur de la publication : Luc Allaire
Rédactrice en chef : Juliana Nahra
Secrétaire de rédaction : Éric Rouard
Contact : Véronique Van Temsche

Ministère de la Culture
Secrétariat général
Département des études, de la prospective, des statistiques et de la documentation
Mission de la politique documentaire
182, rue Saint-Honoré, 75033 Paris Cedex 1.
Tél : 01 40 15 38 29

ISSN : 2556-0883

SOMMAIRE

Mesures de publication et de signalisation

Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou

Décision du 5 mai 2025 portant délégation de signature au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou. Page 7

Décision du 23 juin 2025 portant délégation de signature au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou. Page 25

Création artistique - Musique, danse, théâtre et spectacles

Décision n° 19/2025 du 13 mai 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public de la Cité de la musique - Philharmonie de Paris. Page 43

Arrêté du 19 juin 2025 portant nomination à la sous-commission de la santé, de la sécurité, des conditions de travail et de la responsabilité sociétale des organisations du Conseil national des professions du spectacle. Page 44

Éducation artistique - Enseignement - Recherche - Formation

Arrêté du 5 juin 2025 portant habilitation d'un centre à dispenser la formation conduisant à la délivrance du diplôme d'État de professeur de danse (École supérieure d'art de Lorraine). Page 45

Arrêté du 11 juin 2025 portant renouvellement de classement du conservatoire Eric Satie du Blanc-Mesnil en conservatoire à rayonnement départemental. Page 45

Arrêté du 11 juin 2025 portant renouvellement de classement du conservatoire Claude Debussy - Savigny-sur-Orge, de l'Établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre en conservatoire à rayonnement intercommunal. Page 45

Arrêté du 16 juin 2025 portant renouvellement de classement du conservatoire d'Argenteuil en conservatoire à rayonnement départemental. Page 46

Arrêté du 16 juin 2025 portant renouvellement de classement de l'école municipale de musique de Coulommiers en conservatoire à rayonnement communal. Page 46

Arrêté du 16 juin 2025 portant renouvellement de classement du conservatoire Maurice Ravel de Marmande en conservatoire à rayonnement communal. Page 46

Arrêté du 16 juin 2025 portant renouvellement de classement du Pôle des enseignements artistiques de la communauté d'agglomération du Grand Montauban en conservatoire à rayonnement départemental. Page 47

Arrêté du 16 juin 2025 portant renouvellement de classement du conservatoire Montserrat Caballé de la Communauté Urbaine Perpignan Méditerranée Métropole en conservatoire à rayonnement régional. Page 47

Arrêté du 16 juin 2025 portant renouvellement de classement du conservatoire de Sainte-Foy-lès-Lyon en conservatoire à rayonnement communal. Page 47

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

Arrêté du 26 juin 2025 portant nomination à la commission de classification des œuvres cinématographiques. Page 48

Patrimoines - Archéologie

Décision n° 2025 - Pdt/25/023 du 2 juin 2025 portant délégation de signature aux directeurs et chefs de service du siège et à leurs adjoints de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (Inrap). Page 48

Patrimoines - Archives

Arrêté du 5 juin 2025 portant nomination (régisseur d'avances et de recettes) (Archives nationales). Page 55

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

Convention du 25 avril 2025 entre la Fondation du patrimoine, l'association Les amis du château du Barroux et André Vayson de Pradenne, propriétaire, pour la chapelle Notre-Dame-la-Brune à Le Barroux (84330). Page 56

Avenant du 19 mai 2025 à la convention de collecte de dons signée en date du 03/02/2020 portant sur la restauration du château de Lagarde à Barry d'Islemade. Page 65

Convention du 21 mai 2025 entre la Fondation du patrimoine et l'indivision Serre, propriétaire, pour la ferme de Lalande à Sansac-de-Marmiesse (15130). Page 66

Convention du 22 mai 2025 entre la Fondation du patrimoine et M^{me} et M. Stéphane Aubert, propriétaires, pour la Maison Padovani sis Hameau de Balba à Sisco (20233). Page 75

Convention du 28 mai 2025 entre la Fondation du patrimoine et l'indivision Sarrauste de Menthière, propriétaire, pour la chapelle Sarrauste de Menthière à Lacapelle-del-Fraisse (15120). Page 85

Convention du 3 juin 2025 entre la Fondation du patrimoine et Monsieur de La Rivoire de La Tourrette, propriétaire, pour le château de Corsas à Saint-Victor (07410). Page 94

Convention du 6 juin 2025 entre la Fondation du patrimoine et la SCI 6TER, propriétaire pour le porche d'entrée du château du Tertre à Mée (53400). Page 104

Arrêté n° 31 du 10 juin 2025 portant classement au titre des monuments historiques du fort de Querqueville à Cherbourg-en-Cotentin (Manche). Page 114

Convention du 13 juin 2025 entre la Fondation du patrimoine et Anthony Chapalain et Aude Martin, propriétaires, pour la maison et le pont du moulin de la Charlotte à Saint-Mars-la-Jaille (44540). Page 116

Convention du 19 juin 2025 entre la Fondation du patrimoine et La SCI Château du Rox, propriétaire, pour le château du Rox à Concoret (56430). Page 126

Arrêté n° 33 du 24 juin 2025 portant classement au titre des monuments historiques de la maison de vacances du docteur Pierre Gauthier à Zonza (Corse-du-Sud). Page 136

Patrimoines - Musées, lieux d'exposition

Arrêté du 2 juin 2025 portant nomination à la commission des acquisitions du musée des arts décoratifs, de sa bibliothèque et du musée Nissim de Camondo. Page 138

Décision du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la directrice du musée national Eugène Delacroix. Page 138

Arrêté du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la présidente de l'Établissement public du palais de la Découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Samsoen (Delphine). Page 138

Décision EPPDCSI n° 2025 P 82 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience). Page 139

Décision EPPDCSI n° 2025 P 83 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience). Page 140

Décision EPPDCSI n° 2025 P 84 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience). Page 141

Décision EPPDCSI n° 2025 P 85 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).	Page 142
Décision EPPDCSI n° 2025 P 86 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).	Page 142
Décision EPPDCSI n° 2025 P 87 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).	Page 144
Décision EPPDCSI n° 2025 P 88 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).	Page 144
Décision EPPDCSI n° 2025 P 89 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).	Page 146
Décision EPPDCSI n° 2025 P 90 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).	Page 147
Décision EPPDCSI n° 2025 P 91 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).	Page 148
Décision EPPDCSI n° 2025 P 92 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).	Page 149
Décision EPPDCSI n° 2025 P 93 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).	Page 150
Décision EPPDCSI n° 2025 P 94 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).	Page 150
Décision EPPDCSI n° 2025 P 95 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).	Page 151
Arrêté du 23 juin 2025 relatif à une demande de reconnaissance des qualifications requises pour exercer la responsabilité scientifique d'un musée de France (Émilie Hammen).	Page 152
Arrêté du 27 juin 2025 relatif à une demande de reconnaissance des qualifications requises pour exercer la responsabilité scientifique d'un musée de France (Laurent Segalini).	Page 152

Mesures d'information

Relevé de textes parus au <i>Journal officiel</i>	Page 153
Réponses aux questions écrites parlementaires (Assemblée nationale et Sénat)	Page 158

Divers

Lignes directrices de gestion mobilités 2025-2029.	Page 160
Rectificatif de la liste des architectes diplômés d'État ayant obtenu l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en leur nom propre (Lot 24L), parue au <i>Bulletin officiel n° 348 (mai 2024)</i> .	Page 165
Liste des étudiants ayant obtenu le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (Lot 25O).	Page 165
Liste des architectes diplômés d'État ayant obtenu l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en leur nom propre (Lot 25P).	Page 166

Mesures de publication et de signalisation

CENTRE NATIONAL D'ART ET DE CULTURE GEORGES-POMPIDOU

Décision du 5 mai 2025 portant délégation de signature au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou.

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

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

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

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

Vu le décret du 30 juin 2021 portant nomination de M. Laurent Le Bon en qualité de Président du Centre national d'art et de culture-Georges Pompidou à compter du 19 juillet 2021 ;

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

DECIDE :

Art. 1^{er}. - Présidence – Direction Générale

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

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent Le Bon, Président, délégation de signature est donnée à M^{me} Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, à l'effet de signer tous actes et décisions afférents aux attributions du Président de l'établissement énumérées

à l'article 8 du décret du 24 décembre 1992 susvisé et entrant dans le cadre de ses compétences, y compris pour tout visa, toute signature dans le logiciel budgétaire et comptable. Cette délégation ne comprend pas les actes et décisions qui la concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Julie Narbey, directrice générale et de M^{me} Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à M^{me} Anne Lehut, cheffe de cabinet du président, à l'effet de signer, pour la présidence et la direction générale, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et de la direction générale :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

- les nantissements de marché ;
- les copies certifiées conformes.
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses, à l'exception de ce qui concerne le Président, la directrice générale et la directrice générale adjointe ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception, à l'exception de ce qui concerne le Président, la directrice générale et la directrice générale adjointe ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne Lehut, cheffe de cabinet du Président, délégation de signature est donnée à M^{me} Léa Touchaleaume, cheffe du service administratif et financier de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de signer, viser et de certifier, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et de la direction générale :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
- les nantissements de marché ;
- les copies certifiées conformes.
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses, à l'exception de ce qui concerne le Président, la directrice générale et la directrice générale adjointe ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception, à l'exception de ce qui concerne le Président, la directrice générale et la directrice générale adjointe ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Julie Narbey, directrice générale et de M^{me} Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à M. Paul Frèches, chargé de mission, pour ce qui concerne le projet d'implantation du Centre Pompidou à Shanghai, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement et dans la limite des crédits affectés à ce projet, à l'effet de :

- signer/viser les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Julie Narbey, directrice générale et de M^{me} Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à M. Julien Voillemin, directeur du projet de construction des réserves de Massy, à l'effet de signer, pour la présidence et la direction générale, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et de la direction générale affectés à ce projet :

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

- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies conformes.

- En matière financière :

- de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
- de signer/viser les attestations de frais de réception.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Julie Narbey, directrice générale et de M^{me} Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à M^{me} Yandé Diouf, chargée de mission, pour ce qui concerne les implantations du Centre Pompidou à Malaga et à Bruxelles-Kanal, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement et dans la limite des crédits affectés à ces projets, à l'effet de :

- signer/viser les ordres de mission.

Art. 2. - Direction juridique et financière

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M^{me} Florie Yall, directrice juridique et financière, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, que cela concerne la direction juridique et financière ou les activités des autres directions et départements du Centre Pompidou, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 140 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- de signer/viser les ordres de mission ;

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

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;

- les déclarations sociales et fiscales.

- En matière de marchés publics :

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

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

- les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés ;

- les avenants de transferts ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes ;

- les courriers de rejet de candidatures et d'offres ;

- dans la limite d'un montant strictement inférieur à 140 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

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

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

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

- En matière financière :

- Pour l'activité de la direction juridique et financière :

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

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

- Dans le logiciel comptable et financier, pour l'ensemble des activités des directions :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 140 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;
- de certifier tous les services faits ;
- de signer les demandes de paiement ;
- de viser les titres de recettes.

Délégation de signature est donnée à M^{me} Claire Gacon, cheffe du service des finances et du contrôle de gestion, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, pour l'ensemble des activités des directions et départements du Centre Pompidou, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 140 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;
- les déclarations fiscales et sociales.

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 140 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;
- de certifier tous les services faits ;
- de signer les demandes de paiement ;
- de viser les titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Florie Yall, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à M^{me} Claire Gacon, cheffe du service finances et du contrôle de gestion, à l'effet de signer :

- En matière de marchés publics :

Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 140 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

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

Délégation de signature est donnée à M^{me} Lise Galaine, adjointe à la cheffe du service des finances et du contrôle de gestion, à l'effet de signer dans les mêmes limites que la cheffe du service des finances et du contrôle de gestion ces mêmes pièces, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

Délégation de signature est donnée à M. Fabrice Le Roux, responsable du pôle ordonnancement et fiscalité, pour l'ensemble des activités des directions, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement, en matière financière, dans le logiciel comptable et financier, à l'effet de :

- certifier tous les services faits ;
- signer les demandes de paiement ;
- viser les titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Florie Yall, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à M^{me} Anne-Claire Rebours, cheffe du service juridique et des archives, à l'effet de signer pour l'ensemble des activités des directions et départements du Centre Pompidou, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Florie Yall, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à M^{me} Clémentine Wyka-Dury, cheffe du service de l'achat public, à l'effet de signer, pour l'ensemble des activités des directions et départements du Centre Pompidou, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les copies certifiées conformes des marchés publics ;
- les nantissements de marché ;
- les actes de sous-traitance ;
- les avenants de transfert ;
- les courriers de rejet de candidatures et d'offres.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Florie Yall, directrice juridique et financière, et de M^{me} Clémentine Wyka-Dury, cheffe du service de l'achat public, délégation de signature est donnée à M. Alexis Hervy, adjoint à la cheffe du service de l'achat public, à l'effet de signer dans les mêmes limites que la cheffe du service de l'achat public ces mêmes pièces, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

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

Délégation de signature est donnée par Laurent Le Bon, Président, à M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

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

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

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats d'acquisition.

- En matière de marchés publics :

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

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

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

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

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

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

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

- les actes de sous-traitance ;

- les nantisements de marchés ;

- les copies conformes.

- En matière financière :

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

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

- dans le logiciel comptable et financier :

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

- de certifier tous les services faits.

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du

département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M^{me} Jeanne Brun, directrice adjointe chargée des collections du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M^{me} Jeanne Brun, directrice adjointe chargée des collections du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M. Toufik Rouibi, responsable du pôle de gestion administrative et financière du département musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- les copies certifiées conformes des contrats d'acquisition.
- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;

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

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies conformes.
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M^{me} Jeanne Brun, directrice adjointe chargée des collections du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M. Nicolas Liucci-Goutnikov, chef du service de la Bibliothèque Kandinsky, à l'effet de signer, pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

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

- de signer/viser les certificats administratifs.

- En matière de marchés publics :

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

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

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

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

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M^{me} Jeanne Brun, directrice adjointe chargée des collections du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M. Nicolas Liucci-Goutnikov, chef du service de la Bibliothèque Kandinsky, délégation de signature est donnée à M^{me} Nathalie Cissé, coordinatrice de la régie et de la gestion administrative et financière de la Bibliothèque Kandinsky, à l'effet de signer, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

- de signer/viser les certificats administratifs.

- En matière de marchés publics :

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

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

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

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

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

- de certifier tous les services faits.

Art. 4. - Département Culture et Création

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité du département culture et création, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

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

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

- de signer/viser les certificats administratifs.

- En matière de marchés publics :

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

- les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
- les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
- dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création, délégation de signature est donnée à M. Nicolas Larnaudie, directeur adjoint du département culture et création, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits du département culture et création et pour l'activité du département culture et création, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création et de M. Nicolas Larnaudie, directeur adjoint du département culture et création, délégation de signature est donnée à M^{me} Sandrine Chassaing, responsable de gestion administrative et financière du

département culture et création, à l'effet de signer dans la limite des crédits du département culture et création, pour l'activité du département culture et création et à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

- En matière de marchés publics :

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

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

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

Art. 5. - Direction de la production

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M^{me} Claire Garnier, directrice de la production, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction de la production, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, les décisions, accords ou

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

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

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions.

- En matière de marchés publics :

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

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

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

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

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

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

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

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

- En matière financière :

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

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

- dans le logiciel comptable et financier :

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

- de certifier tous les services faits ;

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

Dans le logiciel comptable et financier :

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

- de certifier tous les services faits ;

- de signer les demandes de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Claire Garnier, directrice de la production, délégation de signature est donnée à M^{me} Florence Masson, directrice adjointe de la production, cheffe du service administratif et financier à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction de la production et pour les activités de la direction de la production, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M^{me} Isabelle Sabathier, adjointe à la cheffe du service administratif et financier de la direction de la production, à l'effet de signer, pour l'activité de la direction de la production et dans la limite des crédits de la direction de la production, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

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

- de signer/viser les certificats administratifs.

- En matière de marchés publics :

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

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

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

- En matière financière :

• Dans le logiciel comptable et financier :

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

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

Dans le logiciel comptable et financier :

- s'agissant de l'enveloppe budgétaire de fonctionnement, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;
- de certifier tous les services faits ;
- de signer les demandes de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Claire Garnier, directrice de la production, de M^{me} Florence Masson, directrice adjointe de la production, cheffe du service administratif et financier, et de M^{me} Isabelle Sabathier, adjointe à la cheffe du service administratif et financier, délégation de signature est donnée à M^{me} Mina Bellemou, cheffe du service des expositions, et en l'absence de cette dernière à M^{me} Anne-Claire Gervais, adjointe à la cheffe du service des expositions, dans la limite des crédits de la direction de la production, pour l'activité de la direction de la production et à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement, à l'effet de signer :

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

- En matière de marchés publics :

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

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

- En matière financière

Dans le logiciel comptable et financier :

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

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

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- les décisions portant interdiction temporaire d'accès au Centre Pompidou d'une durée maximale de 3 mois des visiteurs ne respectant pas le règlement de visite en vigueur.

- En matière de marchés publics :

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

- les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
- les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
- Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à M. Thomas Trabbia, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité, et de M. Thomas Trabbia, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à M^{me} Thérèse Le Roy, cheffe du service du bâtiment, à M. José Lopes, chef du service sécurité et

en l'absence de ce dernier à M. Laurent Taubin, adjoint au chef du service sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserves) ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes ;
- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité, et de M. Thomas Trabbia, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à M^{me} Maryline Bamboux, responsable du pôle de gestion de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits

de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

- En matière de marchés publics :

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

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

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

Art. 7. - Direction des publics

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M. David Cascaro, directeur des publics, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction des publics, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

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

transactions, et de tous les contrats relatifs au volet ingénierie culturelle de l'Ecole Pro tant *in situ* que pour les actions hors les murs ;

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

- de signer/viser les certificats administratifs ;

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

- En matière de marchés publics :

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

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

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

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

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

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

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

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

- En matière financière :

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

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

- dans le logiciel comptable et financier :

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

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. David Cascaro, directeur des publics, délégation de signature est donnée à M^{me} Selma Toprak-Denis, cheffe du service de la médiation culturelle, directrice adjointe au directeur des publics et M^{me} Cécile Venot, cheffe du service du développement et des ventes au public, directrice adjointe au directeur des publics, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction des publics et pour l'activité de la direction des publics, à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. David Cascaro, directeur des publics, de M^{me} Selma Toprak-Denis, cheffe du service de la médiation culturelle, directrice adjointe au directeur des publics, et de M^{me} Cécile Venot, cheffe du service du développement et des ventes au public, directrice adjointe au directeur des publics, délégation de signature est donnée à M. Vincent Brico, chef du service administratif et financier de la direction des publics, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction des publics et pour l'activité de la direction des publics, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. David Cascaro, directeur des publics, de M^{me} Selma Toprak-Denis, cheffe du service de la médiation culturelle, directrice adjointe au directeur des publics, de M^{me} Cécile Venot, cheffe du service du développement et des ventes au public, directrice adjointe au directeur des publics, et de M. Vincent Brico, chef du service administratif et financier, délégation de signature est donnée à M. Pierre Houdeline, adjoint au chef de service de la médiation culturelle, à M^{me} Laurence Nida, cheffe du service de l'accueil des publics, dans la limite des crédits de leur service au sein de la direction des publics et à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement, à l'effet :

- En matière de marchés publics, dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
- de signer les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- En matière financière :
- de certifier dans le logiciel comptable et financier tous les services faits, et en matière de marchés publics.

Art. 8. - Direction des éditions, licences et concessions

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M. Guillaume Grandgeorge,

directeur des éditions, licences et concessions, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction des éditions, licences et concessions, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

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

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

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- En matière de marchés publics :

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

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

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

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

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

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

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

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes.

- En matière financière :

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

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

- dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques,

relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Grandgeorge, directeur des éditions, licences et concessions, délégation de signature est donnée à M^{me} Margot Boyer, directrice adjointe et cheffe du service commercial de la direction des éditions, licences et concessions, à M^{me} Hélène Pérignon, cheffe du pôle gestion administrative et financière de la direction des éditions, licences et concessions et à M^{me} Chloé Demey, cheffe du service éditorial, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction des éditions, licences et concessions et pour l'activité de ladite direction, à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Grandgeorge, directeur des éditions, licences et concessions, délégation de signature est donnée à M^{me} Violaine Ho-Kchen-Fong, assistante de gestion au pôle de gestion de la direction des éditions, licences et concessions, dans la limite des crédits de ladite direction, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement, à l'effet de :

- Certifier tous les services faits en matière financière dans le logiciel comptable et financier.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Grandgeorge, directeur des éditions, licences et concessions, délégation de signature est donnée à M^{me} Lolita Wotin, documentaliste iconographe, M^{me} Clarisse Deubel, documentaliste iconographe, M^{me} Christine Charier, documentaliste iconographe et à M. Xavier Delamare, documentaliste iconographe, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous leur responsabilité et à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement :

- les devis et licences des droits de reproduction des images pour la France et l'étranger, dans les limites suivantes : un montant de 150 € HT maximum par image et des factures de 3000 € HT maximum ;

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

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

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M^{me} Geneviève Paire, directrice de la communication et du numérique, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction de la communication

et du numérique, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

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

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- En matière de marchés publics :

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

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

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

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

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

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

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

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes ;

- En matière financière :

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

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

- dans le logiciel comptable et financier :

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

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Geneviève Paire, directrice de la communication et du numérique, délégation de signature est donnée à M^{me} Léa Touchaleaume, cheffe du service administratif et financier de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction de la communication et du numérique et pour l'activité de la direction de la communication et du numérique, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

Art. 10. - Direction du développement économique et international

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M^{me} Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction du développement économique et international, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des transactions ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes ;
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international, délégation de signature est donnée à M^{me} Léa Touchaleaume, cheffe du service administratif et financier de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction du développement économique et international et pour l'activité de la direction du développement économique et international, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

Art. 11. - Direction des ressources humaines

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président à M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer tous actes, décisions et correspondances, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement, relatifs à la gestion des personnels du Centre Pompidou, et notamment :

- les contrats et décisions de recrutement à durée déterminée n'excédant pas une durée de 12 mois ;
- les conventions de stage ;
- les documents nécessaires à la paye du personnel, sans limitation de montant ;
- les décisions d'attribution d'aide sociale exceptionnelle ;
- les décisions d'ouverture de droits aux différentes allocations pour perte d'emploi ;
- les actes relatifs à la formation du personnel ;

- les déclarations sociales et fiscales de l'établissement ;
 - et dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

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

- signer/viser les certificats administratifs ;

- En matière de marchés publics :

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

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

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

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

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

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

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

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes ;

- En matière financière :

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

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

- dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, à signer de signer/viser les engagements juridiques

relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

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

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M^{me} Eva Hulot, directrice adjointe des ressources humaines, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits affectés à la direction des ressources humaines et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines, et de M^{me} Eva Hulot, directrice adjointe des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M. Alexandre Roma, chef du service des ressources humaines, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des ressources humaines et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

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

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

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

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

- les déclarations sociales et fiscales de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M^{me} Eléa Desormeaux, responsable du pôle de gestion administrative et financière, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des ressources humaines, pour l'activité de la direction des ressources humaines et à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

- signer/viser les certificats administratifs.

- En matière de marchés publics :

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

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

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines et de M^{me} Eva Hulot, directrice adjointe des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M^{me} Isabelle Casas, cheffe du service conseil, emploi et développement des compétences, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des ressources humaines et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

- Pour l'activité de formation au sein de la direction des ressources humaines :

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

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

- En matière de marchés publics :

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

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

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines et de M^{me} Eva Hulot, directrice adjointe des ressources humaines, et de M^{me} Isabelle Casas, cheffe du service conseil, emploi et développement des compétences, délégation de signature est donnée à M^{me} Sixtine Gauthey, adjointe à la cheffe du service conseil, emploi et développement des compétences, à l'effet de signer, viser et certifier les mêmes pièces que la cheffe de service, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

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

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M. Philippe Benaïche, directeur des systèmes d'information et télécommunications, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés

sous sa responsabilité, pour l'activité de la direction des systèmes d'information et télécommunications et à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger
- de signer/viser les certificats administratifs.
- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de commande publique de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;

- de certifier tous les services faits.

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

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

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

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

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

Art. 13. - Dépôt de plainte

Par la présente, délégation est donnée pour déposer plainte avec constitution de partie civile, au nom du

Centre national d'art et de culture Georges Pompidou,
à :

- M^{me} Julie Narbey, directrice générale ;
- M^{me} Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe ;
- M. Xavier Rey, directeur du musée national d'art moderne- centre de création industrielle ;
- M^{me} Florie Yall, directrice juridique et financière ;
- M^{me} Claire Garnier, directrice de la production ;
- M. Philippe Benaïche, directeur des systèmes d'information et télécommunications ;
- M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines ;
- M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité ;
- M. Thomas Trabbia, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité ;
- M. José Lopes, chef du service de la sécurité ;
- M. Laurent Taubin, adjoint au chef du service de la sécurité ;
- M. Christophe Mazeaud, responsable du pôle sécurité incendie ;
- M. Jean-Pierre Lichter, adjoint du responsable du pôle sécurité ;
- M. Patrice Petit, responsable du pôle sûreté ;
- M. Laurent Mould, adjoint du responsable du pôle sûreté.

Art. 14. - La présente décision prend effet à compter de la date de sa signature. Elle remplace et annule la décision de délégation de signature du 1^{er} avril 2025.

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

Laurent LE BON

Décision du 23 juin 2025 portant délégation de signature au Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou.

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

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

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

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

Vu le décret du 30 juin 2021 portant nomination de

M. Laurent Le Bon en qualité de Président du Centre national d'art et de culture-Georges Pompidou à compter du 19 juillet 2021 ;

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

DECIDE :

Art. 1^{er}. - Présidence – Direction Générale

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

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Laurent Le Bon, Président, délégation de signature est donnée à M^{me} Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, à l'effet de signer tous actes et décisions afférents aux attributions du Président de l'établissement énumérées à l'article 8 du décret du 24 décembre 1992 susvisé et entrant dans le cadre de ses compétences, y compris pour tout visa, toute signature dans le logiciel budgétaire et comptable. Cette délégation ne comprend pas les actes et décisions qui la concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Julie Narbey, directrice générale et de M^{me} Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à M^{me} Anne Lehut, cheffe de cabinet du président, à l'effet de signer, pour la présidence et la direction générale, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et de la direction générale :

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

- En matière de marchés publics :

- les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette

signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
- les nantissements de marché ;
- les copies certifiées conformes.

- En matière financière :

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

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

- dans le logiciel comptable et financier :

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

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Anne Lehut, cheffe de cabinet du Président, délégation de signature est donnée à M^{me} Léa Touchaleaume, cheffe du service administratif et financier de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de signer, viser et de certifier, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et de la direction générale :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant

strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- En matière de marchés publics :

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

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
- les nantissements de marché ;
- les copies certifiées conformes.

- En matière financière :

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

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

- dans le logiciel comptable et financier :

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

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Julie Narbey, directrice générale et de M^{me} Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à M. Paul Frèches, chargé de mission, pour ce qui concerne le

projet d'implantation du Centre Pompidou à Shanghai, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement et dans la limite des crédits affectés à ce projet, à l'effet de :

- signer/viser les ordres de mission.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Julie Narbey, directrice générale et de M^{me} Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à M. Julien Voillemin, directeur du projet de construction des réserves de Massy, à l'effet de signer, pour la présidence et la direction générale, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement et dans la limite des crédits de la présidence et de la direction générale affectés à ce projet :

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

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- En matière de marchés publics :

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

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

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

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

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

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

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

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

- En matière financière :

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Julie Narbey, directrice générale et de M^{me} Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe, délégation de signature est donnée à M^{me} Yandé Diouf, chargée de mission, pour ce qui concerne les implantations du Centre Pompidou à Malaga et à Bruxelles-Kanal, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement et dans la limite des crédits affectés à ces projets, à l'effet de :

- signer/viser les ordres de mission.

Art. 2. - Direction juridique et financière

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M^{me} Florie Yall, directrice juridique et financière, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, que cela concerne la direction juridique et financière ou les activités des autres directions et départements du Centre Pompidou, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 140 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- de signer/viser les ordres de mission ;

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

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;

- les déclarations sociales et fiscales.

- En matière de marchés publics :

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

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

- les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés ;

- les avenants de transferts ;

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies certifiées conformes ;

- les courriers de rejet de candidatures et d'offres ;
- dans la limite d'un montant strictement inférieur à 140 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés publics.

- En matière financière :

- Pour l'activité de la direction juridique et financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;

• Dans le logiciel comptable et financier, pour l'ensemble des activités des directions :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 140 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;
- de certifier tous les services faits ;
- de signer les demandes de paiement ;
- de viser les titres de recettes.

Délégation de signature est donnée à M^{me} Claire Gacon, cheffe du service des finances et du contrôle de gestion, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, pour l'ensemble des activités des directions et départements du Centre Pompidou, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 140 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- les copies certifiées conformes des contrats et conventions ;

- les déclarations fiscales et sociales.

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 140 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;
- de certifier tous les services faits ;
- de signer les demandes de paiement ;
- de viser les titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Florie Yall, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à M^{me} Claire Gacon, cheffe du service finances et du contrôle de gestion, à l'effet de signer :

- En matière de marchés publics :

Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 140 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :

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

Délégation de signature est donnée à M^{me} Lise Galaine, adjointe à la cheffe du service des finances et du contrôle de gestion, à l'effet de signer dans les mêmes limites que la cheffe du service des finances et du contrôle de gestion ces mêmes pièces, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

Délégation de signature est donnée à M. Fabrice Le Roux, responsable du pôle ordonnancement et fiscalité, pour l'ensemble des activités des directions, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement, en matière financière, dans le logiciel comptable et financier, à l'effet de :

- certifier tous les services faits ;
- signer les demandes de paiement ;

- viser les titres de recettes.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Florie Yall, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à M^{me} Anne-Claire Rebours, cheffe du service juridique et des archives, à l'effet de signer pour l'ensemble des activités des directions et départements du Centre Pompidou, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les copies certifiées conformes des contrats et conventions.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Florie Yall, directrice juridique et financière, délégation de signature est donnée à M^{me} Clémentine Wyka-Dury, cheffe du service de l'achat public, à l'effet de signer, pour l'ensemble des activités des directions et départements du Centre Pompidou, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les copies certifiées conformes des marchés publics ;
 - les nantissements de marché ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les avenants de transfert ;
 - les courriers de rejet de candidatures et d'offres.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Florie Yall, directrice juridique et financière, et de M^{me} Clémentine Wyka-Dury, cheffe du service de l'achat public, délégation de signature est donnée à M. Alexis Hervy, adjoint à la cheffe du service de l'achat public, à l'effet de signer dans les mêmes limites que la cheffe du service de l'achat public ces mêmes pièces, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

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

Délégation de signature est donnée par Laurent Le Bon, Président, à M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

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

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

implantations à l'étranger ;

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats d'acquisition.

- En matière de marchés publics :

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

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

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

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

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

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

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

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

- En matière financière :

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

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

• dans le logiciel comptable et financier :

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

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle,

à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M^{me} Jeanne Brun, directrice adjointe chargée des collections du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M^{me} Jeanne Brun, directrice adjointe chargée des collections du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M. Toufik Rouibi, responsable du pôle de gestion administrative et financière du département

musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'effet de signer, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

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

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

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- les copies certifiées conformes des contrats d'acquisition.

- En matière de marchés publics :

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

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

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

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

- les marchés publics et avenants à ces marchés ;

- les décisions d'attribution ;

- les décisions de poursuivre ;

- les déclarations d'infructuosité ;

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

- les décisions d'affermissement de tranche ;

- les décisions de résiliation ;

- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;

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

- les actes de sous-traitance ;

- les nantissements de marchés ;

- les copies conformes.

- En matière financière :

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

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M^{me} Jeanne Brun, directrice adjointe chargée des collections du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, délégation de signature est donnée à M. Nicolas Liucci-Goutnikov, chef du service de la Bibliothèque Kandinsky, à l'effet de signer, pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

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

- En matière de marchés publics :

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

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

- les nantissements de marchés ;
- les copies conformes.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Xavier Rey, directeur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Xavier Bredin, administrateur du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M. Emmanuel Martinez, administrateur adjoint du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, de M^{me} Jeanne Brun, directrice adjointe chargée des collections du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et de M. Nicolas Liucci-Goutnikov, chef du service de la Bibliothèque Kandinsky, délégation de signature est donnée à M^{me} Nathalie Cissé, coordinatrice de la régie et de la gestion administrative et financière de la Bibliothèque Kandinsky, à l'effet de signer, dans la limite des crédits du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle et pour l'activité du département du musée national d'art moderne-centre de création industrielle, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

- En matière de marchés publics :

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

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

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

Art. 4. - Département Culture et Création

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité du département culture et création, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers, emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs.
- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création, délégation de signature est donnée à M. Nicolas Larnaudie, directeur adjoint du département culture et création, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits du département culture et création et pour l'activité du département culture et création, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Mathieu Potte-Bonneville, directeur du département culture et création et de M. Nicolas Larnaudie, directeur adjoint du département culture et création, délégation de signature est donnée à M^{me} Sandrine Chassaing, responsable de gestion administrative et financière du département culture et création, à l'effet de signer dans la limite des crédits du département culture et création, pour l'activité du département culture et création et à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

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

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

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

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

Art. 5. - Direction de la production

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M^{me} Claire Garnier, directrice de la production, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction de la production, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

- En matière de marchés publics :

- les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de refaçon des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
- les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
- les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette

signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

- dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

- En matière financière :

- de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
- de signer/viser les attestations de frais de réception ;
- dans le logiciel comptable et financier :
- dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
- de certifier tous les services faits ;
- dans le cadre de l'ensemble des activités des directions et dans la limite des crédits relatifs aux déplacements en mission des agents du Centre Pompidou et des personnes invitées par l'établissement :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Claire Garnier, directrice de la production, délégation de signature est donnée à M^{me} Florence Masson, directrice adjointe de la production, cheffe du service administratif et financier à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits

de la direction de la production et pour les activités de la direction de la production, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M^{me} Isabelle Sabathier, adjointe à la cheffe du service administratif et financier de la direction de la production, à l'effet de signer, pour l'activité de la direction de la production et dans la limite des crédits de la direction de la production, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, les décisions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger
- de signer/viser les certificats administratifs.
- En matière de marchés publics :
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
 - dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.
- En matière financière :
 - Dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant

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

- de certifier tous les services faits.
- Pour l'ensemble des activités des directions et dans la limite des crédits relatifs aux déplacements en mission des agents du Centre Pompidou et des personnes invitées par l'établissement :

Dans le logiciel comptable et financier :

- s'agissant de l'enveloppe budgétaire de fonctionnement, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;
- de certifier tous les services faits ;
- de signer les demandes de paiement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Claire Garnier, directrice de la production, de M^{me} Florence Masson, directrice adjointe de la production, cheffe du service administratif et financier, et de M^{me} Isabelle Sabathier, adjointe à la cheffe du service administratif et financier, délégation de signature est donnée à M^{me} Mina Bellemou, cheffe du service des expositions, et en l'absence de cette dernière à M^{me} Anne-Claire Gervais, adjointe à la cheffe du service des expositions, dans la limite des crédits de la direction de la production, pour l'activité de la direction de la production et à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement, à l'effet de signer :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, décisions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et les parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
 - Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;

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

- En matière financière

Dans le logiciel comptable et financier :

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

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

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- les décisions portant interdiction temporaire d'accès au Centre Pompidou d'une durée maximale de 3 mois des visiteurs ne respectant pas le règlement de visite en vigueur.

- En matière de marchés publics :

- les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
- les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
- les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
- Dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;

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

- En matière financière :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à M. Thomas Trabbia, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité, et de M. Thomas Trabbia, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à M^{me} Thérèse Le Roy, cheffe du service du bâtiment, à M. José Lopes, chef du service sécurité et en l'absence de ce dernier à M. Laurent Taubin, adjoint au chef du service sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserves) ;

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

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

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité, et de M. Thomas Trabbia, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité, délégation de signature est donnée à M^{me} Maryline Bamboux, responsable du pôle de gestion de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction du bâtiment et de la sécurité et pour l'activité de la direction du bâtiment et de la sécurité, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

- En matière de marchés publics :

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

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

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

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

Art. 7. - Direction des publics

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M. David Cascaro, directeur des publics, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction des publics, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commande, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains, des transactions, et de tous les contrats relatifs au volet ingénierie culturelle de l'Ecole Pro tant *in situ* que pour les actions hors les murs ;
- de signer/viser les décisions d'invitation et les ordres de mission à l'exception de ceux relatifs aux implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- les décisions portant interdiction d'accès temporaire au Centre Pompidou d'une durée maximale de 3 mois des visiteurs ne respectant pas le règlement de visite en vigueur.

- En matière de marchés publics :

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

- les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
- dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. David Cascaro, directeur des publics, délégation de signature est donnée à M^{me} Selma Toprak-Denis, cheffe du service de la médiation culturelle, directrice adjointe au directeur des publics et M^{me} Cécile Venot, cheffe du service du développement et des ventes au public, directrice adjointe au directeur des publics, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction des publics et pour l'activité de la direction des publics, à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. David Cascaro, directeur des publics, de M^{me} Selma Toprak-Denis, cheffe du service de la médiation culturelle, directrice adjointe au directeur des publics, et de M^{me} Cécile Venot, cheffe du service du développement et des ventes au public, directrice adjointe au directeur des publics, délégation de

signature est donnée à M. Vincent Brico, chef du service administratif et financier de la direction des publics, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction des publics et pour l'activité de la direction des publics, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M. David Cascaro, directeur des publics, de M^{me} Selma Toprak-Denis, cheffe du service de la médiation culturelle, directrice adjointe au directeur des publics, de M^{me} Cécile Venot, cheffe du service du développement et des ventes au public, directrice adjointe au directeur des publics, et de M. Vincent Brico, chef du service administratif et financier, délégation de signature est donnée à M. Pierre Houdeline, adjoint au chef de service de la médiation culturelle, à M^{me} Laurence Nida, cheffe du service de l'accueil des publics, dans la limite des crédits de leur service au sein de la direction des publics et à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement, à l'effet :

- En matière de marchés publics, dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
- de signer les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- En matière financière :
 - de certifier dans le logiciel comptable et financier tous les services faits, et en matière de marchés publics.

Art. 8. - Direction des éditions, licences et concessions

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M. Guillaume Grandgeorge, directeur des éditions, licences et concessions, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction des éditions, licences et concessions, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commande, contrats, conventions, y compris avec des partenaires institutionnels, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les ordres de mission à l'exception de ceux qui concernent les implantations à l'étranger ;
- de signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

- les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
- les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
- dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes.
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques, relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Grandgeorge, directeur des éditions, licences et concessions, délégation de signature est donnée à M^{me} Margot Boyer, directrice adjointe et cheffe du service commercial de la direction des éditions, licences et concessions, à M^{me} Hélène Pérignon, cheffe du pôle gestion administrative et financière de la direction des éditions, licences et concessions et à M^{me} Chloé Demey, cheffe du service éditorial, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction des éditions, licences et concessions et pour l'activité de ladite direction, à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Grandgeorge, directeur des éditions, licences et

concessions, délégation de signature est donnée à M^{me} Violaine Ho-Kchen-Fong, assistante de gestion au pôle de gestion de la direction des éditions, licences et concessions, dans la limite des crédits de ladite direction, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement, à l'effet de :

- Certifier tous les services faits en matière financière dans le logiciel comptable et financier.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Guillaume Grandgeorge, directeur des éditions, licences et concessions, délégation de signature est donnée à M^{me} Lolita Wotin, documentaliste iconographe, M^{me} Clarisse Deubel, documentaliste iconographe, M^{me} Christine Charier, documentaliste iconographe et à M. Xavier Delamare, documentaliste iconographe, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous leur responsabilité et à l'exception des actes et décisions qui les concernent personnellement :

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

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

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M^{me} Geneviève Paire, directrice de la communication et du numérique, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction de la communication et du numérique, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

- En matière de marchés publics :

- les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
- les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
- les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette

signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

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

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

- En matière financière :

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

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Geneviève Paire, directrice de la communication et du numérique, délégation de signature est donnée à M^{me} Léa Touchaleaume, cheffe du service administratif et financier de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction de la communication et du numérique et pour l'activité de la direction de la communication et du numérique, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

Art. 10. - Direction du développement économique et international

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M^{me} Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité et pour l'activité de la direction

du développement économique et international, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

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

- de signer/viser les certificats administratifs ;

- En matière de marchés publics :

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

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

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

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

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

- En matière financière :

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

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

- dans le logiciel comptable et financier :

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

- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Gaële de Medeiros, directrice du développement économique et international, délégation de signature est donnée à M^{me} Léa Touchaleaume, cheffe du service administratif et financier de la direction de la communication et du numérique et de la direction du développement économique et international, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits de la direction du développement économique et international et pour l'activité de la direction du développement économique et international, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

Art. 11. - Direction des ressources humaines

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président à M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer tous actes, décisions et correspondances, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement, relatifs à la gestion des personnels du Centre Pompidou, et notamment :

- les contrats et décisions de recrutement à durée déterminée n'excédant pas une durée de 12 mois ;
- les conventions de stage ;
- les documents nécessaires à la paye du personnel, sans limitation de montant ;
- les décisions d'attribution d'aide sociale exceptionnelle ;
- les décisions d'ouverture de droits aux différentes allocations pour perte d'emploi ;
- les actes relatifs à la formation du personnel ;
- les déclarations sociales et fiscales de l'établissement ;
- et dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :
 - les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions (dont pour les stages), accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'investissement et de fonctionnement d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT, à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
 - signer/viser les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
 - signer/viser les certificats administratifs ;
- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;

- les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
- les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;
- dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
 - les marchés publics et avenants à ces marchés ;
 - les décisions d'attribution ;
 - les décisions de poursuivre ;
 - les déclarations d'infructuosité ;
 - les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
 - les décisions d'affermissement de tranche ;
 - les décisions de résiliation ;
 - les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
 - les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
 - les actes de sous-traitance ;
 - les nantissements de marchés ;
 - les copies certifiées conformes ;
- En matière financière :
 - de signer/viser les demandes de remboursement de menues dépenses ;
 - de signer/viser les attestations de frais de réception ;
 - dans le logiciel comptable et financier :
 - dans le respect des règles de la commande publique, à signer de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT sur les enveloppes d'investissement et de fonctionnement ;
 - en ce qui concerne l'enveloppe de personnel, et dans le respect des règles de la commande publique, de signer/viser les engagements juridiques relatifs à l'exécution des dépenses ;
- de certifier tous les services faits.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M^{me} Eva Hulot, directrice adjointe des ressources humaines, à l'effet de signer, viser et certifier ces mêmes pièces, dans la limite des crédits affectés à la direction des ressources humaines et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

En cas d'absence ou d'empêchement simultanés de M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources

humaines, et de M^{me} Eva Hulot, directrice adjointe des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M. Alexandre Roma, chef du service des ressources humaines, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des ressources humaines et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les contrats et décisions de recrutement à durée déterminée n'excédant pas une durée de 12 mois ;
- les documents nécessaires à la paye du personnel, sans limitation de montant ;
- les décisions d'attribution d'aide sociale exceptionnelle ;
- les décisions d'ouverture de droits aux différentes allocations pour perte d'emploi ;
- les déclarations sociales et fiscales de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M^{me} Eléa Desormeaux, responsable du pôle de gestion administrative et financière, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des ressources humaines, pour l'activité de la direction des ressources humaines et à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

- En matière de marchés publics :

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

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

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines et de M^{me} Eva Hulot, directrice adjointe des ressources humaines, délégation de signature est donnée à M^{me} Isabelle Casas, cheffe du service conseil, emploi et développement des compétences, à l'effet de signer, dans la limite des crédits de la direction des ressources humaines et pour l'activité de la direction des ressources humaines, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement :

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

- Pour l'activité de formation au sein de la direction des ressources humaines :

- les actes relatifs à la formation du personnel comprenant les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT à l'exception des transactions ;
- signer/viser les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger ;
- signer/viser les certificats administratifs ;

- En matière de marchés publics :

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

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

- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes ;
- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

En cas d'absence ou d'empêchement simultané de M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines et de M^{me} Eva Hulot, directrice adjointe des ressources humaines, et de M^{me} Isabelle Casas, cheffe du service conseil, emploi et développement des compétences, délégation de signature est donnée à M^{me} Sixtine Gauthey, adjointe à la cheffe du service conseil, emploi et développement des compétences, à l'effet de signer, viser et certifier les mêmes pièces que la cheffe de service, à l'exception des actes et décisions qui la concernent personnellement.

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

Délégation de signature est donnée par M. Laurent Le Bon, Président, à M. Philippe Benaïche, directeur des systèmes d'information et télécommunications, à l'effet de signer, dans la limite des crédits placés sous sa responsabilité, pour l'activité de la direction des systèmes d'information et télécommunications et à l'exception des actes et décisions qui le concernent personnellement :

- les engagements juridiques, les commandes, lettres de commandes, contrats, conventions, accords ou courriers emportant recettes ou dépenses d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT à l'exception des conventions avec les mécènes et parrains et des transactions ;
- de signer/viser les ordres de mission à l'exception de ceux concernant les implantations à l'étranger
- de signer/viser les certificats administratifs.
- En matière de marchés publics :
 - les décisions de réception, d'acceptation, d'ajournement, de rejet et de réfaction des travaux, fournitures et services (avec ou sans réserve) ;
 - les décisions d'acceptation des décomptes généraux et définitifs ;
 - les rapports d'analyse des offres valant rapport de présentation des marchés, étant entendu que cette

signature n'emporte pas signature du représentant du pouvoir adjudicateur ;

- dans la limite d'un montant strictement inférieur à 40 000 € HT (sur la durée totale du marché, toutes reconductions éventuelles comprises) :
- les marchés publics et avenants à ces marchés ;
- les décisions d'attribution ;
- les décisions de poursuivre ;
- les déclarations d'infructuosité ;
- les ordres de service de démarrage et de prolongation des marchés ;
- les décisions d'affermissement de tranche ;
- les décisions de résiliation ;
- les décisions de reconduction ou de non reconduction ;
- les décisions d'application et de renonciation relatives aux pénalités applicables aux marchés ;
- les actes de sous-traitance ;
- les nantissements de marchés ;
- les copies certifiées conformes.

- En matière financière :

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

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

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

- En matière de marchés publics :

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

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

- En matière financière :

Dans le logiciel comptable et financier :

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

Art. 13. - Dépôt de plainte

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

- M^{me} Julie Narbey, directrice générale ;
- M^{me} Charlotte Bruyère, directrice générale adjointe ;
- M. Xavier Rey, directeur du musée national d'art moderne- centre de création industrielle ;
- M^{me} Florie Yall, directrice juridique et financière ;
- M^{me} Claire Garnier, directrice de la production ;
- M. Philippe Benaïche, directeur des systèmes d'information et télécommunications ;
- M^{me} Karine Lanaute, directrice des ressources humaines ;
- M. David Cascaro, directeur des publics ;
- M. Alexandre Aumis, directeur du bâtiment et de la sécurité ;
- M. Thomas Trabbia, directeur adjoint du bâtiment et de la sécurité ;
- M. José Lopes, chef du service de la sécurité ;

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

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

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

- M. Patrice Petit, responsable du pôle sûreté ;

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

Art. 14. - La présente décision prend effet à compter de la date de sa signature. Elle remplace et annule la décision de délégation de signature du 5 mai 2025.

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

Laurent LE BON

CRÉATION ARTISTIQUE - MUSIQUE, DANSE, THÉÂTRE ET SPECTACLES

Décision n° 19/2025 du 13 mai 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public de la Cité de la musique - Philharmonie de Paris.

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

Vu le décret n° 2015-1178 du 24 septembre 2015 modifié relatif à l'établissement public de la Cité de la musique - Philharmonie de Paris et notamment ses articles 14 et 14-1,

Vu le décret du 27 octobre 2021 portant nomination du Directeur général de l'Établissement public de la Cité de la musique - Philharmonie de Paris - M. MANTEI (Olivier),

Vu la délégation 19/2024 donnée à Constance Lombard, Directrice du mécénat et du développement de la Cité de la musique - Philharmonie de Paris,

Décide :

Art. 1^{er}. - En l'absence ou empêchement de Constance Lombard, Directrice du mécénat et du développement, délégation est donnée à Agathe Petex, Responsable juridique et financière, déléguée au mécénat, à l'effet de signer et de procéder au nom du Directeur général et dans le cadre des activités propres au mécénat et développement :

- à la validation dans le système informatique budgétaire et comptable des engagements juridiques d'un montant

inférieur à 15 000 euros HT et à la signature de toutes pièces nécessaires à l'engagement des dépenses d'un montant inférieur à 15 000 euros HT, à l'exception des contrats de travail, des ordres de mission, des décisions et des certificats administratifs.

Cette délégation prend effet le 19 mai 2025.

Art. 2. - La présente délégation sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et sur le site internet de la Cité de la musique - Philharmonie de Paris.

Olivier Mantei

Arrêté du 19 juin 2025 portant nomination à la sous-commission de la santé, de la sécurité, des conditions de travail et de la responsabilité sociétale des organisations du Conseil national des professions du spectacle.

La ministre de la Culture,

Vu la loi n° 2018-699 du 3 août 2018, visant à garantir la présence des parlementaires dans certains organismes extérieurs au Parlement et à simplifier les modalités de leur nomination, et en particulier son article 36 ;

Vu le décret n° 2013-353 du 25 avril 2013 modifié relatif au Conseil national des professions du spectacle, notamment l'article 11 ;

Vu le décret n° 2024-698 du 4 juillet 2024 relatif au Conseil national des professions du spectacle, notamment l'article 18 ;

Vu l'arrêté du 23 octobre 2024 portant détermination du nombre de membres au sein de certaines sous-commissions du Conseil national des professions du spectacle, notamment l'article 1^{er},

Arrête :

Art. 1^{er}. - La répartition des membres de la sous-commission de la santé, de la sécurité, des conditions de travail et de la responsabilité sociétale des organisations est la suivante :

1° Au titre du 2° de l'article 11 du décret du 25 avril 2013 et du 1° de l'article 1^{er} de l'arrêté du 23 octobre 2024 susvisés, les représentants des fédérations d'organisations professionnelles d'employeurs sont :

- a) au titre de la Fesac :
- i) Scène ensemble ;
- ii) Synpase ;
- iii) Ekhsoscènes ;
- iv) Scène indépendante ;
- v) Union des producteurs de cinéma (UPC) ;

vi) Syndicat des producteurs, créateurs de programmes audiovisuels (SPECT) ;

vii) Syndicat des agences de presse audiovisuelles (SATEV) ;

viii) Syndicat national des radios libres (SNRL).

b) au titre de l'Ufisc :

i) l'Ufisc.

c) au titre de la FSICPA :

i) le Syndicat des cirques et compagnies de création (SCC).

2° Au titre du 3° de l'article 11 du même décret et du 2° de l'article 1^{er} du même arrêté, les représentants des organisations syndicales représentatives sont :

a) trois représentants de la Fédération nationale des syndicats du spectacle de l'audiovisuel et de l'action culturelle CGT (FNSAC-CGT) ;

b) trois représentants de la Fédération Conseil Communication Culture CFDT (F3C CFDT) ;

c) un représentant de la Fédération des Arts, du Spectacle, de l'Audiovisuel, de la Presse Force Ouvrière (Fasap-FO)

d) un représentant de la Fédération Culture Communication Spectacle CFE-CGC (FCCS CFE-CGC) ;

e) un représentant de la Confédération française des travailleurs chrétiens (CFTC) ;

f) un représentant du Syndicat national des techniciens et travailleurs de la production cinématographique et de télévision (SNTPTCT).

3° Au titre du 7° de l'article 11 du même décret, respectivement :

a) Julie AMALRIC ;

b) Sandrine BRAUER ;

c) Alain HERZOG ;

d) Eve LOMBARD ;

e) Thierry SEGUIN.

La présidence de la sous-commission est confiée à Alain HERZOG.

4° Au titre du 8° de l'article 11 du même décret :

a) Le Centre national de la musique ;

b) Le Centre national de la danse ;

c) Artcena.

Art. 2. - Conformément à l'article 18 du décret du 4 juillet 2024 susvisé, les mandats des membres de la sous-commission de la santé, de la sécurité, des conditions de travail et de la responsabilité sociétale des organisations prendront fin au renouvellement de la composition du Conseil national des professions du spectacle et au plus tard le 1^{er} juillet 2026.

Art. 3. - L'arrêté du 9 juin 2020 portant nomination à la sous-commission de la sécurité du Conseil national des professions du spectacle est abrogé.

Art. 4. - Le directeur général de la création artistique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le directeur général de la création artistique,
Christopher Miles

ÉDUCATION ARTISTIQUE - ENSEIGNEMENT - RECHERCHE - FORMATION

Arrêté du 5 juin 2025 portant habilitation d'un centre à dispenser la formation conduisant à la délivrance du diplôme d'État de professeur de danse (École supérieure d'art de Lorraine).

La ministre de la Culture,

Vu l'article L. 362-1 du code de l'éducation ;

Vu l'arrêté du 21 novembre 2024 modifié relatif aux différentes voies d'accès à la formation de professeur de danse pris en application de l'article L.362-1 susvisé ;

Vu la demande d'habilitation présentée par l'école Supérieure d'Art - Pôle Musique et Danse ESAL-PMD, dans les options danse classique, danse contemporaine et danse jazz en date du 17 août 2024 ;

Vu l'arrêté du 11 mai 2020 accordant l'habilitation, pour une durée de cinq ans à partir du 1^{er} juillet 2020 ;

Arrête :

Art. 1^{er}. - L'habilitation à dispenser la formation conduisant à la délivrance du diplôme de professeur de danse de l'établissement ci-dessous désigné est prolongée pour une durée d'un an à compter du 1^{er} juillet 2025, dans les options danse classique, danse contemporaine et danse jazz.

Intitulé - adresse

École Supérieure d'Art de Lorraine
Pôle Musique Danse- ESAL PMD
2, rue du Paradis
57000 METZ

Art. 2. - Le directeur général de la création artistique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin Officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Pour le directeur général de la création artistique
et par délégation :
Anne NOUGUIER,
Adjointe à la sous-direction des enseignements spécialisé,
supérieur et de la recherche

Arrêté du 11 juin 2025 portant renouvellement de classement du conservatoire Eric Satie du Blanc-Mesnil en conservatoire à rayonnement départemental.

La ministre de la Culture,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 216-2, R. 461-1 à R. 461-7 ;

Vu l'arrêté du 19 décembre 2023 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique ;

Vu la demande de la ville du Blanc-Mesnil en date du 10 janvier 2024 ;

Vu l'avis de l'inspection de la création artistique en date du 27 mai 2025 ;

ARRÊTE :

Art. 1^{er}. - Le conservatoire Eric Satie du Blanc-Mesnil, sis 42 avenue Paul Vaillant Couturier, 93150 Le Blanc-Mesnil, est classé en Conservatoire à rayonnement départemental dans les spécialités musique et danse pour une durée de 7 ans à compter de la date de signature du présent arrêté.

Art. 2. - Le directeur général de la création artistique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Pour le directeur général de la création artistique
et par délégation :
Anne NOUGUIER,
Adjointe à la sous-direction des enseignements spécialisé
et supérieur et de la recherche

Arrêté du 11 juin 2025 portant renouvellement de classement du conservatoire Claude Debussy - Savigny-sur-Orge, de l'Établissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre en conservatoire à rayonnement intercommunal.

La ministre de la Culture,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 216-2, R. 461-1 à R. 461-7 ;

Vu l'arrêté du 19 décembre 2023 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique ;

Vu la demande de l'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre (T12) en date du 5 décembre 2023 ;

Vu l'avis de la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) Île-de-France en date du 2 juin 2025 ;

ARRÊTE :

Art. 1^{er}. - Le conservatoire Claude Debussy (Savigny-sur-Orge) de l'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre, sis 25, Grande Rue, 91600 Savigny-sur-Orge, est classé en Conservatoire à rayonnement intercommunal dans la spécialité musique pour une durée de 7 ans à compter de la date de signature du présent arrêté.

Art. 2. - Le directeur général de la création artistique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Pour le directeur général de la création artistique
et par délégation :
Anne NOUGUIER,
Adjointe à la sous-direction des enseignements spécialisé
et supérieur et de la recherche

Arrêté du 16 juin 2025 portant renouvellement de classement du conservatoire d'Argenteuil en conservatoire à rayonnement départemental.

La ministre de la Culture,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 216-2, R. 461-1 à R. 461-7 ;

Vu l'arrêté du 19 décembre 2023 fixant les critères de classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique ;

Vu la demande de la commune d'Argenteuil en décembre 2023 ;

Vu l'avis de l'inspection de la création artistique en date du 3 juin 2025 ;

ARRÊTE :

Art. 1^{er}. - Le conservatoire de la commune d'Argenteuil, sis 50 Boulevard Héloïse, 95100 Argenteuil, est classé en conservatoire à rayonnement départemental dans les spécialités musique, danse et théâtre pour une durée de 7 ans à compter de la date de signature du présent arrêté.

Art. 2. - Le directeur général de la création artistique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Pour le directeur général de la création artistique
et par délégation :
Anne NOUGUIER,
Adjointe à la sous-direction des enseignements spécialisé
et supérieur et de la recherche

Arrêté du 16 juin 2025 portant renouvellement de classement de l'école municipale de musique de Coulommiers en conservatoire à rayonnement communal.

La ministre de la Culture,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 216-2, R. 461-1 à R. 461-7 ;

Vu l'arrêté du 19 décembre 2023 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique ;

Vu la demande de la ville de Coulommiers en date du 18 mars 2024 ;

Vu l'avis de l'inspection de la création artistique en date du 11 juin 2025 ;

ARRÊTE :

Art. 1^{er}. - L'École Municipale de Musique de Coulommiers, sise 14 bis, Avenue de la République, 77120 Coulommiers, est classée en Conservatoire à rayonnement communal dans la spécialité musique pour une durée de 7 ans à compter de la date de signature du présent arrêté.

Art. 2. - Le directeur général de la création artistique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Pour le directeur général de la création artistique
et par délégation :
Anne NOUGUIER,
Adjointe à la sous-direction des enseignements spécialisé
et supérieur et de la recherche

Arrêté du 16 juin 2025 portant renouvellement de classement du conservatoire Maurice Ravel de Marmande en conservatoire à rayonnement communal.

La ministre de la Culture,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 216-2, R. 461-1 à R. 461-7 ;

Vu l'arrêté du 19 décembre 2023 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique ;

Vu la demande de la mairie de Marmande en date du 26 mars 2024 ;

Vu l'avis de l'inspection de la création artistique en date du 27 mai 2025 ;

ARRÊTE :

Art. 1^{er}. - Le conservatoire Maurice Ravel de Marmande, sis 1, rue Victor Schoelcher, 47200 Marmande, est classé en Conservatoire à rayonnement communal dans les spécialités musique et danse pour une durée de 7 ans à compter de la date de signature du présent arrêté.

Art. 2. - Le directeur général de la création artistique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Pour le directeur général de la création artistique
et par délégation :
Anne NOUGUIER,
Adjointe à la sous-direction des enseignements spécialisés
et supérieur et de la recherche

Arrêté du 16 juin 2025 portant renouvellement de classement du Pôle des enseignements artistiques de la communauté d'agglomération du Grand Montauban en conservatoire à rayonnement départemental.

La ministre de la Culture,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 216-2, R. 461-1 à R. 461-7 ;

Vu l'arrêté du 19 décembre 2023 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique ;

Vu la demande de la Communauté d'Agglomération Le Grand Montauban en date du 8 février 2024 ;

Vu l'avis de l'inspection de la création artistique en date du 28 mai 2025 ;

ARRÊTE :

Art. 1^{er}. - Le Pôle des enseignements artistiques de la Communauté d'Agglomération Le Grand Montauban, sis 5 Impasse des Carmes, 82000 Montauban, est classé en conservatoire à rayonnement départemental dans les spécialités musique et danse pour une durée de 7 ans à compter de la date de signature du présent arrêté.

Art. 2. - Le directeur général de la création artistique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Pour le directeur général de la création artistique
et par délégation :
Anne NOUGUIER,
Adjointe à la sous-direction des enseignements spécialisés
et supérieur et de la recherche

Arrêté du 16 juin 2025 portant renouvellement de classement du conservatoire Montserrat Caballé de la Communauté Urbaine Perpignan Méditerranée Métropole en conservatoire à rayonnement régional.

La ministre de la Culture,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 216-2, R. 461-1 à R. 461-7 ;

Vu l'arrêté du 19 décembre 2023 fixant les critères de classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique ;

Vu la demande de la Communauté Urbaine Perpignan Méditerranée Métropole en date du 7 novembre 2023 ;

Vu l'avis de l'inspection de la création artistique en date du 27 mai 2025 ;

ARRÊTE :

Art. 1^{er}. - Le conservatoire Montserrat Caballé de la Communauté Urbaine Perpignan Méditerranée Métropole, sis 1 Rue des Jotglars, 66000 Perpignan, est classé en conservatoire à rayonnement régional dans les spécialités musique, danse et théâtre pour une durée de 7 ans à compter de la date de signature du présent arrêté.

Art. 2. - Le directeur général de la création artistique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Pour le directeur général de la création artistique
et par délégation :
Anne NOUGUIER,
Adjointe à la sous-direction des enseignements spécialisés
et supérieur et de la recherche

Arrêté du 16 juin 2025 portant renouvellement de classement du conservatoire de Sainte-Foy-lès-Lyon en conservatoire à rayonnement communal.

La ministre de la Culture,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 216-2, R. 461-1 à R. 461-7 ;

Vu l'arrêté du 19 décembre 2023 fixant les critères du classement des établissements d'enseignement public de la musique, de la danse et de l'art dramatique ;

Vu la demande de la commune de Sainte-Foy-lès-Lyon en date du 3 janvier 2024 ;

Vu l'avis de l'inspection de la création artistique en date du 28 mai 2025 ;

ARRÊTE :

Art. 1^{er}. - Le Conservatoire de Sainte-Foy-lès-Lyon, sis 92, chemin des Fronts, 69110 Sainte-Foy-lès-Lyon, est classé en Conservatoire à rayonnement communal dans la spécialité musique pour une durée de 7 ans à compter de la date de signature du présent arrêté.

Art. 2. - Le directeur général de la création artistique est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Pour le directeur général de la création artistique
et par délégation :
Anne NOUGUIER,
Adjointe à la sous-direction des enseignements spécialisés
et supérieur et de la recherche

MÉDIAS ET INDUSTRIES CULTURELLES - AUDIOVISUEL, CINÉMATOGRAPHIE, PRESSE ET MULTIMÉDIA

Arrêté du 26 juin 2025 portant nomination à la commission de classification des œuvres cinématographiques.

La ministre de la Culture,

Vu le code du cinéma et de l'image animée, notamment ses articles L. 211-1 et R. 211-29 à R. 211-35 ;

Vu l'arrêté du 08 avril 2025 portant nomination des membres de la commission de classification des œuvres cinématographiques,

ARRÊTE :

Art. 1^{er}. - M^{me} Chantal Barthélémy-Ruiz est nommée, membre suppléant de la commission de classification des œuvres cinématographiques, au titre du collège des experts désigné après consultation de l'Association des maires de France.

Art. 2. - Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

La ministre de la Culture,
Pour la ministre et par délégation :
Le président du Centre national du cinéma et de l'image animée,
Gaëtan BRUEL
Pour le Président et par délégation :
Le Directeur général délégué,
Olivier HENRARD

PATRIMOINES - ARCHÉOLOGIE

Décision n° 2025 - Pdt/25/023 du 2 juin 2025 portant délégation de signature aux directeurs et chefs de service du siège et à leurs adjoints de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (Inrap).

Le président,

Vu le code du patrimoine, et notamment ses articles L.523-1 et suivants,

Vu le décret n° 2002-450 du 2 avril 2002 modifié portant dispositions applicables aux agents de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

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

Vu le décret n° 2016-1126 du 11 août 2016 portant modification des statuts de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

Vu le décret du 8 janvier 2024 portant nomination du président de l'Institut national de recherches archéologiques préventives,

Décide :

Titre I – Direction scientifique et technique

Art. 1^{er}. - Délégation est donnée à Monsieur Marc BOUIRON, directeur scientifique et technique, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

I - les actes suivants afférents à des opérations réalisées en France et à l'étranger :

- les projets d'opérations et tout acte en recettes ;
- les conventions relatives à la réalisation de diagnostic par l'Institut, passées avec les personnes projetant d'exécuter des travaux, au sens de l'article L.523-7 du code du patrimoine ;
- les devis, contrats et marchés relatifs à la réalisation de fouilles par l'Institut, passés avec les personnes

projetant d'exécuter des travaux, au sens de l'article L.523-9-II du code du patrimoine ;

- les conventions de collaboration avec les responsables scientifiques d'opération désignés par l'État qui n'appartiennent pas au personnel de l'Institut, ainsi que les conventions avec les experts ou spécialistes nécessaires à la réalisation des opérations d'archéologie préventive ;

- les procès-verbaux de mise à disposition du terrain et les procès-verbaux de fin de chantier des opérations d'archéologie préventive ;

- les procès-verbaux de réception des opérations de fouille et les décomptes généraux définitifs des travaux afférents aux opérations d'archéologie préventive.

II - les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction scientifique et technique relatifs :

- aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction scientifique et technique, ainsi que toute décision, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;

- aux bons de commandes, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction scientifique et technique, ainsi que toutes décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;

- aux marchés subséquents, marchés ordinaires ou bons de commandes non rattachés à un accord-cadre conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction scientifique et technique ainsi que tout avenants, ordres de service et décisions de poursuivre dans le cadre de leur exécution, quel que soit leur objet, ainsi que les autres actes nécessaires à la passation, à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités et à la résiliation.

- les ordres de mission relatifs aux déplacements des agents de l'Institut placés sous l'autorité du directeur scientifique et technique, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de l'Institut placés sous l'autorité du directeur scientifique et technique ainsi que ceux des membres du Conseil scientifique, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'Institut invitées par

le président ou le directeur scientifique et technique à se déplacer dans le cadre des activités scientifiques et techniques de l'Institut, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses.

Art. 2. - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Marc BOUIRON, directeur scientifique et technique, délégation est donnée à Monsieur Richard COTTIAUX, directeur adjoint en charge de l'activité opérationnelle et méthodes, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Marc BOUIRON, directeur scientifique et technique, délégation est donnée à Madame Sophie FERET, directrice adjointe en charge de la recherche et de la valorisation scientifique, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

Art. 4. - En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Marc BOUIRON, directeur scientifique et technique, délégation est donnée à Monsieur Kai SALAS-ROSSENBACH, directeur adjoint en charge des affaires internationales, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 1 ci-dessus.

Titre II – Direction de l'administration et des finances

Art. 5. - Délégation est donnée à Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, tous actes et décisions afférents aux attributions du président de l'Institut énumérées aux paragraphes 3°, à l'exclusion de la nomination des ordonnateurs secondaires et des ordonnancements imputables sur l'enveloppe « personnel » inscrite au budget voté de l'établissement ainsi que des dépenses de fonctionnement relatives à la gratification des stagiaires et de leurs indemnités de frais de transports, 8°, 10° et 11° de l'article R.545-32 du code du patrimoine.

Art. 6. - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances, délégation est donnée à Madame Kamélia ACHACHE, directrice adjointe de l'administration et des finances, à l'effet de signer au

nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 5 ci-dessus.

Art. 7. - Délégation est donnée sous l'autorité de Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances, à Madame Geneviève GHOZLAN, responsable du service de l'exécution budgétaire, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les titres de recette ;
- les actes de liquidation et de mandatement en dépense ;
- tous documents comptables en recette et en dépense, à l'exception des certificats administratifs ;
- tous ordres de reversement.

Art. 8. - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Geneviève GHOZLAN, responsable du service de l'exécution budgétaire, délégation est donnée à Madame Chahrazad MAAMES, responsable du pôle dépenses au service de l'exécution budgétaire, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 7 ci-dessus.

Art. 9. - Délégation est donnée, sous l'autorité de Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances, à Madame Sonia RAKAH, cheffe du service de la politique des achats, des marchés publics et de la relation client, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- le cahier du registre des dépôts ;
- les procès-verbaux d'ouverture des candidatures et des offres ;
- les décisions de sélection de candidatures et d'admission des offres ;
- les correspondances administratives dans le cadre des procédures de mise en concurrence prévues par le code de la commande publique ;
- les certificats administratifs ;
- tout acte d'exécution sur les marchés à l'exception des bons de commande, des résiliations et des avenants ;
- les bons de commande, s'inscrivant dans le cadre du budget alloué au service de la politique des achats, des marchés publics et de la relation client, dont le montant est inférieur à 4 000 € HT ;
- les copies certifiées conformes.

Art. 10. - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Sonia RAKAH, chef du service de la politique des achats, des marchés publics et de la

relation client, délégation est donnée à Madame Isabelle DELHUMEAU, adjointe à la cheffe du service de la politique des achats, des marchés publics et de la relation client, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- le cahier du registre des dépôts ;
- les procès-verbaux d'ouverture des candidatures et des offres ;
- les décisions de sélection de candidatures et d'admission des offres ;
- les correspondances administratives dans le cadre des procédures de mise en concurrence prévues par le code de la commande publique ;
- les certificats administratifs ;
- tout acte d'exécution sur les marchés à l'exception des bons de commande, des résiliations et des avenants ;
- les copies certifiées conformes.

Art. 11. - Délégation est donnée, sous l'autorité de Madame Corinne CURTI, directrice de l'administration et des finances, à Madame Marie-Christine BILLIAKALI, chef du service des affaires juridiques, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les bons de commande, s'inscrivant dans le cadre du budget alloué au service des affaires juridiques, dont le montant est inférieur à 20 000 € HT ;
- les copies certifiées conformes ;
- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses.

Titre III - Direction des ressources humaines

Art. 12. - Délégation est donnée à Madame Nathalie BRICNET, directrice des ressources humaines, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

I - les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction des ressources humaines relatifs :

- aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines, ainsi que toute décision, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;
- aux bons de commandes, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines, ainsi que toutes décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;

- aux marchés subséquents, marchés ordinaires ou bons de commandes non rattachés à un accord-cadre conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines ainsi que tout avenants, ordres de service et décisions de poursuivre dans le cadre de leur exécution, quel que soit leur objet, ainsi que les autres actes nécessaires à la passation, à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités et à la résiliation.
- les actes relatifs aux ordonnancements imputables sur l'enveloppe du personnel ;
- les décisions relatives aux événements de carrière et à l'affectation des agents, à l'exception de tout courrier ou décision affectant l'entrée ou la sortie d'agents des effectifs de l'établissement ou leur réintégration ;
- les certificats et attestations relatifs à la situation des agents ;
- les actes relatifs à la paie des personnels et à l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que le règlement des organismes sociaux ;
- tout acte juridique relatif à la formation des agents de l'Institut et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;
- les conventions de mise à disposition des agents de l'Institut telles que définies à l'article 25 du décret du 2 avril 2002 susvisé, ainsi que les conventions de détachement et de mise à disposition concernant des personnels extérieurs accueillis par l'Institut ;
- les décisions d'attribution de secours individuels ;
- les décisions relatives aux prestations sociales ;
- les actes relatifs à la prévention (hygiène et sécurité, médecine de prévention) ;
- les décisions relatives à l'exercice du droit syndical ;
- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de l'Institut, placés sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, et des représentants du personnel, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'Institut, dès lors que ces déplacements sont organisés et pris en charge par la Direction des ressources humaines, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses ;
- et, généralement toutes autres pièces relatives à la gestion des ressources humaines, dans les limites susvisées.

II - Par délégation du président, la directrice des ressources humaines procède à l'ordonnancement des dépenses et recettes imputables sur l'enveloppe « personnel » inscrite au budget voté de l'établissement.

Art. 13. - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie BRICNET, directrice des ressources humaines, délégation est donnée à Monsieur Patrick MENU, directeur-adjoint des ressources humaines et à Madame Audrey GIORGETTI, directrice-adjointe des ressources humaines, responsable du pôle de la gestion statutaire et de la rémunération, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 12 ci-dessus.

Art. 14. - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie BRICNET, directrice des ressources humaines, de Monsieur Patrick MENU, directeur-adjoint des ressources humaines et de Madame Audrey GIORGETTI, directrice-adjointe des ressources humaines, responsable du pôle de la gestion statutaire et de la rémunération, délégation est donnée à Monsieur Hadrien FINO, chef du service de la gestion et de l'administration des personnels, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les certificats et attestations relatifs à la situation des agents ;
- les actes relatifs à la paie des personnels et à l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que le règlement des organismes sociaux ;
- les décisions relatives aux événements de carrière et à l'affectation des agents recrutés en contrat à durée indéterminée et en contrat à durée déterminée, à l'exception de tout courrier ou décision affectant l'entrée ou la sortie d'agents des effectifs de l'établissement ou leur réintégration ;
- les ordonnancements imputables sur l'enveloppe « masse salariale » et ceux relatifs aux dépenses de fonctionnement relative à la gratification des stagiaires et de leurs indemnités de frais de transports.

Art. 15. - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie BRICNET, directrice des ressources humaines, délégation est donnée à Madame Delphine DUFRESNE, responsable du pôle effectifs, formations et mobilités professionnelles, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction des ressources humaines relatifs :
 - aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant

du budget alloué à la Direction des ressources humaines, ainsi que toute décision, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;

- aux bons de commandes, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines, ainsi que toutes décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;
- aux marchés subséquents, marchés ordinaires ou bons de commandes non rattachés à un accord-cadre conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines ainsi que tout avenants, ordres de service et décisions de poursuivre dans le cadre de leur exécution, quel que soit leur objet, ainsi que les autres actes nécessaires à la passation, à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités et à la résiliation.
- les actes relatifs aux ordonnancements imputables sur l'enveloppe du personnel ;
- les certificats et attestations relatifs à la situation des agents ;
- les actes relatifs à la paie des personnels et à l'indemnisation des demandeurs d'emploi, ainsi que le règlement des organismes sociaux ;
- tout acte juridique relatif à la formation des agents de l'Institut et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;
- tout acte juridique relatif aux moyens de recrutement de l'Institut ;
- les attestations et pièces relatives à la gestion courante des recrutements, de la mobilité et de la formation ;
- les décisions d'attribution de secours individuels ;
- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de l'Institut, placés sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, et des représentants du personnel, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'Institut, dès lors que ces déplacements sont organisés et pris en charge par la Direction des ressources humaines, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger.

Art. 16. - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie BRICNET, directrice des ressources humaines, et de Madame Delphine DUFRESNE, responsable du Pôle effectifs, formations et mobilités professionnelles, délégation est donnée

à Madame Nathalie MAUGER, chef du service du développement des ressources humaines à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction des ressources humaines relatifs :
 - aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines, ainsi que toute décision, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;
 - aux bons de commandes, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines, ainsi que toutes décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;
 - aux marchés subséquents, marchés ordinaires ou bons de commandes non rattachés à un accord-cadre conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction des ressources humaines ainsi que tout avenants, ordres de service et décisions de poursuivre dans le cadre de leur exécution, quel que soit leur objet, ainsi que les autres actes nécessaires à la passation, à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités et à la résiliation.
- tout acte juridique relatif à la formation des agents de l'Institut et les conventions correspondantes avec les organismes de formation ;
- tout acte juridique relatif aux moyens de recrutement de l'Institut ;
- les attestations et pièces relatives à la gestion courante des recrutements, de la mobilité et de la formation ;
- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents placés sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'Institut, dès lors que ces déplacements sont organisés et pris en charge par la Direction des ressources humaines, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger.

Art. 17. - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Nathalie BRICNET, directrice des ressources humaines, délégation est donnée à Madame Christelle BRUNET, cheffe du service de l'action sociale à

l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les décisions d'attribution de secours individuels dont le montant est inférieur ou égal à 2 000 € HT.

Titre IV - Direction du développement culturel et de la communication

Art. 18. - Délégation est donnée à Madame Thérésia DUVERNAY, directrice du développement culturel et de la communication, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction du développement culturel et de la communication relatifs :

- aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication, ainsi que toute décision, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;

- aux bons de commandes, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication, ainsi que toutes décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;

- aux marchés subséquents, marchés ordinaires ou bons de commandes non rattachés à un accord-cadre conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication ainsi que tout avenants, ordres de service et décisions de poursuivre dans le cadre de leur exécution, quel que soit leur objet, ainsi que les autres actes nécessaires à la passation, à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités et à la résiliation.

- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de l'Institut placés sous l'autorité de la directrice du développement culturel et de la communication, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'Institut invitées par le président ou la directrice du développement culturel et de la communication à se déplacer dans le cadre des activités de la Direction du développement culturel et de la communication, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance nationale, ainsi que les autorisations relatives à l'utilisation de photographies ou films dont l'Institut est titulaire des droits ;

- les contrats portant cession de droits d'auteur au profit de l'Institut, pour tout montant ;

- les conventions et contrats de coproduction audiovisuelle qui prévoient un apport de l'Institut dont le montant est inférieur à 25 000 € HT ;

- les conventions et contrats de coédition qui prévoient un apport de l'Institut dont le montant est inférieur à 25 000 € HT ;

- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses.

Art. 19. - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Thérésia DUVERNAY, directrice du développement culturel et de la communication, délégation est donnée à Madame Laure BROMBERGER, directrice adjointe du développement culturel et de la communication, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 18 ci-dessus.

Art. 20. - En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Thérésia DUVERNAY, directrice du développement culturel et de la communication, et de Madame Laure BROMBERGER, directrice adjointe du développement culturel et de la communication, délégation est donnée à Madame Bénédicte HENON-RAOUL, responsable de la communication institutionnelle, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction du développement culturel et de la communication relatifs :

- aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication, ainsi que toute décision, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;

- aux bons de commandes, d'un montant inférieur à 10 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication, ainsi que toutes décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;

- aux marchés subséquents, marchés ordinaires ou bons de commandes non rattachés à un accord-cadre conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction du développement culturel et de la communication ainsi que tout avenants, ordres de service et décisions de poursuivre dans le cadre de leur exécution, quel que soit leur objet, ainsi que les autres actes nécessaires à la passation, à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités et à la résiliation.
- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de l'Institut placés sous l'autorité de la directrice du développement culturel et de la communication, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les décisions de prise en charge des déplacements des personnalités extérieures à l'Institut invitées par le président ou la directrice du développement culturel et de la communication à se déplacer dans le cadre des activités de la Direction du développement culturel et de la communication, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les autorisations de prises de vues photographiques et de tournage d'importance nationale, ainsi que les autorisations relatives à l'utilisation de photographies ou films dont l'Institut est titulaire des droits ;
- les contrats portant cession de droits d'auteur au profit de l'Institut, pour tout montant ;
- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses.

Titre V - Direction des systèmes d'information

Art. 21. - Délégation est donnée à Monsieur Marc COHEN, directeur des systèmes d'information, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction des systèmes d'information relatifs :
 - aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction des systèmes d'information, ainsi que toute décision, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;
 - aux bons de commandes, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction des systèmes d'information, ainsi que toutes décisions,

documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;

- aux marchés subséquents, marchés ordinaires ou bons de commandes non rattachés à un accord-cadre conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction des systèmes d'information ainsi que tout avenants, ordres de service et décisions de poursuivre dans le cadre de leur exécution, quel que soit leur objet, ainsi que les autres actes nécessaires à la passation, à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités et à la résiliation.
- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de l'Institut placés sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;
- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses.

Art. 22. - En cas d'absence de Monsieur Marc COHEN, directeur des systèmes d'information, délégation est donnée à Madame Claire-Anne PERDU, chef du service études et développement, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 21 ci-dessus.

Art. 23. - En cas d'absence de Monsieur Marc COHEN, directeur des systèmes d'information, délégation est donnée à Monsieur Arnaud PEYROU, chef du service infrastructure et sécurité, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 21 ci-dessus.

Art. 24. - En cas d'absence de Monsieur Marc COHEN, directeur des systèmes d'information, délégation est donnée à Monsieur Sébastien VENDITTI, chef du service support et poste de travail à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 21 ci-dessus.

Art. 25. - En cas d'absence de Monsieur Marc COHEN, directeur des systèmes d'information, délégation est donnée à Madame Marine MOLAS, responsable du programme de transformation numérique, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 21 ci-dessus.

Titre VI - Direction de l'immobilier et de la logistique

Art. 26. - Délégation est donnée à Monsieur Sébastien BOURGEOUX, directeur de l'immobilier et de la logistique, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions :

- les actes en dépenses passés par l'Institut pour répondre aux besoins de la Direction de l'immobilier et de la logistique relatifs :

- aux bons de commandes émis sur le fondement d'un accord-cadre à bons de commandes, et relevant du budget alloué à la Direction de l'immobilier et de la logistique, ainsi que toute décision, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;
- aux bons de commandes, d'un montant inférieur à 25 000 € HT, émis par recours à une centrale d'achat, et relevant du budget alloué à la Direction de l'immobilier et de la logistique, ainsi que toutes décisions, documents et actes nécessaires à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités ;
- aux marchés subséquents, marchés ordinaires ou bons de commandes non rattachés à un accord-cadre conclus pour des activités relevant du budget alloué à la Direction de l'immobilier et de la logistique ainsi que tout avenants, ordres de service et décisions de poursuivre dans le cadre de leur exécution, quel que soit leur objet, ainsi que les autres actes nécessaires à la passation, à l'exécution et à la réception des prestations y compris l'application des pénalités et à la résiliation.

- les ordres de mission, les états de frais et les demandes de remboursement de frais de déplacement des agents de l'Institut placés sous l'autorité du directeur de l'immobilier et de la logistique, à l'exception de ceux relatifs à des déplacements en dehors de la métropole ou à l'étranger ;

- les certificats administratifs et les demandes de remboursement de frais dans le cadre de menues dépenses ;

- les demandes d'autorisations d'urbanisme et toute autre demande d'autorisation administrative pour des activités relevant du budget alloué à la Direction de l'immobilier et de la logistique ;

- les déclaration d'ouverture de chantier, d'achèvement de travaux et de conformité, les procès-verbaux de réception de travaux relevant des activités de la Direction de l'immobilier et de la logistique ;

- les contrats d'assurances Dommages-Ouvrage, Tous Risques Chantiers et Responsabilité civile pour les activités relevant du budget alloué à la Direction de l'immobilier et de la logistique ;

- les demandes de certificat d'immatriculation pour les véhicules neufs acquis par l'Inrap.

Art. 27. - En cas d'absence de Monsieur Sébastien BOURGEOUX, directeur de l'immobilier et de la logistique, délégation est donnée à Madame Irène AUGUSTYNIAK, responsable des affaires générales, à l'effet de signer au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les mêmes documents que ceux mentionnés à l'article 26 ci-dessus.

Titre VII - Ingénieur sécurité prévention

Art. 28. - Délégation est donnée à Madame Vanessa LETELLIER, ingénieur sécurité prévention, à l'effet de signer, au nom du président, dans les mêmes conditions et dans la limite de ses attributions, les plans de prévention prévus aux articles L.4511-1 et R.4511-1 et suivants du code du travail et applicables aux entreprises appelées à réaliser des prestations pour l'Institut, dans ses locaux.

Art. 29. - La présente décision prend effet à compter de sa date de signature.

Art. 30. - Les délégataires sont chargés de l'exécution de la présente décision chacun pour leur domaine de compétence qui sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture et sur le site Internet de l'Institut.

Le président de l'Institut national
de recherches archéologiques préventives,
Dominique Garcia

PATRIMOINES - ARCHIVES

Arrêté du 5 juin 2025 portant nomination (régisseur d'avances et de recettes) (Archives nationales).

Le ministre de la Culture,

Vu le décret n° 97-464 du 9 mai 1997 relatif à la création et à l'organisation des services à compétence nationale, modifié par le décret n° 2005-124 du 14 février 2005 ;

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

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptables publics ;

Vu les arrêtés du 30 décembre 2010, 8 février 2012, 18 décembre 2012, 16 avril 2014, 13 janvier 2015, 31 janvier 2018 et du 15 mai 2025 portant modification de l'arrêté du 5 mars 2009 portant institution d'une régie d'avances et de recettes auprès du service à compétence nationale Archives Nationales ;

Vu l'agrément du comptable assignataire en date du 16 mai 2025, pour M^{me} Claudine GROSSE.

Arrête :

Art. 1^{er}. - M^{me} Claudine GROSSE, Secrétaire administrative, est nommée respectivement régisseur titulaire de la régie d'avances et de recettes instituée auprès du service à compétence nationale des Archives Nationales, à compter du 16 mai 2025.

Art. 2. - M^{me} Claudine Grosse percevra une indemnité de manquement de fonds dans les conditions fixées par le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies d'avance et de recettes et d'avances des organismes publics.

Art. 3. - Le montant de l'avance fixé par l'arrêté du 15 mai 2025 modifié est de 5 710 euros.

Art. 4. - Le secrétaire général du ministère de la Culture et la directrice du service à compétence nationale Archives Nationales sont chargés chacun de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
La cheffe du bureau de la qualité comptable,
Maud MENOUILARD

**PATRIMOINES - MONUMENTS
HISTORIQUES, MONUMENTS
NATIONAUX, SITES PATRIMONIAUX
REMARQUABLES, IMMOBILIER
DOMANIAL**

Convention du 25 avril 2025 entre la Fondation du patrimoine, l'association Les amis du château du Barroux et André Vayson de Pradenne, propriétaire, pour la chapelle Notre-Dame-la-Brune à Le Barroux (84330).

Entre

Monsieur André VAYSON DE PRADENNE, domicilié Chemin de Plaisant, 1012 Lausanne (SUISSE) propriétaire d'un immeuble (chapelle Notre Dame la Brune) labellisé par la Fondation du patrimoine, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommé le « Propriétaire » ;

Et

L'association « Les amis du château du Barroux », domiciliée au Château du Barroux (84330), maître d'ouvrage, représentée par Monsieur Jean-Baptiste VAYSON DE PRADENNE, son président, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée « Maître d'ouvrage » ;

Et

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social au 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par son délégué régional, Monsieur Olivier de BERMON dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « Fondation du patrimoine » ;

Ci-après dénommées conjointement les « Parties ».

Préambule

Créée par la loi du 2 juillet 1996 et reconnue d'utilité publique par le décret du 18 avril 1997, la Fondation du patrimoine, organisme privé indépendant à but non-lucratif, a pour mission d'intérêt général de promouvoir la connaissance, la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine national, et plus particulièrement du patrimoine non protégé par l'État au titre des monuments historiques.

L'action poursuivie par la Fondation du patrimoine s'inscrit au service du développement local durable, en soutenant la création d'emplois ainsi que la formation et l'insertion professionnelle des jeunes, et en favorisant la transmission des savoir-faire traditionnels.

La Fondation du patrimoine veille, dans l'accomplissement de ses missions, à mobiliser les énergies privées (entreprises, associations, particuliers) susceptibles de s'investir en faveur de la cause de la sauvegarde du patrimoine et travaille en étroite partenariat avec les collectivités territoriales et les services de l'État.

La Fondation du patrimoine contribue à l'identification des éléments de patrimoine bâti, immatériel, mobilier et naturel confrontés à des risques de dégradation ou de disparition et apporte son assistance aux propriétaires dans l'élaboration de projets de sauvegarde et de mise en valeur, en contribuant, le cas échéant, au financement desdits projets.

Depuis 1999, la Fondation du patrimoine développe le mécénat populaire par l'organisation de collectes de dons dédiées à la sauvegarde ou à la mise en valeur du patrimoine bâti, mobilier ou naturel appartenant à des collectivités ou des associations. Elle encourage

les initiatives développées par les porteurs de projet pour stimuler la mobilisation de la population et du tissu économique local.

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) est venu étendre le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, prévu respectivement aux articles 200 et 238 *bis* du code général des impôts (CGI), aux dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation de travaux prévus par les conventions conclues en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, en faveur d'immeubles privés classés ou inscrits au titre des monuments historiques ou ayant reçu le label octroyé par la Fondation du patrimoine prévu à l'article L. 143-2 du code du patrimoine.

La présente convention s'inscrit dans le cadre d'une campagne d'appel aux dons qui vise à encourager le mécénat populaire et le mécénat d'entreprise en faveur de la sauvegarde du patrimoine de proximité. La Fondation du patrimoine est éligible au don donnant lieu pour le donateur particulier à réduction d'impôt sur le revenu en application de l'article 200 2 *bis* du CGI et pour l'entreprise mécène à réduction d'impôt sur les sociétés en application de l'article 238 *bis f* du même code.

Dans ce cadre, les Parties ont décidé d'arrêter ce qui suit :

Art. 1^{er}. - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de la campagne de collecte de dons lancée par la Fondation du patrimoine et destinée à soutenir la restauration de la chapelle Notre Dame la Brune.

Cet immeuble, sis 100 montée du château, 84330 LE BARROUX, a fait l'objet d'une décision d'octroi du label de la Fondation du patrimoine en date du 26 mars 2025.

L'animation de la campagne est gérée par le Maître d'ouvrage. Cette campagne a pour objectif de mobiliser 420 000 euros sur une période de 3 années, prorogable une fois pour 2 années maximum par voie d'avenant à la convention, conformément à l'article 7. Cet objectif de collecte pourra être révisé à la hausse d'un commun accord entre les Parties au regard de l'évolution de la collecte notamment. Il ne fera pas l'objet d'un avenant à la présente convention mais d'un échange formel écrit par courriel.

Les travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble, complétés

et modifiés le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques, tels qu'approuvés par la Fondation du patrimoine, ci-après dénommés le « Programme de travaux », seront les suivants :

- Charpente ; maçonnerie ; menuiserie ; couverture prévues dans l'estimatif RL&Associés en date du 22/10/2024 pour un montant estimé à 940 763.00 € toutes taxes comprises

Le Maître d'ouvrage déclare sous sa responsabilité que le Programme de travaux porte sur les parties labellisées du monument ou sur des parties dont le maintien en bon état est nécessaire à la conservation des parties protégées.

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 pris pour l'application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, le Maître d'ouvrage fournit en annexe 1 de la présente convention le descriptif détaillé du Programme de travaux, ainsi que l'estimation de son coût, l'échéancier de sa réalisation et les entreprises qui le réaliseront.

Le coût du Programme de travaux s'élève à 940 763.00 euros (neuf cent quarante mille et sept cent soixante-trois cents) toutes taxes comprises.

Le plan de financement prévisionnel du Programme de travaux est joint en annexe 2 de la présente convention. Il pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions publiques ou les emprunts obtenus feront l'objet d'un avenant.

L'ensemble de l'opération - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - est dénommé ci-après le « Projet ».

Art. 2. - Engagements du Propriétaire et du Maître d'ouvrage

2.1 Début d'exécution du Programme de travaux

Le Maître d'ouvrage doit apporter la preuve que le Programme de travaux a reçu un début d'exécution dans l'année qui suit la signature de la présente convention. Toute prolongation de ce délai doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la Fondation du patrimoine.

Le défaut de demande écrite et motivée du Maître d'ouvrage, avant la fin de l'année qui suit la signature de la présente convention, ou le rejet par la Fondation du patrimoine de la demande qui lui est présentée, entraîne la résiliation de plein droit dans les conditions de l'article 7.4.

2.2 Information sur l'avancement du Projet

L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du code du patrimoine ou du code de l'urbanisme.

Le Maître d'ouvrage s'engage à informer chaque trimestre la Fondation du patrimoine de l'état d'avancement du Projet, ainsi qu'à chaque fois que la Fondation du patrimoine le solliciterait.

En cas de suivi du chantier par un maître d'œuvre, le Maître d'ouvrage s'assure que la Fondation du patrimoine est bien destinataire des comptes-rendus de visite de chantier qui seraient réalisés.

Le Maître d'ouvrage s'engage à informer la Fondation du patrimoine de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte pourra être interrompue conformément à l'article 4.3.

2.3 Réalisation conforme et modification du Programme de travaux

Le Maître d'ouvrage s'engage à réaliser le Programme de travaux tel que défini à l'article 1.

Toute modification de la nature du Programme de travaux doit faire l'objet d'une déclaration de la part du Maître d'ouvrage et d'une approbation de la Fondation du patrimoine dans le cadre d'un avenant à la convention.

Si les modifications envisagées ne sont pas approuvées par la Fondation du patrimoine ou si le Programme de travaux n'est pas respecté par le Maître d'ouvrage, la présente convention est résiliée de plein droit, dans les conditions prévues à l'article 7.4 de la présente convention.

2.4 Affectation des dons

Le Maître d'ouvrage s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la Fondation du patrimoine au financement du Programme de travaux.

2.5 Exploitation commerciale nulle ou limitée du site

Les dons effectués pour financer les travaux afférents à des immeubles ou parties d'immeubles qui font l'objet d'une exploitation commerciale ne peuvent faire l'objet d'une réduction d'impôt. Il est toutefois admis, dans certaines situations, que les activités commerciales ne font pas obstacle à son bénéfice.

Par attestation en date du 25/04/2025, le Propriétaire certifie que son immeuble ou ses dépendances :

- est productif de recettes commerciales, dont le montant n'excède toutefois pas 60 000 € (hors taxes et en tenant en compte de l'ensemble des recettes brutes encaissées, et non du résultat de l'exploitation ou des créances acquises) au titre de l'année civile qui précède celle de chaque don (BOI-IR-RICI-250-10-20-30) ;

Le Propriétaire s'engage à transmettre cette attestation à la Fondation actualisée avant chaque versement. Si les recettes commerciales générées sur le site viennent à sortir du cadre fixé par l'administration fiscale, la Fondation du patrimoine pourra être amenée à interrompre la collecte conformément à l'article 4.3.

Art. 3. - Engagements de la Fondation du patrimoine

3.1 Collecte des dons

La Fondation du patrimoine assure la collecte et l'encaissement des dons au Projet, qu'ils soient en numéraire ou en nature. Ils peuvent être recueillis auprès des particuliers, des entreprises ou des associations, domiciliés en France ou à l'étranger.

La collecte de dons débute à la signature de la présente convention et ne pourra excéder le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés et, au maximum, la durée de la convention prévue à l'article 7.

La Fondation du patrimoine met à disposition une page dédiée à la collecte de dons en faveur du Projet sur son site internet www.fondation-patrimoine.org, permettant le don en ligne.

Ne sont pas acceptés les dons :

- des collectivités publiques ;
- de prestataires du Projet, à moins qu'ils n'offrent l'intégralité de leur prestation dans le cadre d'un don en nature ;
- unitaires en espèces de plus de 1 000 € ;
- par chèque qui ne seraient pas libellés à l'ordre de « Fondation du patrimoine – Chapelle du Château du Barroux ».

3.2 Émission des reçus fiscaux

La Fondation du patrimoine émet des reçus fiscaux pour les dons recueillis dans le cadre de la collecte. Elle s'engage à les adresser par courriel ou, sur demande expresse du donateur, par courrier postal. La Fondation du patrimoine rappelle aux Propriétaire et Maître d'ouvrage que les reçus fiscaux émis permettent aux donateurs de bénéficier d'une réduction d'impôt au titre de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, mais pas sur la fortune immobilière.

Les Parties reconnaissent que la Fondation du patrimoine ne peut en aucun cas émettre un reçu fiscal pour un don encaissé par un tiers quand bien même celui-ci serait reversé ensuite à la Fondation du patrimoine.

Les dons recueillis à l'occasion d'un événement d'animation de collecte, non accompagnés des bulletins de don individuels tels que prévus à l'article 5.1,1 font l'objet d'un seul versement et ne donnent pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

Les dons en nature (biens ou prestation de services), après approbation de la Fondation du patrimoine, donnent lieu à un reçu fiscal. Sera indiquée la valeur fournie par le donateur conformément à une attestation à compléter qui sera fournie par la Fondation du patrimoine.

3.3 Affectation des dons

Tous les fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion mentionnés au dernier alinéa du présent article, sont affectés au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, à l'exclusion des dons :

- de personnes ayant un lien familial ou capitalistique avec le Propriétaire ;
- de personnes bénéficiant d'un label de la Fondation du patrimoine ou d'une convention conclue au titre de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine ;

qui seront réaffectés à une action de la Fondation du patrimoine pour laquelle leur don est éligible à réduction d'impôt.

Outre les conséquences visées à l'article 7.4, cette affectation pourra aussi être modifiée dans les cas prévus à l'article 3.5.

La Fondation du patrimoine prélève au titre de ses frais de gestion 5 % du montant de tous les dons en numéraire reçus.

3.4 Reversement des fonds au Maître d'ouvrage

La Fondation du patrimoine reverse les fonds mobilisés dans la limite du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, tel que défini à l'annexe 2 ainsi que l'aide de 18 815 euros accordée dans le cadre du label.

Reversement des dons à la fin du programme de travaux

Sous réserve des hypothèses visées aux articles 3.5 et 7.4 de la présente convention, à la fin du Programme de travaux, s'il a été réalisé tel qu'approuvé par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine s'engage à reverser au Maître d'ouvrage les dons

mobilisés en faveur du Projet, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3 de la présente convention, sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation du Programme de travaux ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine. Ces factures devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant et adressées à la Fondation du patrimoine dans un délai maximal de 6 (six) mois suivant la réception des travaux du Projet ;
- du plan de financement définitif du Projet certifié par le Maître d'ouvrage ;
- des justificatifs de subvention relatifs au Projet le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales signée par le Propriétaire ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs signée par le Propriétaire ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Maître d'ouvrage.

La Fondation du patrimoine reverse ces fonds par virement bancaire sur le compte du Maître d'ouvrage.

Dès que l'ensemble des fonds mobilisés par la Fondation du patrimoine en faveur du Projet dépassent 100 000 € (cent mille euros), deux versements représentant chacun 30 % des fonds mobilisés pourront être sollicités par le Maître d'ouvrage en cours de travaux et seront versés par la Fondation du patrimoine au Maître d'ouvrage sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation des travaux faisant l'objet du reversement ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, d'un montant au moins équivalent à la valeur de l'avance (soit 30 000 € minimum). Ces factures, devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales signée par le Propriétaire ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs signée par le Propriétaire ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité montrant le démarrage effectif du chantier concerné

(de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;

- du RIB du Maître d'ouvrage.

3.5 Hypothèses de réaffectation des dons

Tout ou partie des fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3, ne seront pas affectés au Programme de travaux :

- si le Projet n'aboutissait pas durant la durée de la convention définie à l'article 7 ou en l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 durant cette durée ;
- si le Projet n'était pas réalisé conformément au Programme de travaux approuvé par la Fondation ;
- ou en cas de fonds subsistants à l'issue de l'opération (suite à la résiliation de la présente convention prévue aux articles 2, 5 et 6 ou en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet).

La réaffectation des fonds sera traitée conformément aux conditions prévues à l'article 7.4.

Art. 4. - Conditions particulières à la collecte des dons

4.1 Contreparties

La Fondation du patrimoine rappelle aux Propriétaire et Maître d'ouvrage que n'ouvrent droit à réduction d'impôt que les versements effectués sans contrepartie directe ou indirecte pour les donateurs. Ainsi, les Propriétaire et Maître d'ouvrage s'engagent à ne remettre aucune contrepartie aux donateurs, sauf à ce que celles-ci soient strictement symboliques ou de faible valeur. L'administration fiscale considère que les biens remis au donateur au cours d'une même année civile doivent :

- pour le donateur particulier, avoir une valeur totale faible (au maximum de 73 € - soixante-treize euros -) et qui n'excède pas 25 % de la valeur du don ;
- pour l'entreprise mécène, avoir une valeur qui ait une disproportion marquée avec le montant du don.

4.2 Clause d'exclusivité

Le Propriétaire et le Maître d'ouvrage s'engagent à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une convention de collecte de dons conclue en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture, et portant sur le Projet objet de la présente convention.

Le Propriétaire et le Maître d'ouvrage s'engagent par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons *via* un appel à la générosité du public en faveur du Projet par le biais d'une plateforme d'appel aux dons sur internet en parallèle de celle lancée par la Fondation du patrimoine ; et ce pendant toute la durée de la collecte menée sous l'égide de la Fondation du patrimoine.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte sera interrompue conformément à l'article 4.3 de la présente convention.

4.3 Interruption de la collecte de dons

La collecte de dons pourra être interrompue dans les cas suivants :

- absence d'information sur l'avancement du Projet conformément à l'article 2.2 ;
- exploitation commerciale de l'immeuble ou ses dépendances dépassant les limites autorisées conformément à l'article 2.5. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine en informera les Propriétaire et Maître d'ouvrage par courrier ou par courriel, avec accusé de réception, et plus aucun don ne sera alors encaissé par la Fondation du patrimoine passé le 31 décembre de l'année en cours ;
- non-respect de la clause d'exclusivité prévue à l'article 4.2 ;
- faible activité de la collecte suite à son lancement, définie comme l'absence d'atteinte de 10 % de l'objectif de collecte dans un délai d'un an suivant la signature de la présente convention. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine se rapproche du Propriétaire et du Maître d'ouvrage afin d'estimer la pertinence de maintenir ouverte la collecte de dons en faveur du Projet ;
- décision unilatérale de la Fondation du patrimoine. Dans ce cas, elle informera les autres Parties de sa décision par courrier ou par courriel, avec accusé de réception ;
- accord écrit entre les Parties.

L'interruption de la collecte a pour conséquence de mettre un terme à la communication autour de l'appel à dons. La page dédiée au Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine portera la mention « collecte terminée » ou pourrait être dépubliée, retirant la possibilité de réaliser des dons en faveur du Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine pourra également refuser l'encaissement de dons par chèque ou en espèces reçus.

L'interruption de la collecte est sans impact sur la durée de la convention prévue à l'article 7. Les

autres éléments de la convention restent applicables, notamment les conditions de reversement et de réaffectation des fonds prévues aux articles 3.3 à 3.5.

Art. 5. - Communication autour du Projet

5.1 Organisation de la communication par les Parties

Les actions de communication autour du Projet - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - sont obligatoirement déterminées conjointement par les Parties.

Les Parties s'engagent à respecter leur charte graphique respective. À cette fin, toute utilisation des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) par l'une ou l'autre des Parties sur tout support relatif aux opérations de communication mentionnées ci-dessous doit être précédée de l'obtention d'un « bon pour accord » de la part des autres Parties.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

5.1.1 Actions de communication de la Fondation du patrimoine

La Fondation du patrimoine recueille les besoins en supports de communication du Maître d'ouvrage et lui fournit les gabarits demandés :

- Bulletin de dons
- Bandeau de signature de courriel
- Affiche A2
- Affiche A3
- Bâche et panneau de chantier
- Kakémono / Roll-up
- Chèque géant

La Fondation du patrimoine assure exclusivement la conception du gabarit des supports susmentionnés et en valide le contenu. Les mentions légales de ces supports sont définies uniquement par la Fondation du patrimoine. La Fondation du patrimoine peut également fournir un gabarit de communiqué de presse, d'invitation à un événement et des exemples de communications réseaux sociaux à titre indicatif. L'impression des supports n'est pas prise en charge par la Fondation du patrimoine.

Optionnel : À la demande du Propriétaire et/ou du Maître d'ouvrage et en concertation avec la Fondation du patrimoine, cette dernière pourra apporter à l'occasion d'un événement un stand de collecte, une urne pour collecter des dons en espèces ou par chèque ainsi qu'un terminal de paiement pour les dons par

carte bancaire, sous réserve de la disponibilité de ces outils et de ses équipes bénévoles.

La Fondation du patrimoine met à disposition des conseils aux Propriétaire et Maître d'ouvrage sur le volet communication de la collecte de dons sur le site www.portailpatrimoine.fr.

La Fondation du patrimoine crée une page présentant le Projet et permettant le don en ligne sur son site internet : www.fondation-patrimoine.org. Les Propriétaire et Maître d'ouvrage autorisent la Fondation du patrimoine à communiquer à travers des textes, des photographies et des documents sur le projet de restauration du patrimoine et à présenter le projet aux potentiels donateurs sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le Propriétaire autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le Propriétaire ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le site internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) sous le numéro 764294.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le Propriétaire ou ses ayants droit et le Maître d'ouvrage disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

5.1.2 Actions de communication du Maître d'ouvrage

Le Maître d'ouvrage s'engage à ne pas modifier les supports mentionnés à l'article 5.1.1, ainsi qu'à produire et à diffuser les supports qu'il a sélectionnés. Le Maître d'ouvrage s'engage à soumettre à validation tout autre support lié à l'opération de collecte. L'impression des supports est prise en charge par le Maître d'ouvrage.

Le Maître d'ouvrage s'engage à contacter un premier cercle (réseaux sociaux, cercles d'entreprises, associations, communautés attachées au site ou le visitant (religieuse, scolaire, culturelle, scientifique, sportive...), etc.) à la suite de la signature de la présente convention afin de mobiliser des premiers dons.

Le Maître d'ouvrage s'engage à gérer l'animation de la collecte de dons en faveur du Projet sur la durée de la convention.

Deux animations, au début et à la fin du Projet, sont à organiser obligatoirement :

- Un événement de lancement de la collecte : invitation presse, population, associations, etc. ;
- Un événement d'inauguration.

D'autres animations sont à prévoir entre les deux susmentionnées pour garantir le succès de la collecte de dons, à titre d'exemple (liste non exhaustive) :

- Diffuser des bulletins de don tels que prévus à l'article 5.1.1 ;
- Diffuser d'autres supports de communication dont les gabarits sont proposés par la Fondation du patrimoine : bandeau de signature de courriel, affiche, bache, panneau de chantier et kakémono ;
- Organiser des événements : concert, spectacle, videgreniers, randonnée, pique-nique, concours de belote, marché, soirée de gala, vente aux enchères, tombola, etc. ;
- Organiser des expériences patrimoine : visite de chantier, exposition, conférence, atelier, portes ouvertes, etc. ;
- Pour chaque événement ou expérience patrimoine, mettre en place un dispositif d'encouragement aux dons : distribution de bulletins de dons, appel aux dons dans les prises de parole, kakémonos, affiches, etc. ;
- Gérer des contreparties dans le respect des articles 4.1 et 6. ;
- Envoyer des courriels et/ou courriers d'appels aux dons réguliers ;
- Diffuser des contenus sur les réseaux sociaux ;
- Envoyer des communiqués à la presse quotidienne régionale ;
- Mettre en place une communication porte à porte ;
- Mettre en place un produit-partage en partenariat avec un ou des commerçant(s).

Toute communication relative à l'opération de collecte de dons en faveur du Projet devra respecter les conditions prévues à l'article 5 de la présente convention, notamment l'usage des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) des autres Parties.

5.2 Cession des droits concernant les photographies du Projet

Le Propriétaire et le Maître d'ouvrage s'engagent à remettre à la Fondation du patrimoine au minimum six photographies numériques de qualité (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG,

avec des vues d'ensemble et des photos de détails) illustrant le Projet avant et après restauration, sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

Le Propriétaire et le Maître d'ouvrage déclarent par les présentes céder à la Fondation du patrimoine, à titre gratuit et non-exclusif, l'ensemble des droits d'utilisation, de reproduction et d'adaptation relatifs aux photographies ci-dessus décrites. La cession est consentie pour la durée des droits d'auteur, soit 70 ans à compter du décès de l'auteur.

Ces photographies pourront être utilisées par la Fondation du patrimoine à toutes fins en relation avec son objet et ses activités, et par tous moyens existants ou à venir, dans le monde entier. Elles pourront également être utilisées par tout mécène ou partenaire public du Projet, ayant établi une convention avec la Fondation du patrimoine, avec ses propres moyens, uniquement aux fins d'une communication sur son action de financement au profit du Projet.

Le Propriétaire et le Maître d'ouvrage garantissent qu'ils sont titulaires de l'ensemble des droits d'auteur patrimoniaux afférents auxdites photographies et qu'ils ont obtenu le cas échéant les autorisations concernant le droit à l'image des personnes apparaissant sur les photographies de sorte qu'ils peuvent en concéder les droits d'exploitation.

Chaque photographie sera légendée de la façon suivante : « Nom du Projet © Nom du Propriétaire et/ou du Maître d'ouvrage s'il y a lieu – Nom de l'agence s'il y a lieu – Nom du photographe ». Si aucun photographe ou agence n'est lié à l'image, le crédit photographique sera alors « Nom du Projet © Nom du Propriétaire et/ou du Maître d'ouvrage ».

À ce titre, le Propriétaire et le Maître d'ouvrage garantissent la Fondation du patrimoine et tout mécène ou partenaire public du Projet ayant signé une convention avec la Fondation du patrimoine contre tout recours et/ou action que pourraient former à un quelconque titre les personnes ayant participé directement ou indirectement à la réalisation des photographies.

5.3 Communication sur site après travaux

Une plaque devra être apposée sur le patrimoine restauré, pour une durée minimale de 5 (cinq) ans à compter de la fin du Programme des travaux, afin de porter à la connaissance du public que les travaux de restauration et de valorisation ont été réalisés avec le soutien de la Fondation du patrimoine. Cette plaque sera transmise par la Fondation du patrimoine.

Art. 6. - Engagement au titre de la LIL modifiée**6.1 Relations avec les donateurs**

La Fondation du patrimoine met à disposition des Propriétaire et Maître d'ouvrage un espace sur son site internet leur permettant d'accéder aux coordonnées des donateurs précisant le montant de leur don, exceptions faites des donateurs ayant manifesté leur volonté expresse de ne communiquer que leur nom et prénom et des donateurs ayant souhaité ne plus être recontactés conformément à la Loi Informatique et Libertés (LIL) modifiée. Pour y accéder, les Propriétaire et Maître d'ouvrage sont invités à se créer un compte (courriel automatique à la signature de la convention de collecte) en utilisant la même adresse électronique que celle instruite dans leur dossier de collecte. Si un compte est déjà associé à cette adresse électronique, ils seront invités à se connecter (<https://fondation-patrimoine.org/porteur-projet/inscription>) et accéderont à un espace personnel enrichi des fonctionnalités « Porteur de projet ».

L'utilisation de cette liste par les Propriétaire et Maître d'ouvrage se limite exclusivement au Projet objet de la présente convention et dans le respect de l'article 6 de la présente convention soit l'envoi :

- d'informations relatives à la réalisation du Projet ;
- des remerciements et de contreparties aux donateurs ;
- de nouvelles sollicitations dans le cadre de la campagne de collecte de dons objet de la présente convention.

Dans le cas où le Propriétaire et/ou le Maître d'ouvrage envisagent de faire apparaître le nom des donateurs en guise de remerciements, sur le patrimoine restauré dans le cadre du Projet ou à tout autre endroit, ou sur tout support rendu public, il leur appartient d'obtenir préalablement l'accord écrit de chacun des donateurs.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

6.2 Traitement des données personnelles

Les Parties s'engagent, conformément au respect des dispositions prévues aux articles 4, 57 et 99 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (LIL modifiée) à prendre toutes les précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations,

et d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces informations.

Les informations recueillies par la Fondation du patrimoine dans le cadre de la réalisation des dons sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Fondation du patrimoine (153 bis avenue Charles de Gaulle 92200 Neuilly-sur-Seine) qui dispose d'un délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org.

Elles sont destinées au service projets et au service marketing et communication, ainsi qu'à la délégation régionale en charge du Projet, de la Fondation du patrimoine et aux tiers mandatés par la Fondation du patrimoine à des fins de gestion interne, pour répondre aux demandes des donateurs ou faire appel à leur générosité et sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités précitées.

Conformément à la LIL modifiée, en justifiant de leur identité, les donateurs peuvent s'opposer à ce traitement, totalement ou partiellement. Ils disposent d'un droit d'accès, de suppression, de rectification, de limitation et de portabilité de leurs données. Ils peuvent exercer ces différents droits en contactant le délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org. Plus d'informations dans la Politique de Confidentialité présente sur www.fondation-patrimoine.org.

Dans l'hypothèse où le Propriétaire ou le Maître d'ouvrage, dans le cadre de leurs relations avec les donateurs, visées à l'article 6.1 de la convention, souhaitent communiquer des informations confidentielles à un tiers, ils s'engagent à obtenir préalablement l'accord exprès de la Fondation du patrimoine et à ce que le tiers respecte les conditions d'utilisation des données confidentielles prévues par l'article 6 de la présente convention.

Art. 7. - Durée de la convention**7.1 Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée maximale de 3 (trois) ans à compter de sa signature.

La présente convention prend fin avant même l'échéance de ce délai de 3 (trois) ans, dès lors que les fonds collectés sont reversés conformément à l'article 3 de la présente convention.

7.2 Prolongement de la convention

Les Parties conviennent que la présente convention ne peut être prolongée que par voie d'avenant et pour une durée ne pouvant dépasser 2 (deux) ans.

7.3 Limitation à l'application de la durée

Les Parties conviennent que la durée prévue au présent article n'a aucun impact sur les durées de cession des droits sur les photographies mentionnées à l'article 5.2 de la présente convention, ainsi que sur la durée de pose d'une plaque sur le patrimoine restauré prévue à l'article 5.3

7.4 Fin de la convention

- Reversement des fonds par la Fondation du patrimoine

Si le Programme de travaux a reçu un début d'exécution, sur présentation des éléments de clôture visés à l'article 3.4 de la convention, les fonds collectés ainsi que l'aide de 18 815 euros accordée dans le cadre du label seront reversés au Maître d'ouvrage dans la limite du solde ouvert à mécénat sur les factures déjà acquittées conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine.

- Réaffectation des fonds

En l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 de la présente convention par le Maître d'ouvrage à la Fondation du patrimoine avant la fin de la convention, la Fondation du patrimoine peut décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons et de l'aide attribuée au maître d'ouvrage dès lors que la durée de la convention est échue.

Dans le cas imprévu où les fonds engagés sur le Projet ne pourraient pas être versés par la Fondation du patrimoine conformément aux engagements pris (y compris en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, de non-réalisation ou d'abandon du Projet), les Parties conviendront d'échanger dans un délai de six (6) mois après le terme de la convention pour décider d'un commun accord de l'affectation du reliquat à un ou plusieurs projets de la Fondation. À défaut, la Fondation du patrimoine décidera de la réaffectation des fonds.

- Remboursement des fonds par le Maître d'ouvrage

Si des fonds ont déjà été versés par la Fondation du patrimoine au Maître d'ouvrage, conformément aux modalités de versement à l'avancement des travaux définies à l'article 3.4, et qu'ils dépassent le solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet ou si les travaux ne sont pas conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du

patrimoine, la Fondation du patrimoine pourra exiger le remboursement du trop-perçu.

En cas de non-respect des engagements pris aux articles 2.4 le Maître d'ouvrage s'engage à en informer la Fondation du patrimoine, et est tenu de reverser à la Fondation du patrimoine les fonds versés, réduits d'un abattement de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Les sommes restituées seront réaffectées par la Fondation du patrimoine à un ou plusieurs projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Responsabilité

La Fondation du patrimoine ne pourra être tenue responsable des choix opérés par le Maître d'ouvrage dans la réalisation du Projet, de l'éventuelle non-réalisation de celui-ci, de l'absence de transmission par le Maître d'ouvrage des informations sur le Programme de travaux et l'avancement du Projet et plus généralement du non-respect des engagements pris par le Propriétaire et le Maître d'ouvrage envers la Fondation du patrimoine.

La responsabilité de la Fondation du patrimoine ne pourra être engagée pour tout accident, sinistre ou litige lié à la mise en œuvre du Projet.

Le Propriétaire et le Maître d'ouvrage prendront toutes les assurances et garanties nécessaires à la couverture des risques relatifs au Projet.

Art. 9. - Litiges et leurs règlements

Les Parties s'efforcent de régler entre elles, de bonne foi et à l'amiable, tout litige qui résulte de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

Tout litige qui ne peut être ainsi résolu dans un délai d'un mois sera, à défaut d'accord amiable entre les Parties, soumis à la juridiction territorialement compétente.

Art. 10. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture.

Pour la Fondation du patrimoine :

Le délégué régional,

Olivier de BERMON

Pour le Propriétaire :

André VAYSON DE PRADENNE

Pour le Maître d'ouvrage :

Le Président de l'association « Les amis du château du Barroux »,
Jean-Baptiste VAYSON DE PRADENNE

Annexe 1 – Programme de travaux**Description et échéancier prévisionnel des travaux :**

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Charpente - couverture	671 275 €	RL&A
Installation de chantier -Maçonnerie	269 488 €	RL&A
Total TTC :	940 763 €	

Annexe 2 – Plan de financement du Programme de travaux

	Montant TTC	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres	44€K	4,68 %		
Emprunts sollicités et/ou obtenus				
Subventions sollicitées et/ou obtenues	DRAC	376 €K	39,96 %	
	Conseil départemental du Vaucluse	100 €K	10,63 %	
Solde ouvert à mécénat	420 €	44,72 %		
Total TTC :	940 763 €	100 %		

Avenant du 19 mai 2025 à la convention de collecte de dons signée en date du 03/02/2020 portant sur la restauration du château de Lagarde à Barry d'Islemaide.

Entre :

Suite à l'acte notarié daté du 05 juillet 2021, le propriétaire du bien ayant fait l'objet du label octroyé en date du 02 janvier 2019 est désormais uniquement M. François NARBONNE, personne physique domiciliée 444 rue Pierre Delours 82290 BARRY D'ISLEMADE,

Ci-après dénommé le « Porteur de Projet » ;

Et

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social au 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par sa déléguée régionale, M^{me} Anne-Marie LEROY, dûment habilitée aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « Fondation du patrimoine » ;

Ci-après dénommés conjointement les « Parties ».

Art. 1^{er}. - L'article 3 reçoit la nouvelle rédaction suivante :

Cette convention de collecte de dons est prolongée pour une durée maximale de 2 ans à compter du 03 février 2025. À défaut de renouvellement, la résiliation s'effectue selon les modalités prévues à l'article 14. En toute hypothèse, cette convention prend fin avant même l'échéance de ce délai de 2 ans, dès lors que les travaux soutenus par la Fondation du Patrimoine et objets des présentes, sont réalisés et que les fonds collectés sont reversés. Au contraire, si « le Projet » n'est pas entièrement réalisé à l'approche du terme des 2 ans, les parties peuvent convenir de signer un nouvel avenant prévoyant la prolongation de cette convention.

Art. 3. - Les autres articles restent inchangés.

Pour la FONDATION DU PATRIMOINE :
Anne Marie LEROY,
Déléguée régionale
Pour le PORTEUR DE PROJET :
François NARBONNE

Convention du 21 mai 2025 entre la Fondation du patrimoine et l'indivision Serre, propriétaire, pour la ferme de Lalande à Sansac-de-Marmiesse (15130).

Entre

L'Indivision SERRE domiciliée 5, chemin de Lalande, 15130 Sansac de Marmiesse, propriétaire d'un immeuble labellisé par la Fondation du patrimoine, représentée par M. Olivier SERRE et M^{me} Caroline CASANOVA, dûment habilités aux fins des présentes, Ci-après dénommée le « Porteur de Projet » ;

Et

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social au 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par son délégué régional, M. Thierry MARTIN-LASSAGNE, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « Fondation du patrimoine » ;

Ci-après dénommées conjointement les « Parties ».

Préambule

Créée par la loi du 2 juillet 1996 et reconnue d'utilité publique par le décret du 18 avril 1997, la Fondation du patrimoine, organisme privé indépendant à but non-lucratif, a pour mission d'intérêt général de promouvoir la connaissance, la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine national, et plus particulièrement du patrimoine non protégé par l'État au titre des monuments historiques.

L'action poursuivie par la Fondation du patrimoine s'inscrit au service du développement local durable, en soutenant la création d'emplois ainsi que la formation et l'insertion professionnelle des jeunes, et en favorisant la transmission des savoir-faire traditionnels.

La Fondation du patrimoine veille, dans l'accomplissement de ses missions, à mobiliser les énergies privées (entreprises, associations, particuliers) susceptibles de s'investir en faveur de la cause de la sauvegarde du patrimoine et travaille en étroite partenariat avec les collectivités territoriales et les services de l'État.

La Fondation du patrimoine contribue à l'identification des éléments de patrimoine bâti, immatériel, mobilier et naturel confrontés à des risques de dégradation ou de disparition et apporte son assistance aux propriétaires dans l'élaboration de projets de sauvegarde et de mise en valeur, en contribuant, le cas échéant, au financement desdits projets.

Depuis 1999, la Fondation du patrimoine développe le mécénat populaire par l'organisation de collectes de dons dédiées à la sauvegarde ou à la mise en valeur

du patrimoine bâti, mobilier ou naturel appartenant à des collectivités ou des associations. Elle encourage les initiatives développées par les porteurs de projet pour stimuler la mobilisation de la population et du tissu économique local.

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) est venu étendre le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, prévu respectivement aux articles 200 et 238 bis du code général des impôts (CGI), aux dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation de travaux prévus par les conventions conclues en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, en faveur d'immeubles privés classés ou inscrits au titre des monuments historiques ou ayant reçu le label octroyé par la Fondation du patrimoine prévu à l'article L. 143-2 du code du patrimoine.

La présente convention s'inscrit dans le cadre d'une campagne d'appel aux dons qui vise à encourager le mécénat populaire et le mécénat d'entreprise en faveur de la sauvegarde du patrimoine de proximité. La Fondation du patrimoine est éligible au don donnant lieu pour le donateur particulier à réduction d'impôt sur le revenu en application de l'article 200 2 bis du CGI et pour l'entreprise mécène à réduction d'impôt sur les sociétés en application de l'article 238 bis f du même code.

Dans ce cadre, les Parties ont décidé d'arrêter ce qui suit :

Art. 1^{er}. - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de la campagne de collecte de dons lancée par la Fondation du patrimoine et destinée à soutenir la restauration de la FERME DE LALANDE, dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par le Porteur de Projet, propriétaire de l'immeuble concerné.

Cet immeuble, sis 5, Chemin de Lalande, a fait l'objet d'une décision d'octroi du label de la Fondation du patrimoine en date du 10/07/2024.

L'animation de la campagne est gérée par le Porteur de Projet. Cette campagne a pour objectif de mobiliser 16.000 € sur une période de 3 années, prorogeable une fois pour 2 années maximum par voie d'avenant à la convention, conformément à l'article 7. Cet objectif de collecte pourra être révisé à la hausse d'un commun accord entre les Parties au regard de l'évolution de la collecte notamment. Il ne fera pas l'objet d'un avenant à la présente convention mais d'un échange formel écrit par courriel.

Les travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble, complétés et modifiés le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques, tels qu'approuvés par la Fondation du patrimoine, ci-après dénommés le « Programme de travaux », seront décomposés en plusieurs tranches :

- Tranche 1 : toiture : 120.277 €
- Tranche 2 : balcon : 2.497 €
- Tranche 3 : menuiseries : 6.713 €

Le propriétaire déclare sous sa responsabilité que le Programme de travaux porte sur les parties labellisées du monument ou sur des parties dont le maintien en bon état est nécessaire à la conservation des parties protégées.

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 pris pour l'application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, le Porteur de Projet fournit en annexe 1 de la présente convention le descriptif détaillé du Programme de travaux, ainsi que l'estimation de son coût, l'échéancier de sa réalisation et les entreprises qui le réaliseront.

Le coût du Programme de travaux s'élève à 129.487 € toutes taxes comprises.

Le plan de financement prévisionnel du Programme de travaux est joint en annexe 2 de la présente convention. Il pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions publiques ou les emprunts obtenus feront l'objet d'un avenant.

L'ensemble de l'opération - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - est dénommé ci-après le « Projet ».

Art. 2. - Engagements du Porteur de Projet

2.1 Début d'exécution du Programme de travaux

Le Porteur de Projet doit apporter la preuve que le Programme de travaux a reçu un début d'exécution dans l'année qui suit la signature de la présente convention. Toute prolongation de ce délai doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la Fondation du patrimoine.

Le défaut de demande écrite et motivée du Porteur de Projet, avant la fin de l'année qui suit la signature de la présente convention, ou le rejet par la Fondation du patrimoine de la demande qui lui est présentée, entraîne la résiliation de plein droit dans les conditions de l'article 7.4.

2.2 Information sur l'avancement du Projet

L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du code du patrimoine ou du code de l'urbanisme.

Le Porteur de Projet s'engage à informer chaque trimestre la Fondation du patrimoine de l'état d'avancement du Projet, ainsi qu'à chaque fois que la Fondation du patrimoine le solliciterait.

En cas de suivi du chantier par un maître d'œuvre, le Porteur de Projet s'assure que la Fondation du patrimoine est bien destinataire des comptes-rendus de visite de chantier qui seraient réalisés.

Le Porteur de Projet s'engage à informer la Fondation du patrimoine de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte pourra être interrompue conformément à l'article 4.3.

2.3 Réalisation conforme et modification du Programme de travaux

Le Porteur de Projet s'engage à réaliser le Programme de travaux tel que défini à l'article 1.

Toute modification de la nature et du phasage (décomposition des tranches telle que définie à l'article 1) du Programme de travaux doit faire l'objet d'une déclaration de la part du Porteur de Projet et d'une approbation de la Fondation du patrimoine dans le cadre d'un avenant à la convention.

Si les modifications envisagées ne sont pas approuvées par la Fondation du patrimoine ou si le Programme de travaux n'est pas respecté par le Porteur de projet, la présente convention est résiliée de plein droit, dans les conditions prévues à l'article 7.4 de la présente convention.

2.4 Affectation des dons

Le Porteur de Projet s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la Fondation du patrimoine au financement du Programme de travaux.

2.5 Exploitation commerciale nulle ou limitée du site

Les dons effectués pour financer les travaux afférents à des immeubles ou parties d'immeubles qui font l'objet d'une exploitation commerciale ne peuvent faire l'objet d'une réduction d'impôt. Il est toutefois

admis, dans certaines situations, que les activités commerciales ne font pas obstacle à son bénéfice.

Par attestation en date du 20/05/2025 le Porteur de Projet certifie que son immeuble ou ses dépendances :

- n'est pas productif de recettes commerciales ;
- ou est productif de recettes commerciales, dont le montant n'excède toutefois pas 60 000 € (hors taxes et en tenant en compte de l'ensemble des recettes brutes encaissées, et non du résultat de l'exploitation ou des créances acquises) au titre de l'année civile qui précède celle de chaque don (BOI-IR-RICI-250-10-20-30) ;
- ou est productif de recettes commerciales de plus de 60 000 € (hors taxes) par année civile, mais qu'il s'engage à avoir une gestion désintéressée de l'immeuble, les revenus fonciers nets, les bénéfices agricoles, les bénéfices industriels et commerciaux et les bénéfices des sociétés commerciales, augmentés des charges déduites en application du 5° du 1 de l'article 39, générés par l'immeuble au cours des trois années précédentes étant affectés au financement des travaux prévus par la convention.

Le Porteur de Projet s'engage à transmettre cette attestation à la Fondation actualisée avant chaque versement. Si les recettes commerciales générées sur le site viennent à sortir du cadre fixé par l'administration fiscale, la Fondation du patrimoine pourra être amenée à interrompre la collecte conformément à l'article 4.3.

Art. 3. - Engagements de la Fondation du patrimoine

3.1 Collecte des dons

La Fondation du patrimoine assure la collecte et l'encaissement des dons au Projet, qu'ils soient en numéraire ou en nature. Ils peuvent être recueillis auprès des particuliers, des entreprises ou des associations, domiciliés en France ou à l'étranger.

La collecte de dons débute à la signature de la présente convention et ne pourra excéder le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés et, au maximum, la durée de la convention prévue à l'article 7.

La Fondation du patrimoine met à disposition une page dédiée à la collecte de dons en faveur du Projet sur son site internet www.fondation-patrimoine.org, permettant le don en ligne.

Ne sont pas acceptés les dons :

- des collectivités publiques ;
- de prestataires du Projet, à moins qu'ils n'offrent l'intégralité de leur prestation dans le cadre d'un don en nature ;

- unitaires en espèces de plus de 1 000 € ;
- par chèque qui ne seraient pas libellés à l'ordre de « Fondation du patrimoine – FERME DE LALANDE ».

3.2 Émission des reçus fiscaux

La Fondation du patrimoine émet des reçus fiscaux pour les dons recueillis dans le cadre de la collecte. Elle s'engage à les adresser par courriel ou, sur demande expresse du donateur, par courrier postal. La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que les reçus fiscaux émis permettent aux donateurs de bénéficier d'une réduction d'impôt au titre de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, mais pas sur la fortune immobilière.

Les Parties reconnaissent que la Fondation du patrimoine ne peut en aucun cas émettre un reçu fiscal pour un don encaissé par un tiers quand bien même celui-ci serait reversé ensuite à la Fondation du patrimoine.

Les dons recueillis à l'occasion d'un événement d'animation de collecte, non accompagnés des bulletins de don individuels tels que prévus à l'article 5.1,1 font l'objet d'un seul versement et ne donnent pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

Les dons en nature (biens ou prestation de services), après approbation de la Fondation du patrimoine, donnent lieu à un reçu fiscal. Sera indiquée la valeur fournie par le donateur conformément à une attestation à compléter qui sera fournie par la Fondation du patrimoine.

3.3 Affectation des dons

Tous les fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion mentionnés au dernier alinéa du présent article, sont affectés au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, à l'exclusion des dons :

- de personnes ayant lien familial ou capitalistique avec le Porteur de Projet ;
 - de personnes bénéficiant d'un label de la Fondation du patrimoine ou d'une convention conclue au titre de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine ;
- qui seront réaffectés à une collecte de la Fondation du patrimoine pour laquelle leur don est éligible à réduction d'impôt.

Outre les conséquences visées à l'article 7.4, cette affectation pourra aussi être modifiée dans les cas prévus à l'article 3.5.

La Fondation du patrimoine prélève au titre de ses frais de gestion 5 % du montant de tous les dons en numéraire reçus.

3.4 Reversement des dons au porteur de projet

La Fondation du patrimoine reverse les fonds mobilisés dans la limite du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, tel que défini à l'annexe II.

Reversement des dons à la fin de chaque tranche de travaux

Sous réserve des hypothèses visées aux articles 3.5 et 7.4 de la présente convention, à la fin de chaque tranche du Programme de travaux, si elle a été réalisée tel qu'approuvée par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine s'engage à reverser au Porteur de Projet les dons mobilisés en faveur du Projet, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3 de la présente convention, et sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation de la tranche de travaux concernée, puis, pour le solde, du Programme de travaux (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant à la tranche de travaux concernée puis, pour le solde, au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine. Ces factures devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant et adressées à la Fondation du patrimoine dans un délai maximal de 6 (six) mois suivant la réception des travaux ;
- du plan de financement intermédiaire relatif à la tranche concernée, puis, pour le solde, du plan de financement définitif du Programme de travaux certifiés par le Porteur de Projet ;
- des justificatifs de subvention relatifs à la tranche concernée, puis, pour le solde, des justificatifs de subvention relatifs au Projet le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité témoignant de la réalisation des travaux de la tranche concernée puis, pour le solde, du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

La Fondation du patrimoine reverse ces fonds par virement bancaire sur le compte du Porteur de Projet.

Dès que l'ensemble des fonds mobilisés par la Fondation du patrimoine en faveur du Projet dépassent 100 000 € (cent mille euros), deux versements représentant chacun 30 % des fonds mobilisés pourront être sollicités par le Porteur de Projet en cours de

travaux et seront versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation des travaux faisant l'objet du reversement (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, d'un montant au moins équivalent à la valeur de l'avance (soit 30 000 € minimum). Ces factures, devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité montrant le démarrage effectif du chantier concerné (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

3.5 Hypothèses de réaffectation des dons

Tout ou partie des fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3, ne seront pas affectés au Programme de travaux :

- si le Projet n'aboutissait pas durant la durée de la convention définie à l'article 7 ou en l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 durant cette durée ;
- si le Projet n'était pas réalisé conformément au Programme de travaux approuvé par la Fondation ;
- ou en cas de fonds subsistants à l'issue de l'opération (suite à la résiliation de la présente convention prévue aux articles 2, 5 et 6 ou en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet).

La réaffectation des fonds sera traitée conformément aux conditions prévues à l'article 7.4.

Art. 4. - Conditions particulières à la collecte des dons

4.1 Contreparties

La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que n'ouvrent droit à réduction d'impôt que les versements effectués sans contrepartie directe ou indirecte pour les donateurs. Ainsi, le Porteur de Projet s'engage à ne remettre aucune contrepartie aux donateurs, sauf à ce que celles-ci soient strictement symboliques ou de faible valeur. L'administration fiscale considère que les biens remis au donateur au cours d'une même année civile doivent :

- pour le donateur particulier, avoir une valeur totale faible (au maximum de 73 € - soixante-treize euros -) et qui n'excède pas 25 % de la valeur du don ;
- pour l'entreprise mécène, avoir une valeur qui ait une disproportion marquée avec le montant du don.

4.2 Clause d'exclusivité

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une convention de collecte de dons conclue en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture, et portant sur le Projet objet de la présente convention.

Le Porteur de Projet s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons via un appel à la générosité du public en faveur du Projet par le biais d'une plateforme d'appel aux dons sur internet en parallèle de celle lancée par la Fondation du patrimoine ; et ce pendant toute la durée de la collecte menée sous l'égide de la Fondation du patrimoine.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte sera interrompue conformément à l'article 4.3 de la présente convention.

4.3 Interruption de la collecte de dons

La collecte de dons pourra être interrompue dans les cas suivants :

- absence d'information sur l'avancement du Projet conformément à l'article 2.2 ;
- exploitation commerciale de l'immeuble ou ses dépendances dépassant les limites autorisées conformément à l'article 2.5. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine en informera le Porteur de Projet par courrier ou par courriel, avec accusé de réception, et plus aucun don ne sera alors encaissé par la Fondation du patrimoine passé le 31 décembre de l'année en cours ;
- non-respect de la clause d'exclusivité prévue à l'article 4.2 ;
- faible activité de la collecte suite à son lancement, définie comme l'absence d'atteinte de 10 % de l'objectif de collecte dans un délai d'un an suivant la signature de la présente convention. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine se rapproche du Porteur de Projet afin d'estimer la pertinence de maintenir ouverte la collecte de dons en faveur du Projet ;
- décision unilatérale de la Fondation du patrimoine. Dans ce cas, elle informera les autres Parties de sa décision par courrier ou par courriel, avec accusé de réception ;
- accord écrit entre les Parties.

L'interruption de la collecte a pour conséquence de mettre un terme à la communication autour de l'appel à dons. La page dédiée au Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine portera la mention « collecte terminée » ou pourrait être dépubliée, retirant la possibilité de réaliser des dons en faveur du Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine pourra également refuser l'encaissement de dons par chèque ou en espèces reçus.

L'interruption de la collecte est sans impact sur la durée de la convention prévue à l'article 7. Les autres éléments de la convention restent applicables, notamment les conditions de reversement et de réaffectation des fonds prévues aux articles 3.3 à 3.5.

Art. 5. - Communication autour du Projet

5.1 Organisation de la communication par les Parties

Les actions de communication autour du Projet - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - sont obligatoirement déterminées conjointement par les Parties.

Les Parties s'engagent à respecter leur charte graphique respective. À cette fin, toute utilisation des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) par l'une ou l'autre des Parties sur tout support relatif aux opérations de communication mentionnées ci-dessous doit être précédée de l'obtention d'un « bon pour accord » de la part des autres Parties.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

5.1.1 Actions de communication de la Fondation du patrimoine

La Fondation du patrimoine recueille les besoins en supports de communication du Porteur de Projet et lui fournit les gabarits demandés :

- Bulletin de dons
- Bandeau de signature de courriel
- Exemples de communications réseaux sociaux

La Fondation du patrimoine assure exclusivement la conception du gabarit des supports susmentionnés et en valide le contenu. Les mentions légales de ces supports sont définies uniquement par la Fondation du patrimoine. La Fondation du patrimoine peut également fournir un gabarit de communiqué de presse, d'invitation à un événement et des exemples de communications réseaux sociaux à titre indicatif.

L'impression des supports n'est pas prise en charge par la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine met à disposition des conseils au Porteur de Projet sur le volet communication de la collecte de dons sur le site www.portailpatrimoine.fr.

La Fondation du patrimoine crée une page présentant le Projet et permettant le don en ligne sur son site internet : www.fondation-patrimoine.org. Le Porteur de projet autorise la Fondation du patrimoine à communiquer à travers des textes, des photographies et des documents sur le projet de restauration du patrimoine et à présenter le projet aux potentiels donateurs sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le Porteur de projet autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le Porteur de projet ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le site internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) sous le numéro 764294.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le Porteur de projet ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

5.1.2 Actions de communication du Porteur de projet

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas modifier les supports mentionnés à l'article 5.1.1, ainsi qu'à produire et à diffuser les supports qu'il a sélectionnés. Le Porteur de Projet s'engage à soumettre à validation tout autre support lié à l'opération de collecte. L'impression des supports est prise en charge par le Porteur de Projet.

Le Porteur de Projet s'engage à contacter un premier cercle (réseaux sociaux, cercles d'entreprises, associations, communautés attachées au site ou le visitant (religieuse, scolaire, culturelle, scientifique,

sportive...), etc.) suite à la signature de la présente convention afin de mobiliser de premiers dons.

Le Porteur de Projet s'engage à gérer l'animation de la collecte de dons en faveur du Projet sur la durée de la convention.

Deux animations, au début et à la fin du Projet, sont à organiser obligatoirement :

- Un événement de lancement de la collecte : invitation presse, population, associations, etc. ;
- Un événement d'inauguration.

D'autres animations sont à prévoir entre les deux susmentionnées pour garantir le succès de la collecte de dons, à titre d'exemple (liste non exhaustive) :

- Diffuser des bulletins de don tels que prévus à l'article 5.1.1 ;
- Diffuser d'autres supports de communication dont les gabarits sont proposés par la Fondation du patrimoine : bandeau de signature d'e-mail, affiche, bache, panneau de chantier et kakémono ;
- Organiser des événements : concert, spectacle, videgreniers, randonnée, pique-nique, concours de belote, marché, soirée de gala, vente aux enchères, tombola, etc. ;
- Organiser des expériences patrimoine : visite de chantier, exposition, conférence, atelier, portes ouvertes, etc. ;
- Pour chaque événement ou expérience patrimoine, mettre en place un dispositif d'encouragement aux dons : distribution de bulletins de dons, appel aux dons dans les prises de parole, kakémonos, affiches, etc. ;
- Gérer des contreparties dans le respect des articles 4.1 et 6. ;
- Envoyer des courriels et/ou courriers d'appels aux dons réguliers ;
- Diffuser des contenus sur les réseaux sociaux ;
- Envoyer des communiqués à la presse quotidienne régionale ;
- Mettre en place une communication porte à porte ;
- Mettre en place un produit-partage en partenariat avec un ou des commerçant(s).

Toute communication relative à l'opération de collecte de dons en faveur du Projet devra respecter les conditions prévues à l'article 5 de la présente convention, notamment l'usage des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) des autres Parties.

5.2 Cession des droits concernant les photographies du Projet

Le Porteur de Projet s'engage à remettre à la Fondation du patrimoine au minimum six photographies

numériques de qualité (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails) illustrant le Projet avant et après restauration, sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

Le Porteur de Projet déclare par les présentes céder à la Fondation du patrimoine, à titre gratuit et non-exclusif, l'ensemble des droits d'utilisation, de reproduction et d'adaptation relatifs aux photographies ci-dessus décrites. La cession est consentie pour la durée des droits d'auteur, soit 70 ans à compter du décès de l'auteur.

Ces photographies pourront être utilisées par la Fondation du patrimoine à toutes fins en relation avec son objet et ses activités, et par tous moyens existants ou à venir, dans le monde entier. Elles pourront également être utilisées par tout mécène ou partenaire public du Projet, ayant établi une convention avec la Fondation du patrimoine, avec ses propres moyens, uniquement aux fins d'une communication sur son action de financement au profit du Projet.

Le Porteur de Projet garantit qu'il est titulaire de l'ensemble des droits d'auteur patrimoniaux afférents auxdites photographies et qu'il a obtenu le cas échéant, les autorisations concernant le droit à l'image des personnes apparaissant sur les photographies de sorte qu'il peut en concéder les droits d'exploitation.

Chaque photographie sera légendée de la façon suivante : « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet s'il y a lieu – Nom de l'agence s'il y a lieu – Nom du photographe ». Si aucun photographe ou agence n'est lié à l'image, le crédit photographique sera alors « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet ».

A ce titre, le Porteur de Projet garantit la Fondation du patrimoine et tout mécène ou partenaire public du Projet ayant signé une convention avec la Fondation du patrimoine, contre tout recours et/ou action que pourraient former à un quelconque titre les personnes ayant participé directement ou indirectement à la réalisation des photographies.

5.3 Communication sur site après travaux

Une plaque devra être apposée sur le patrimoine restauré, pour une durée minimale de 3 (trois) ans à compter de la fin du Programme des travaux, afin de porter à la connaissance du public que les travaux de restauration et de valorisation ont été réalisés avec le soutien de la Fondation du patrimoine. Cette plaque sera transmise par la Fondation du patrimoine.

Art. 6. - Engagement au titre de la LIL modifiée

6.1 Relations avec les donateurs

La Fondation du patrimoine met à disposition du Porteur de Projet un espace sur son site internet lui permettant d'accéder aux coordonnées des donateurs précisant le montant de leur don, exceptions faites des donateurs ayant manifesté leur volonté expresse de ne communiquer que leur nom et prénom au Porteur de Projet et des donateurs ayant souhaité ne plus être recontactés conformément à la Loi Informatique et Libertés (LIL) modifiée. Pour y accéder, le Porteur de Projet est invité à se créer un compte (courriel automatique à la signature de la convention de collecte) en utilisant la même adresse électronique que celle instruite dans son dossier de collecte. Si un compte est déjà associé à cette adresse électronique, il sera invité à se connecter (<https://fondation-patrimoine.org/porteur-projet/inscription>) et accèdera à un espace personnel enrichi des fonctionnalités « Porteur de projet ».

L'utilisation de cette liste par le Porteur de Projet se limite exclusivement au Projet objet de la présente convention et dans le respect de l'article 6 de la présente convention soit l'envoi :

- d'informations relatives à la réalisation du Projet ;
- des remerciements et de contreparties aux donateurs ;
- de nouvelles sollicitations dans le cadre de la campagne de collecte de dons objet de la présente convention.

Dans le cas où le Porteur de Projet envisage de faire apparaître le nom des donateurs en guise de remerciements, sur le patrimoine restauré dans le cadre du Projet ou à tout autre endroit, ou sur tout support rendu public, il lui appartient d'obtenir préalablement l'accord écrit de chacun des donateurs.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

6.2 Traitement des données personnelles

Les Parties s'engagent, conformément au respect des dispositions prévues aux articles 4, 57 et 99 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (LIL modifiée) à prendre toutes les précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations, et d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces informations.

Les informations recueillies par la Fondation du patrimoine dans le cadre de la réalisation des dons sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Fondation du patrimoine (153 *bis* avenue Charles de Gaulle 92200 Neuilly-sur-Seine) qui dispose d'un délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org.

Elles sont destinées au service projets et au service marketing et communication, ainsi qu'à la délégation régionale en charge du Projet, de la Fondation du patrimoine et aux tiers mandatés par la Fondation du patrimoine à des fins de gestion interne, pour répondre aux demandes des donateurs ou faire appel à leur générosité et sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités précitées.

Conformément à la LIL modifiée, en justifiant de leur identité, les donateurs peuvent s'opposer à ce traitement, totalement ou partiellement. Ils disposent d'un droit d'accès, de suppression, de rectification, de limitation et de portabilité de leurs données. Ils peuvent exercer ces différents droits en contactant le délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org. Plus d'informations dans la Politique de Confidentialité présente sur www.fondation-patrimoine.org.

Dans l'hypothèse où le Porteur de Projet, dans le cadre de ses relations avec les donateurs, visées à l'article 6.1 de la convention, souhaite communiquer des informations confidentielles à un tiers, il s'engage à obtenir préalablement l'accord exprès de la Fondation du patrimoine et à ce que le tiers respecte les conditions d'utilisation des données confidentielles prévues par l'article 6 de la présente convention.

Art. 7. - Durée de la convention

7.1 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée maximale de 3 (trois) ans à compter de sa signature.

La présente convention prend fin avant même l'échéance de ce délai de 3 (trois) ans, dès lors que les fonds collectés sont reversés conformément à l'article 3 de la présente convention.

7.2 Prolongement de la convention

Les Parties conviennent que la présente convention ne peut être prolongée que par voie d'avenant et pour une durée ne pouvant dépasser 2 (deux) ans.

7.3 Limitation à l'application de la durée

Les Parties conviennent que la durée prévue au présent article n'a aucun impact sur les durées de cession des droits sur les photographies mentionnées à l'article 5.2

de la présente convention, ainsi que sur la durée de pose d'une plaque sur le patrimoine restauré prévue à l'article 5.3.

7.4 Fin de la convention

- Reversement des fonds par la Fondation du patrimoine

Si le Programme de travaux a reçu un début d'exécution, sur présentation des éléments de clôture visés à l'article 3.4 de la convention, les fonds collectés sont reversés au Porteur de Projet dans la limite du solde ouvert à mécénat sur les factures déjà acquittées conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine.

- Réaffectation des fonds

En l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 de la présente convention par le Porteur de Projet à la Fondation du patrimoine avant la fin de la convention, la Fondation du patrimoine peut décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons dès lors que la durée de la convention est échu.

Dans le cas imprévu où les fonds engagés sur le Projet ne pourraient pas être versés par la Fondation du patrimoine conformément aux engagements pris (y compris en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, de non-réalisation ou d'abandon du Projet), la Fondation du patrimoine et le Porteur de Projet conviendront d'échanger dans un délai de six (6) mois après le terme de la convention pour décider d'un commun accord de l'affectation du reliquat à un ou plusieurs projets de la Fondation. À défaut, la Fondation du patrimoine décidera de la réaffectation des fonds.

- Remboursement des fonds par le Porteur de projet

Si des fonds ont déjà été versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet, conformément aux modalités de versement à l'avancement des travaux définies à l'article 3.4, et qu'ils dépassent le solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet ou si les travaux ne sont pas conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine pourra exiger le remboursement du trop-perçu.

En cas de non-respect des engagements pris aux articles 2.4, le Porteur de Projet s'engage à en informer la Fondation du patrimoine, et est tenu de reverser à la Fondation du patrimoine les fonds versés, réduits d'un abattement de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Les sommes restituées seront réaffectées

par la Fondation du patrimoine à un ou plusieurs projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Responsabilité

La Fondation du patrimoine ne pourra être tenue responsable des choix opérés par le Porteur de Projet dans la réalisation du Projet, de l'éventuelle non-réalisation de celui-ci, de l'absence de transmission par le Porteur de Projet des informations sur le Programme de travaux et l'avancement du Projet et plus généralement du non-respect des engagements pris par le Porteur de Projet envers la Fondation du patrimoine.

La responsabilité de la Fondation du patrimoine ne pourra être engagée pour tout accident, sinistre ou litige lié à la mise en œuvre du Projet.

Le Porteur de Projet prendra toutes les assurances et garanties nécessaires à la couverture des risques relatifs au Projet.

Art. 9. - Litiges et leurs règlements

Les Parties s'efforcent de régler entre elles, de bonne foi et à l'amiable, tout litige qui résulte de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

Tout litige qui ne peut être ainsi résolu dans un délai d'un mois sera, à défaut d'accord amiable entre les Parties, soumis à la juridiction territorialement compétente.

Art. 10. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture.

Pour la Fondation du patrimoine :
Le délégué régional,
Thierry MARTIN-LASSAGNE
Pour le Porteur de Projet :
Olivier SERRE et Caroline CASANOVA

Annexe 1 – Programme de travaux

Description et échéancier prévisionnel des travaux :

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Toiture	120.277 €	PRAT Olivier 12, route des Volcans 15130 – SAINT-SIMON
Balcon	2.497 €	MESPOULHES Alain 38, avenue des Monts du Cantal 15150 - SIRAN
Menuiseries	6.713 €	MESPOULHES Alain 38, avenue des Monts du Cantal 15150 - SIRAN
Total TTC :	129.487 €	

Annexe 2 – Plan de financement du Programme de travaux

	Montant TTC	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres	50.000 €			
Emprunts sollicités et/ou obtenus	60.000 €			
Subventions sollicitées et/ou obtenues	VMF	1.000 €		
	Fondation du patrimoine	2.499 €		
Solde ouvert à mécénat	15.988 €			
Total TTC :	129.487 €			

Convention du 22 mai 2025 entre la Fondation du patrimoine et M^{me} et M. Stéphane Aubert, propriétaires, pour la Maison Padovani sis Hameau de Balba à Sisco (20233).

Entre :

Madame et Monsieur Stéphane AUBERT domiciliés 38 avenue Villeneuve l'étang 78000 Versailles, propriétaires d'un immeuble labellisé par la Fondation du patrimoine.

Ci-après dénommés le « Porteur de Projet » ;

Et

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social au 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par son délégué régional, M. Barthélémy COLOMBANI, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « Fondation du patrimoine » ;

Ci-après dénommés conjointement les « Parties ».

Préambule

Créée par la loi du 2 juillet 1996 et reconnue d'utilité publique par le décret du 18 avril 1997, la Fondation du patrimoine, organisme privé indépendant à but non-lucratif, a pour mission d'intérêt général de promouvoir la connaissance, la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine national, et plus particulièrement du patrimoine non protégé par l'État au titre des monuments historiques.

L'action poursuivie par la Fondation du patrimoine s'inscrit au service du développement local durable, en soutenant la création d'emplois ainsi que la formation et l'insertion professionnelle des jeunes, et en favorisant la transmission des savoir-faire traditionnels.

La Fondation du patrimoine veille, dans l'accomplissement de ses missions, à mobiliser les énergies privées (entreprises, associations, particuliers) susceptibles de s'investir en faveur de la cause de la sauvegarde du patrimoine et travaille en étroite partenariat avec les collectivités territoriales et les services de l'État.

La Fondation du patrimoine contribue à l'identification des éléments de patrimoine bâti, immatériel, mobilier et naturel confrontés à des risques de dégradation ou de disparition et apporte son assistance aux propriétaires dans l'élaboration de projets de sauvegarde et de mise en valeur, en contribuant, le cas échéant, au financement desdits projets.

Depuis 1999, la Fondation du patrimoine développe le mécénat populaire par l'organisation de collectes de

dons dédiées à la sauvegarde ou à la mise en valeur du patrimoine bâti, mobilier ou naturel appartenant à des collectivités ou des associations. Elle encourage les initiatives développées par les porteurs de projet pour stimuler la mobilisation de la population et du tissu économique local.

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) est venu étendre le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, prévu respectivement aux articles 200 et 238 bis du code général des impôts (CGI), aux dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation de travaux prévus par les conventions conclues en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, en faveur d'immeubles privés classés ou inscrits au titre des monuments historiques ou ayant reçu le label octroyé par la Fondation du patrimoine prévu à l'article L. 143-2 du code du patrimoine.

La présente convention s'inscrit dans le cadre d'une campagne d'appel aux dons qui vise à encourager le mécénat populaire et le mécénat d'entreprise en faveur de la sauvegarde du patrimoine de proximité. La Fondation du patrimoine est éligible au don donnant lieu pour le donateur particulier à réduction d'impôt sur le revenu en application de l'article 200 2 bis du CGI et pour l'entreprise mécène à réduction d'impôt sur les sociétés en application de l'article 238 bis f du même code.

Dans ce cadre, les Parties ont décidé d'arrêter ce qui suit :

Art. 1^{er}. - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de la campagne de collecte de dons lancée par la Fondation du patrimoine et destinée à soutenir la Restauration de la Maison Padovani à Sisco dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par le Porteur de Projet, propriétaire de l'immeuble concerné.

Cet immeuble, sis Hameau de Balba, 20233 Sisco, a fait l'objet d'une décision d'octroi du label de la Fondation du patrimoine en date du 29/04/2025.

L'animation de la campagne est gérée par le Porteur de Projet. Cette campagne a pour objectif de mobiliser 155 000 € sur une période de 3 années, prorogeable une fois pour 2 années maximum par voie d'avenant à la convention, conformément à l'article 7. Cet objectif de collecte pourra être révisé à la hausse d'un commun accord entre les Parties au regard de l'évolution de la collecte notamment. Il ne fera pas l'objet d'un avenant à la présente convention mais d'un échange formel écrit par courriel.

Les travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble, complétés et modifiés le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques, tels qu'approuvés par la Fondation du patrimoine, ci-après dénommés le « Programme de travaux », seront les suivants :

- Toiture pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 81 097.50 € TTC
- Métalleries pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 38 244.00 € TTC
- Charpente pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 14 300.00 € TTC
- Traitement des termites pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 66 308.00 € TTC
- Restauration du toit-terrasse pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 36 043.00 € TTC
- Maçonnerie du toit-terrasse pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 9 526.00 € TTC
- Ravalement des façades pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 273 090.00 € TTC
- Menuiseries pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 182 908.00 € TTC
- Restauration des garde-corps pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 31 231.00 € TTC
- Maçonnerie des linteaux pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 38 324.00 € TTC

Le propriétaire déclare sous sa responsabilité que le Programme de travaux porte sur les parties labellisées du monument ou sur des parties dont le maintien en bon état est nécessaire à la conservation des parties protégées.

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 pris pour l'application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, le Porteur de Projet fournit en annexe 1 de la présente convention le descriptif détaillé du Programme de travaux, ainsi que l'estimation de son coût, l'échéancier de sa réalisation et les entreprises qui le réaliseront.

Le coût du Programme de travaux s'élève à 771 071.5 € toutes taxes comprises.

Le plan de financement prévisionnel du Programme de travaux est joint en annexe 2 de la présente convention. Il pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions publiques ou les emprunts obtenus feront l'objet d'un avenant.

L'ensemble de l'opération - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - est dénommé ci-après le « Projet ».

Art. 2. - Engagements du Porteur de Projet

2.1 Début d'exécution du Programme de travaux

Le Porteur de Projet doit apporter la preuve que le Programme de travaux a reçu un début d'exécution dans l'année qui suit la signature de la présente convention. Toute prolongation de ce délai doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la Fondation du patrimoine.

Le défaut de demande écrite et motivée du Porteur de Projet, avant la fin de l'année qui suit la signature de la présente convention, ou le rejet par la Fondation du patrimoine de la demande qui lui est présentée, entraîne la résiliation de plein droit dans les conditions de l'article 7.4.

2.2 Information sur l'avancement du Projet

L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du code du patrimoine ou du code de l'urbanisme.

Le Porteur de Projet s'engage à informer chaque trimestre la Fondation du patrimoine de l'état d'avancement du Projet, ainsi qu'à chaque fois que la Fondation du patrimoine le solliciterait.

En cas de suivi du chantier par un maître d'œuvre, le Porteur de Projet s'assure que la Fondation du patrimoine est bien destinataire des comptes-rendus de visite de chantier qui seraient réalisés.

Le Porteur de Projet s'engage à informer la Fondation du patrimoine de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte pourra être interrompue conformément à l'article 4.3.

2.3 Réalisation conforme et modification du Programme de travaux

Le Porteur de Projet s'engage à réaliser le Programme de travaux tel que défini à l'article 1.

Toute modification de la nature et du phasage (décomposition des tranches telle que définie à l'article 1) du Programme de travaux doit faire l'objet d'une déclaration de la part du Porteur de Projet et d'une approbation de la Fondation du patrimoine dans le cadre d'un avenant à la convention.

Si les modifications envisagées ne sont pas approuvées par la Fondation du patrimoine ou si le Programme de

travaux n'est pas respecté par le Porteur de projet, la présente convention est résiliée de plein droit, dans les conditions prévues à l'article 7.4 de la présente convention.

2.4 Affectation des dons

Le Porteur de Projet s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la Fondation du patrimoine au financement du Programme de travaux.

2.5 Exploitation commerciale nulle ou limitée du site

Les dons effectués pour financer les travaux afférents à des immeubles ou parties d'immeubles qui font l'objet d'une exploitation commerciale ne peuvent faire l'objet d'une réduction d'impôt. Il est toutefois admis, dans certaines situations, que les activités commerciales ne font pas obstacle à son bénéfice.

Par attestation en date du 19/05/2025, le Porteur de Projet certifie que son immeuble ou ses dépendances :

- n'est pas productif de recettes commerciales ;

Le Porteur de Projet s'engage à transmettre cette attestation à la Fondation actualisée avant chaque versement. Si les recettes commerciales générées sur le site viennent à sortir du cadre fixé par l'administration fiscale, la Fondation du patrimoine pourra être amenée à interrompre la collecte conformément à l'article 4.3.

Art. 3. - Engagements de la Fondation du patrimoine

3.1 Collecte des dons

La Fondation du patrimoine assure la collecte et l'encaissement des dons au Projet, qu'ils soient en numéraire ou en nature. Ils peuvent être recueillis auprès des particuliers, des entreprises ou des associations, domiciliés en France ou à l'étranger.

La collecte de dons débute à la signature de la présente convention et ne pourra excéder le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés et, au maximum, la durée de la convention prévue à l'article 7.

La Fondation du patrimoine met à disposition une page dédiée à la collecte de dons en faveur du Projet sur son site internet www.fondation-patrimoine.org, permettant le don en ligne.

Ne sont pas acceptés les dons :

- des collectivités publiques ;
- de prestataires du Projet, à moins qu'ils n'offrent l'intégralité de leur prestation dans le cadre d'un don en nature ;
- unitaires en espèces de plus de 1 000 € ;

- par chèque qui ne seraient pas libellés à l'ordre de « Fondation du patrimoine – Maison Padovani à Sisco ».

3.2 Émission des reçus fiscaux

La Fondation du patrimoine émet des reçus fiscaux pour les dons recueillis dans le cadre de la collecte. Elle s'engage à les adresser par courriel ou, sur demande expresse du donateur, par courrier postal. La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que les reçus fiscaux émis permettent aux donateurs de bénéficier d'une réduction d'impôt au titre de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, mais pas sur la fortune immobilière.

Les Parties reconnaissent que la Fondation du patrimoine ne peut en aucun cas émettre un reçu fiscal pour un don encaissé par un tiers quand bien même celui-ci serait reversé ensuite à la Fondation du patrimoine.

Les dons recueillis à l'occasion d'un événement d'animation de collecte, non accompagnés des bulletins de don individuels tels que prévus à l'article 5.1,1 font l'objet d'un seul versement et ne donnent pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

Les dons en nature (biens ou prestation de services), après approbation de la Fondation du patrimoine, donnent lieu à un reçu fiscal. Sera indiquée la valeur fournie par le donateur conformément à une attestation à compléter qui sera fournie par la Fondation du patrimoine.

3.3 Affectation des dons

Tous les fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion mentionnés au dernier alinéa du présent article, sont affectés au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, à l'exclusion des dons :

- de personnes ayant lien familial ou capitalistique avec le Porteur de Projet ;
 - de personnes bénéficiant d'un label de la Fondation du patrimoine ou d'une convention conclue au titre de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine ;
- qui seront réaffectés à une collecte de la Fondation du patrimoine pour laquelle leur don est éligible à réduction d'impôt.

Outre les conséquences visées à l'article 7.4, cette affectation pourra aussi être modifiée dans les cas prévus à l'article 3.5.

La Fondation du patrimoine prélève au titre de ses frais de gestion 5 % du montant de tous les dons en numéraire reçus.

3.4 Reversement des dons au porteur de projet

La Fondation du patrimoine reverse les fonds mobilisés dans la limite du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, tel que défini à l'annexe II.

Reversement des dons à la fin de chaque tranche de travaux

Sous réserve des hypothèses visées aux articles 3.5 et 7.4 de la présente convention, à la fin de chaque tranche du Programme de travaux, si elle a été réalisée tel qu'approuvée par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine s'engage à reverser au Porteur de Projet les dons mobilisés en faveur du Projet, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3 de la présente convention, et sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation de la tranche de travaux concernée, puis, pour le solde, du Programme de travaux (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant à la tranche de travaux concernée puis, pour le solde, au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine. Ces factures devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant et adressées à la Fondation du patrimoine dans un délai maximal de 6 (six) mois suivant la réception des travaux ;
- du plan de financement intermédiaire relatif à la tranche concernée, puis, pour le solde, du plan de financement définitif du Programme de travaux certifiés par le Porteur de Projet ;
- des justificatifs de subvention relatifs à la tranche concernée, puis, pour le solde, des justificatifs de subvention relatifs au Projet le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité témoignant de la réalisation des travaux de la tranche concernée puis, pour le solde, du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

La Fondation du patrimoine reverse ces fonds par virement bancaire sur le compte du Porteur de Projet.

Dès que l'ensemble des fonds mobilisés par la Fondation du patrimoine en faveur du Projet dépassent 100 000 € (cent mille euros), deux versements représentant chacun 30 % des fonds mobilisés pourront être sollicités par le Porteur de Projet en cours de

travaux et seront versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation des travaux faisant l'objet du reversement (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, d'un montant au moins équivalent à la valeur de l'avance (soit 30 000 € minimum). Ces factures, devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité montrant le démarrage effectif du chantier concerné (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

3.5 Hypothèses de réaffectation des dons

Tout ou partie des fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3, ne seront pas affectés au Programme de travaux :

- si le Projet n'aboutissait pas durant la durée de la convention définie à l'article 7 ou en l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 durant cette durée ;
- si le Projet n'était pas réalisé conformément au Programme de travaux approuvé par la Fondation ;
- ou en cas de fonds subsistants à l'issue de l'opération (suite à la résiliation de la présente convention prévue aux articles 2, 5 et 6 ou en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet).

La réaffectation des fonds sera traitée conformément aux conditions prévues à l'article 7.4.

Art. 4. - Conditions particulières à la collecte des dons

4.1 Contreparties

La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que n'ouvrent droit à réduction d'impôt que les versements effectués sans contrepartie directe ou indirecte pour les donateurs. Ainsi, le Porteur de Projet s'engage à ne remettre aucune contrepartie aux donateurs, sauf à ce que celles-ci soient strictement symboliques ou de faible valeur. L'administration fiscale considère que les biens remis au donateur au cours d'une même année civile doivent :

- pour le donateur particulier, avoir une valeur totale faible (au maximum de 73 € - soixante-treize euros -) et qui n'excède pas 25 % de la valeur du don ;
- pour l'entreprise mécène, avoir une valeur qui ait une disproportion marquée avec le montant du don.

4.2 Clause d'exclusivité

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une convention de collecte de dons conclue en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture, et portant sur le Projet objet de la présente convention.

Le Porteur de Projet s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons via un appel à la générosité du public en faveur du Projet par le biais d'une plateforme d'appel aux dons sur internet en parallèle de celle lancée par la Fondation du patrimoine ; et ce pendant toute la durée de la collecte menée sous l'égide de la Fondation du patrimoine.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte sera interrompue conformément à l'article 4.3 de la présente convention.

4.3 Interruption de la collecte de dons

La collecte de dons pourra être interrompue dans les cas suivants :

- absence d'information sur l'avancement du Projet conformément à l'article 2.2 ;
- exploitation commerciale de l'immeuble ou ses dépendances dépassant les limites autorisées conformément à l'article 2.5. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine en informera le Porteur de Projet par courrier ou par courriel, avec accusé de réception, et plus aucun don ne sera alors encaissé par la Fondation du patrimoine passé le 31 décembre de l'année en cours ;
- non-respect de la clause d'exclusivité prévue à l'article 4.2 ;
- faible activité de la collecte suite à son lancement, définie comme l'absence d'atteinte de 10 % de l'objectif de collecte dans un délai d'un an suivant la signature de la présente convention. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine se rapproche du Porteur de Projet afin d'estimer la pertinence de maintenir ouverte la collecte de dons en faveur du Projet ;
- décision unilatérale de la Fondation du patrimoine. Dans ce cas, elle informera les autres Parties de sa décision par courrier ou par courriel, avec accusé de réception ;
- accord écrit entre les Parties.

L'interruption de la collecte a pour conséquence de mettre un terme à la communication autour de l'appel à dons. La page dédiée au Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine portera la mention « collecte terminée » ou pourrait être dépubliée, retirant la possibilité de réaliser des dons en faveur du Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine pourra également refuser l'encaissement de dons par chèque ou en espèces reçus.

L'interruption de la collecte est sans impact sur la durée de la convention prévue à l'article 7. Les autres éléments de la convention restent applicables, notamment les conditions de reversement et de réaffectation des fonds prévues aux articles 3.3 à 3.5.

Art. 5. - Communication autour du Projet

5.1 Organisation de la communication par les Parties

Les actions de communication autour du Projet - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - sont obligatoirement déterminées conjointement par les Parties.

Les Parties s'engagent à respecter leur charte graphique respective. À cette fin, toute utilisation des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) par l'une ou l'autre des Parties sur tout support relatif aux opérations de communication mentionnées ci-dessous doit être précédée de l'obtention d'un « bon pour accord » de la part des autres Parties.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

5.1.1 Actions de communication de la Fondation du patrimoine

La Fondation du patrimoine recueille les besoins en supports de communication du Porteur de Projet et lui fournit les gabarits demandés :

- Bulletin de dons
- Bandeau de signature de courriel
- Affiche A2
- Affiche A3
- Bâche et panneau de chantier
- Kakémono / Roll-up
- Chèque géant

La Fondation du patrimoine assure exclusivement la conception du gabarit des supports susmentionnés et en valide le contenu. Les mentions légales de ces

supports sont définies uniquement par la Fondation du patrimoine. La Fondation du patrimoine peut également fournir un gabarit de communiqué de presse, d'invitation à un événement et des exemples de communications réseaux sociaux à titre indicatif. L'impression des supports n'est pas prise en charge par la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine met à disposition des conseils au Porteur de Projet sur le volet communication de la collecte de dons sur le site www.portailpatrimoine.fr.

La Fondation du patrimoine crée une page présentant le Projet et permettant le don en ligne sur son site internet : www.fondation-patrimoine.org. Le Porteur de projet autorise la Fondation du patrimoine à communiquer à travers des textes, des photographies et des documents sur le projet de restauration du patrimoine et à présenter le projet aux potentiels donateurs sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le Porteur de projet autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le Porteur de projet ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le site internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) sous le numéro 764294.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le Porteur de projet ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

5.1.2 Actions de communication du Porteur de projet

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas modifier les supports mentionnés à l'article 5.1.1, ainsi qu'à produire et à diffuser les supports qu'il a sélectionnés. Le Porteur de Projet s'engage à soumettre à validation tout autre support lié à l'opération de collecte. L'impression des supports est prise en charge par le Porteur de Projet.

Le Porteur de Projet s'engage à contacter un premier cercle (réseaux sociaux, cercles d'entreprises, associations, communautés attachées au site ou le visitant (religieuse, scolaire, culturelle, scientifique, sportive...), etc.) suite à la signature de la présente convention afin de mobiliser de premiers dons.

Le Porteur de Projet s'engage à gérer l'animation de la collecte de dons en faveur du Projet sur la durée de la convention.

Deux animations, au début et à la fin du Projet, sont à organiser obligatoirement :

- Un événement de lancement de la collecte : invitation presse, population, associations, etc. ;
- Un événement d'inauguration.

D'autres animations sont à prévoir entre les deux susmentionnées pour garantir le succès de la collecte de dons, à titre d'exemple (liste non exhaustive) :

- Diffuser des bulletins de don tels que prévus à l'article 5.1.1 ;
- Diffuser d'autres supports de communication dont les gabarits sont proposés par la Fondation du patrimoine : bandeau de signature d'e-mail, affiche, bache, panneau de chantier et kakémono ;
- Organiser des événements : concert, spectacle, videgreniers, randonnée, pique-nique, concours de belote, marché, soirée de gala, vente aux enchères, tombola, etc. ;
- Organiser des expériences patrimoine : visite de chantier, exposition, conférence, atelier, portes ouvertes, etc. ;
- Pour chaque événement ou expérience patrimoine, mettre en place un dispositif d'encouragement aux dons : distribution de bulletins de dons, appel aux dons dans les prises de parole, kakémonos, affiches, etc. ;
- Gérer des contreparties dans le respect des articles 4.1 et 6. ;
- Envoyer des courriels et/ou courriers d'appels aux dons réguliers ;
- Diffuser des contenus sur les réseaux sociaux ;
- Envoyer des communiqués à la presse quotidienne régionale ;
- Mettre en place une communication porte à porte ;
- Mettre en place un produit-partage en partenariat avec un ou des commerçant(s).

Toute communication relative à l'opération de collecte de dons en faveur du Projet devra respecter les conditions prévues à l'article 5 de la présente convention, notamment l'usage des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) des autres Parties.

5.2 Cession des droits concernant les photographies du Projet

Le Porteur de Projet s'engage à remettre à la Fondation du patrimoine au minimum six photographies numériques de qualité (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails) illustrant le Projet avant et après restauration, sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

Le Porteur de Projet déclare par les présentes céder à la Fondation du patrimoine, à titre gratuit et non-exclusif, l'ensemble des droits d'utilisation, de reproduction et d'adaptation relatifs aux photographies ci-dessus décrites. La cession est consentie pour la durée des droits d'auteur, soit 70 ans à compter du décès de l'auteur.

Ces photographies pourront être utilisées par la Fondation du patrimoine à toutes fins en relation avec son objet et ses activités, et par tous moyens existants ou à venir, dans le monde entier. Elles pourront également être utilisées par tout mécène ou partenaire public du Projet, ayant établi une convention avec la Fondation du patrimoine, avec ses propres moyens, uniquement aux fins d'une communication sur son action de financement au profit du Projet.

Le Porteur de Projet garantit qu'il est titulaire de l'ensemble des droits d'auteur patrimoniaux afférents auxdites photographies et qu'il a obtenu le cas échéant, les autorisations concernant le droit à l'image des personnes apparaissant sur les photographies de sorte qu'il peut en concéder les droits d'exploitation.

Chaque photographie sera légendée de la façon suivante : « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet s'il y a lieu – Nom de l'agence s'il y a lieu – Nom du photographe ». Si aucun photographe ou agence n'est lié à l'image, le crédit photographique sera alors « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet ».

À ce titre, le Porteur de Projet garantit la Fondation du patrimoine et tout mécène ou partenaire public du Projet ayant signé une convention avec la Fondation du patrimoine, contre tout recours et/ou action que pourraient former à un quelconque titre les personnes ayant participé directement ou indirectement à la réalisation des photographies.

5.3 Communication sur site après travaux

Une plaque devra être apposée sur le patrimoine restauré, pour une durée minimale de 5 (cinq) ans à compter de la fin du Programme des travaux, afin de porter à la connaissance du public que les travaux de

restauration et de valorisation ont été réalisés avec le soutien de la Fondation du patrimoine. Cette plaque sera transmise par la Fondation du patrimoine.

Art. 6. - Engagement au titre de la LIL modifiée

6.1 Relations avec les donateurs

La Fondation du patrimoine met à disposition du Porteur de Projet un espace sur son site internet lui permettant d'accéder aux coordonnées des donateurs précisant le montant de leur don, exceptions faites des donateurs ayant manifesté leur volonté expresse de ne communiquer que leur nom et prénom au Porteur de Projet et des donateurs ayant souhaité ne plus être recontactés conformément à la Loi Informatique et Libertés (LIL) modifiée. Pour y accéder, le Porteur de Projet est invité à se créer un compte (courriel automatique à la signature de la convention de collecte) en utilisant la même adresse électronique que celle instruite dans son dossier de collecte. Si un compte est déjà associé à cette adresse électronique, il sera invité à se connecter (<https://fondation-patrimoine.org/porteur-projet/inscription>) et accédera à un espace personnel enrichi des fonctionnalités « Porteur de projet ».

L'utilisation de cette liste par le Porteur de Projet se limite exclusivement au Projet objet de la présente convention et dans le respect de l'article 6 de la présente convention soit l'envoi :

- d'informations relatives à la réalisation du Projet ;
- des remerciements et de contreparties aux donateurs ;
- de nouvelles sollicitations dans le cadre de la campagne de collecte de dons objet de la présente convention.

Dans le cas où le Porteur de Projet envisage de faire apparaître le nom des donateurs en guise de remerciements, sur le patrimoine restauré dans le cadre du Projet ou à tout autre endroit, ou sur tout support rendu public, il lui appartient d'obtenir préalablement l'accord écrit de chacun des donateurs.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

6.2 Traitement des données personnelles

Les Parties s'engagent, conformément au respect des dispositions prévues aux articles 4, 57 et 99 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (LIL modifiée) à prendre toutes les précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher

qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations, et d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces informations.

Les informations recueillies par la Fondation du patrimoine dans le cadre de la réalisation des dons sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Fondation du patrimoine (153 *bis* avenue Charles de Gaulle 92200 Neuilly-sur-Seine) qui dispose d'un délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org.

Elles sont destinées au service projets et au service marketing et communication, ainsi qu'à la délégation régionale en charge du Projet, de la Fondation du patrimoine et aux tiers mandatés par la Fondation du patrimoine à des fins de gestion interne, pour répondre aux demandes des donateurs ou faire appel à leur générosité et sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités précitées.

Conformément à la LIL modifiée, en justifiant de leur identité, les donateurs peuvent s'opposer à ce traitement, totalement ou partiellement. Ils disposent d'un droit d'accès, de suppression, de rectification, de limitation et de portabilité de leurs données. Ils peuvent exercer ces différents droits en contactant le délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org. Plus d'informations dans la Politique de Confidentialité présente sur www.fondation-patrimoine.org.

Dans l'hypothèse où le Porteur de Projet, dans le cadre de ses relations avec les donateurs, visées à l'article 6.1 de la convention, souhaite communiquer des informations confidentielles à un tiers, il s'engage à obtenir préalablement l'accord exprès de la Fondation du patrimoine et à ce que le tiers respecte les conditions d'utilisation des données confidentielles prévues par l'article 6 de la présente convention.

Art. 7. - Durée de la convention

7.1 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée maximale de 3 (trois) ans à compter de sa signature.

La présente convention prend fin avant même l'échéance de ce délai de 3 (trois) ans, dès lors que les fonds collectés sont reversés conformément à l'article 3 de la présente convention.

7.2 Prolongement de la convention

Les Parties conviennent que la présente convention ne peut être prolongée que par voie d'avenant et pour une durée ne pouvant dépasser 2 (deux) ans.

7.3 Limitation à l'application de la durée

Les Parties conviennent que la durée prévue au présent article n'a aucun impact sur les durées de cession des droits sur les photographies mentionnées à l'article 5.2 de la présente convention, ainsi que sur la durée de pose d'une plaque sur le patrimoine restauré prévue à l'article 5.3.

7.4 Fin de la convention

- Reversement des fonds par la Fondation du patrimoine

Si le Programme de travaux a reçu un début d'exécution, sur présentation des éléments de clôture visés à l'article 3.4 de la convention, les fonds collectés sont reversés au Porteur de Projet dans la limite du solde ouvert à mécénat sur les factures déjà acquittées conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine.

- Réaffectation des fonds

En l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 de la présente convention par le Porteur de Projet à la Fondation du patrimoine avant la fin de la convention, la Fondation du patrimoine peut décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons dès lors que la durée de la convention est échue.

Dans le cas imprévu où les fonds engagés sur le Projet ne pourraient pas être versés par la Fondation du patrimoine conformément aux engagements pris (y compris en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, de non-réalisation ou d'abandon du Projet), la Fondation du patrimoine et le Porteur de Projet conviendront d'échanger dans un délai de six (6) mois après le terme de la convention pour décider d'un commun accord de l'affectation du reliquat à un ou plusieurs projets de la Fondation. À défaut, la Fondation du patrimoine décidera de la réaffectation des fonds.

- Remboursement des fonds par le Porteur de projet

Si des fonds ont déjà été versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet, conformément aux modalités de versement à l'avancement des travaux définies à l'article 3.4, et qu'ils dépassent le solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet ou si les travaux ne sont pas conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine pourra exiger le remboursement du trop-perçu.

En cas de non-respect des engagements pris aux articles 2.4, le Porteur de Projet s'engage à en informer la Fondation du patrimoine, et est tenu de reverser à la

Fondation du patrimoine les fonds versés, réduits d'un abattement de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Les sommes restituées seront réaffectées par la Fondation du patrimoine à un ou plusieurs projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Responsabilité

La Fondation du patrimoine ne pourra être tenue responsable des choix opérés par le Porteur de Projet dans la réalisation du Projet, de l'éventuelle non-réalisation de celui-ci, de l'absence de transmission par le Porteur de Projet des informations sur le Programme de travaux et l'avancement du Projet et plus généralement du non-respect des engagements pris par le Porteur de Projet envers la Fondation du patrimoine.

La responsabilité de la Fondation du patrimoine ne pourra être engagée pour tout accident, sinistre ou litige lié à la mise en œuvre du Projet.

Le Porteur de Projet prendra toutes les assurances et garanties nécessaires à la couverture des risques relatifs au Projet.

Art. 9. - Litiges et leurs règlements

Les Parties s'efforcent de régler entre elles, de bonne foi et à l'amiable, tout litige qui résulte de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

Tout litige qui ne peut être ainsi résolu dans un délai d'un mois sera, à défaut d'accord amiable entre les Parties, soumis à la juridiction territorialement compétente.

Art. 10. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture.

Pour la Fondation du patrimoine :
Barthélémy COLOMBANI
Pour le Porteur de Projet :
Stéphane AUBERT

Annexe 1 – Programme de travaux

Description et échéancier prévisionnel des travaux :

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Toiture	81 097.50 €	Laurent Allari +33 6 99 29 70 80 entrepriselautentallari@gmail.com
Métalleries	38 244 €	Jean Lusetti +33 6 16 10 06 58 jean.lusetti@sfr.fr
Traitement des termites	66 308 €	Jean Lusetti +33 6 16 10 06 58 jean.lusetti@sfr.fr
Toit-terrasse	36 043 €	Jean Lusetti +33 6 16 10 06 58 jean.lusetti@sfr.fr
Maçonnerie toit-terrasse	9 526 €	Jean Lusetti +33 6 16 10 06 58 jean.lusetti@sfr.fr
Façades	273 090 €	Jean Lusetti +33 6 16 10 06 58 jean.lusetti@sfr.fr
Menuiseries	182 908 €	Menuiserie Antonetti 04 95 36 46 30
Garde-corps	31 231 €	Jean Lusetti +33 6 16 10 06 58 jean.lusetti@sfr.fr
Charpente	14 300 €	Jean Lusetti +33 6 16 10 06 58 jean.lusetti@sfr.fr
Maçonnerie linteaux	38 324 €	Jean Lusetti +33 6 16 10 06 58 jean.lusetti@sfr.fr
Total TTC :	771 071.5 €	

Annexe 2 – Plan de financement du Programme de travaux

		Montant TTC	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres		616 857.2 €	80	2025	Virement
Subventions sollicitées et/ou obtenues	Label Fondation du patrimoine	0			
	Fonds dédié	0			
Solde ouvert à mécénat		154 214.3 €	20		
Total TTC :		771 071.5 €	100 %		

Annexe 3 – Déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux**FONDATION****Déclaration attestant de l'achèvement des travaux****PJ:**

- Factures, acquittées ou non, validées par le maître d'œuvre le cas échéant, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine visé à l'article 1 de la convention de collecte de dons signée le 07 février 2025

- Jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 6.2 de la convention de collecte de dons conclue. Ce jeu comporte au minimum six photographies, avant et après restauration sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

- RIB du Porteur de Projet

Je soussigné Porteur du Projet de restauration, objet d'une convention de collecte de dons signée en date du

Atteste que la **tranche n°** des travaux relatifs au Projet susvisé sont terminés depuis le

Atteste également que les caractéristiques de l'opération réalisée sont conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, complété et modifié le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ;

Informe la Fondation du patrimoine qu'une partie des travaux prévus dans la convention de collecte de dons susmentionnée ne sera pas réalisée et demande expressément à la Fondation la clôture définitive du dossier.

Fait le :

À :

Signature :

Convention du 28 mai 2025 entre la Fondation du patrimoine et l'indivision Sarrauste de Menthière, propriétaire, pour la chapelle Sarrauste de Menthière à Lacapelle-del-Fraisse (15120).

Entre

L'Indivision SARRAUSTE de MENTHIERE domiciliée 2, Menthières, 15120 LACAPELLE DEL FRAISSE, propriétaire d'un immeuble labellisé par la Fondation du patrimoine, représentée par M^{me} Isabelle SARRAUSTE de MENTHIERE, dûment habilitée aux fins des présentes,

Ci-après dénommée le « Porteur de Projet » ;

Et

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social au 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par son délégué régional, M. Thierry MARTIN-LASSAGNE, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « Fondation du patrimoine » ;

Ci-après dénommées conjointement les « Parties ».

Préambule

Créée par la loi du 2 juillet 1996 et reconnue d'utilité publique par le décret du 18 avril 1997, la Fondation du patrimoine, organisme privé indépendant à but non-lucratif, a pour mission d'intérêt général de promouvoir la connaissance, la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine national, et plus particulièrement du patrimoine non protégé par l'État au titre des monuments historiques.

L'action poursuivie par la Fondation du patrimoine s'inscrit au service du développement local durable, en soutenant la création d'emplois ainsi que la formation et l'insertion professionnelle des jeunes, et en favorisant la transmission des savoir-faire traditionnels.

La Fondation du patrimoine veille, dans l'accomplissement de ses missions, à mobiliser les énergies privées (entreprises, associations, particuliers) susceptibles de s'investir en faveur de la cause de la sauvegarde du patrimoine et travaille en étroite partenariat avec les collectivités territoriales et les services de l'État.

La Fondation du patrimoine contribue à l'identification des éléments de patrimoine bâti, immatériel, mobilier et naturel confrontés à des risques de dégradation ou de disparition et apporte son assistance aux propriétaires dans l'élaboration de projets de sauvegarde et de mise en valeur, en contribuant, le cas échéant, au financement desdits projets.

Depuis 1999, la Fondation du patrimoine développe le mécénat populaire par l'organisation de collectes de

dons dédiées à la sauvegarde ou à la mise en valeur du patrimoine bâti, mobilier ou naturel appartenant à des collectivités ou des associations. Elle encourage les initiatives développées par les porteurs de projet pour stimuler la mobilisation de la population et du tissu économique local.

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) est venu étendre le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, prévu respectivement aux articles 200 et 238 *bis* du code général des impôts (CGI), aux dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation de travaux prévus par les conventions conclues en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, en faveur d'immeubles privés classés ou inscrits au titre des monuments historiques ou ayant reçu le label octroyé par la Fondation du patrimoine prévu à l'article L. 143-2 du code du patrimoine.

La présente convention s'inscrit dans le cadre d'une campagne d'appel aux dons qui vise à encourager le mécénat populaire et le mécénat d'entreprise en faveur de la sauvegarde du patrimoine de proximité. La Fondation du patrimoine est éligible au don donnant lieu pour le donateur particulier à réduction d'impôt sur le revenu en application de l'article 200 2 *bis* du CGI et pour l'entreprise mécène à réduction d'impôt sur les sociétés en application de l'article 238 *bis f* du même code.

Dans ce cadre, les Parties ont décidé d'arrêter ce qui suit :

Art. 1^{er}. - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de la campagne de collecte de dons lancée par la Fondation du patrimoine et destinée à soutenir CHAPELLE SARRAUSTE DE MENTHIERE, dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par le Porteur de Projet, propriétaire de l'immeuble concerné.

Cet immeuble, sis 2, Menthières, a fait l'objet d'une décision d'octroi du label de la Fondation du patrimoine en date du 18/02/2025.

L'animation de la campagne est gérée par le Porteur de Projet. Cette campagne a pour objectif de mobiliser 97.000€ sur une période de 3 années, prorogable une fois pour 2 années maximum par voie d'avenant à la convention, conformément à l'article 7. Cet objectif de collecte pourra être révisé à la hausse d'un commun accord entre les Parties au regard de l'évolution de la collecte notamment. Il ne fera pas l'objet d'un avenant à la présente convention mais d'un échange formel écrit par courriel.

Les travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble, complétés et modifiés le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques, tels qu'approuvés par la Fondation du patrimoine, ci-après dénommés le « Programme de travaux », seront décomposés en plusieurs tranches :

- Tranche 1 (année) : charpente : 45.595€
- Tranche 2 (année) : couverture : 23.101€
- Tranche 3 : maçonnerie : 30.955€

Le propriétaire déclare sous sa responsabilité que le Programme de travaux porte sur les parties labellisées du monument ou sur des parties dont le maintien en bon état est nécessaire à la conservation des parties protégées.

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 pris pour l'application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, le Porteur de Projet fournit en annexe 1 de la présente convention le descriptif détaillé du Programme de travaux, ainsi que l'estimation de son coût, l'échéancier de sa réalisation et les entreprises qui le réaliseront.

Le coût du Programme de travaux s'élève à 99.651€ toutes taxes comprises.

Le plan de financement prévisionnel du Programme de travaux est joint en annexe 2 de la présente convention. Il pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions publiques ou les emprunts obtenus feront l'objet d'un avenant.

L'ensemble de l'opération - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - est dénommé ci-après le « Projet ».

Art. 2. - Engagements du Porteur de Projet

2.1 Début d'exécution du Programme de travaux

Le Porteur de Projet doit apporter la preuve que le Programme de travaux a reçu un début d'exécution dans l'année qui suit la signature de la présente convention. Toute prolongation de ce délai doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la Fondation du patrimoine.

Le défaut de demande écrite et motivée du Porteur de Projet, avant la fin de l'année qui suit la signature de la présente convention, ou le rejet par la Fondation du patrimoine de la demande qui lui est présentée, entraîne la résiliation de plein droit dans les conditions de l'article 7.4.

2.2 Information sur l'avancement du Projet

L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du code du patrimoine ou du code de l'urbanisme.

Le Porteur de Projet s'engage à informer chaque trimestre la Fondation du patrimoine de l'état d'avancement du Projet, ainsi qu'à chaque fois que la Fondation du patrimoine le solliciterait.

En cas de suivi du chantier par un maître d'œuvre, le Porteur de Projet s'assure que la Fondation du patrimoine est bien destinataire des comptes-rendus de visite de chantier qui seraient réalisés.

Le Porteur de Projet s'engage à informer la Fondation du patrimoine de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte pourra être interrompue conformément à l'article 4.3.

2.3 Réalisation conforme et modification du Programme de travaux

Le Porteur de Projet s'engage à réaliser le Programme de travaux tel que défini à l'article 1.

Toute modification de la nature et du phasage (décomposition des tranches telle que définie à l'article 1) du Programme de travaux doit faire l'objet d'une déclaration de la part du Porteur de Projet et d'une approbation de la Fondation du patrimoine dans le cadre d'un avenant à la convention.

Si les modifications envisagées ne sont pas approuvées par la Fondation du patrimoine ou si le Programme de travaux n'est pas respecté par le Porteur de projet, la présente convention est résiliée de plein droit, dans les conditions prévues à l'article 7.4 de la présente convention.

2.4 Affectation des dons

Le Porteur de Projet s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la Fondation du patrimoine au financement du Programme de travaux.

2.5 Exploitation commerciale nulle ou limitée du site

Les dons effectués pour financer les travaux afférents à des immeubles ou parties d'immeubles qui font l'objet d'une exploitation commerciale ne peuvent faire l'objet d'une réduction d'impôt. Il est toutefois

admis, dans certaines situations, que les activités commerciales ne font pas obstacle à son bénéfice.

Par attestation en date du 14/04/2025 le Porteur de Projet certifie que son immeuble ou ses dépendances :

- n'est pas productif de recettes commerciales ;
- ou est productif de recettes commerciales, dont le montant n'excède toutefois pas 60 000 € (hors taxes et en tenant en compte de l'ensemble des recettes brutes encaissées, et non du résultat de l'exploitation ou des créances acquises) au titre de l'année civile qui précède celle de chaque don (BOI-IR-RICI-250-10-20-30) ;
- ou est productif de recettes commerciales de plus de 60 000 € (hors taxes) par année civile, mais qu'il s'engage à avoir une gestion désintéressée de l'immeuble, les revenus fonciers nets, les bénéfices agricoles, les bénéfices industriels et commerciaux et les bénéfices des sociétés commerciales, augmentés des charges déduites en application du 5° du 1 de l'article 39, générés par l'immeuble au cours des trois années précédentes étant affectés au financement des travaux prévus par la convention.

Le Porteur de Projet s'engage à transmettre cette attestation à la Fondation actualisée avant chaque versement. Si les recettes commerciales générées sur le site viennent à sortir du cadre fixé par l'administration fiscale, la Fondation du patrimoine pourra être amenée à interrompre la collecte conformément à l'article 4.3.

Art. 3. - Engagements de la Fondation du patrimoine

3.1 Collecte des dons

La Fondation du patrimoine assure la collecte et l'encaissement des dons au Projet, qu'ils soient en numéraire ou en nature. Ils peuvent être recueillis auprès des particuliers, des entreprises ou des associations, domiciliés en France ou à l'étranger.

La collecte de dons débute à la signature de la présente convention et ne pourra excéder le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés et, au maximum, la durée de la convention prévue à l'article 7.

La Fondation du patrimoine met à disposition une page dédiée à la collecte de dons en faveur du Projet sur son site internet www.fondation-patrimoine.org, permettant le don en ligne.

Ne sont pas acceptés les dons :

- des collectivités publiques ;
- de prestataires du Projet, à moins qu'ils n'offrent l'intégralité de leur prestation dans le cadre d'un don en nature ;
- unitaires en espèces de plus de 1 000 € ;

- par chèque qui ne seraient pas libellés à l'ordre de « Fondation du patrimoine – Chapelle Sarrauste de Menthière ».

3.2 Émission des reçus fiscaux

La Fondation du patrimoine émet des reçus fiscaux pour les dons recueillis dans le cadre de la collecte. Elle s'engage à les adresser par courriel ou, sur demande expresse du donateur, par courrier postal. La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que les reçus fiscaux émis permettent aux donateurs de bénéficier d'une réduction d'impôt au titre de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, mais pas sur la fortune immobilière.

Les Parties reconnaissent que la Fondation du patrimoine ne peut en aucun cas émettre un reçu fiscal pour un don encaissé par un tiers quand bien même celui-ci serait reversé ensuite à la Fondation du patrimoine.

Les dons recueillis à l'occasion d'un événement d'animation de collecte, non accompagnés des bulletins de don individuels tels que prévus à l'article 5.1,1 font l'objet d'un seul versement et ne donnent pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

Les dons en nature (biens ou prestation de services), après approbation de la Fondation du patrimoine, donnent lieu à un reçu fiscal. Sera indiquée la valeur fournie par le donateur conformément à une attestation à compléter qui sera fournie par la Fondation du patrimoine.

3.3 Affectation des dons

Tous les fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion mentionnés au dernier alinéa du présent article, sont affectés au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, à l'exclusion des dons :

- de personnes ayant lien familial ou capitalistique avec le Porteur de Projet ;
 - de personnes bénéficiant d'un label de la Fondation du patrimoine ou d'une convention conclue au titre de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine ;
- qui seront réaffectés à une collecte de la Fondation du patrimoine pour laquelle leur don est éligible à réduction d'impôt.

Outre les conséquences visées à l'article 7.4, cette affectation pourra aussi être modifiée dans les cas prévus à l'article 3.5.

La Fondation du patrimoine prélève au titre de ses frais de gestion 5 % du montant de tous les dons en numéraire reçus.

3.4 Reversement des dons au porteur de projet

La Fondation du patrimoine reverse les fonds mobilisés dans la limite du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, tel que défini à l'annexe II.

Reversement des dons à la fin de chaque tranche de travaux

Sous réserve des hypothèses visées aux articles 3.5 et 7.4 de la présente convention, à la fin de chaque tranche du Programme de travaux, si elle a été réalisée tel qu'approuvée par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine s'engage à reverser au Porteur de Projet les dons mobilisés en faveur du Projet, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3 de la présente convention, et sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation de la tranche de travaux concernée, puis, pour le solde, du Programme de travaux (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant à la tranche de travaux concernée puis, pour le solde, au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine. Ces factures devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant et adressées à la Fondation du patrimoine dans un délai maximal de 6 (six) mois suivant la réception des travaux ;
- du plan de financement intermédiaire relatif à la tranche concernée, puis, pour le solde, du plan de financement définitif du Programme de travaux certifiés par le Porteur de Projet ;
- des justificatifs de subvention relatifs à la tranche concernée, puis, pour le solde, des justificatifs de subvention relatifs au Projet le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité témoignant de la réalisation des travaux de la tranche concernée puis, pour le solde, du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

La Fondation du patrimoine reverse ces fonds par virement bancaire sur le compte du Porteur de Projet.

Dès que l'ensemble des fonds mobilisés par la Fondation du patrimoine en faveur du Projet dépassent 100 000 € (cent mille euros), deux versements représentant chacun 30 % des fonds mobilisés pourront être sollicités par le Porteur de Projet en cours de

travaux et seront versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation des travaux faisant l'objet du reversement (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, d'un montant au moins équivalent à la valeur de l'avance (soit 30 000 € minimum). Ces factures, devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité montrant le démarrage effectif du chantier concerné (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

3.5 Hypothèses de réaffectation des dons

Tout ou partie des fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3, ne seront pas affectés au Programme de travaux :

- si le Projet n'aboutissait pas durant la durée de la convention définie à l'article 7 ou en l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 durant cette durée ;
- si le Projet n'était pas réalisé conformément au Programme de travaux approuvé par la Fondation ;
- ou en cas de fonds subsistants à l'issue de l'opération (suite à la résiliation de la présente convention prévue aux articles 2, 5 et 6 ou en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet).

La réaffectation des fonds sera traitée conformément aux conditions prévues à l'article 7.4.

Art. 4. - Conditions particulières à la collecte des dons

4.1 Contreparties

La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que n'ouvrent droit à réduction d'impôt que les versements effectués sans contrepartie directe ou indirecte pour les donateurs. Ainsi, le Porteur de Projet s'engage à ne remettre aucune contrepartie aux donateurs, sauf à ce que celles-ci soient strictement symboliques ou de faible valeur. L'administration fiscale considère que les biens remis au donateur au cours d'une même année civile doivent :

- pour le donateur particulier, avoir une valeur totale faible (au maximum de 73 € - soixante-treize euros -) et qui n'excède pas 25 % de la valeur du don ;
- pour l'entreprise mécène, avoir une valeur qui ait une disproportion marquée avec le montant du don.

4.2 Clause d'exclusivité

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une convention de collecte de dons conclue en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture, et portant sur le Projet objet de la présente convention.

Le Porteur de Projet s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons via un appel à la générosité du public en faveur du Projet par le biais d'une plateforme d'appel aux dons sur internet en parallèle de celle lancée par la Fondation du patrimoine ; et ce pendant toute la durée de la collecte menée sous l'égide de la Fondation du patrimoine.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte sera interrompue conformément à l'article 4.3 de la présente convention.

4.3 Interruption de la collecte de dons

La collecte de dons pourra être interrompue dans les cas suivants :

- absence d'information sur l'avancement du Projet conformément à l'article 2.2 ;
- exploitation commerciale de l'immeuble ou ses dépendances dépassant les limites autorisées conformément à l'article 2.5. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine en informera le Porteur de Projet par courrier ou par courriel, avec accusé de réception, et plus aucun don ne sera alors encaissé par la Fondation du patrimoine passé le 31 décembre de l'année en cours ;
- non-respect de la clause d'exclusivité prévue à l'article 4.2 ;
- faible activité de la collecte suite à son lancement, définie comme l'absence d'atteinte de 10 % de l'objectif de collecte dans un délai d'un an suivant la signature de la présente convention. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine se rapproche du Porteur de Projet afin d'estimer la pertinence de maintenir ouverte la collecte de dons en faveur du Projet ;
- décision unilatérale de la Fondation du patrimoine. Dans ce cas, elle informera les autres Parties de sa décision par courrier ou par courriel, avec accusé de réception ;
- accord écrit entre les Parties.

L'interruption de la collecte a pour conséquence de mettre un terme à la communication autour de l'appel à dons. La page dédiée au Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine portera la mention « collecte terminée » ou pourrait être dépubliée, retirant la possibilité de réaliser des dons en faveur du Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine pourra également refuser l'encaissement de dons par chèque ou en espèces reçus.

L'interruption de la collecte est sans impact sur la durée de la convention prévue à l'article 7. Les autres éléments de la convention restent applicables, notamment les conditions de reversement et de réaffectation des fonds prévues aux articles 3.3 à 3.5.

Art. 5. - Communication autour du Projet

5.1 Organisation de la communication par les Parties

Les actions de communication autour du Projet - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - sont obligatoirement déterminées conjointement par les Parties.

Les Parties s'engagent à respecter leur charte graphique respective. À cette fin, toute utilisation des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) par l'une ou l'autre des Parties sur tout support relatif aux opérations de communication mentionnées ci-dessous doit être précédée de l'obtention d'un « bon pour accord » de la part des autres Parties.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

5.1.1 Actions de communication de la Fondation du patrimoine

La Fondation du patrimoine recueille les besoins en supports de communication du Porteur de Projet et lui fournit les gabarits demandés :

- Bulletin de dons
- Bandeau de signature de courriel
- Affiche A3
- Bâche et panneau de chantier
- Kakémono / Roll-up

La Fondation du patrimoine assure exclusivement la conception du gabarit des supports susmentionnés et en valide le contenu. Les mentions légales de ces supports sont définies uniquement par la Fondation du patrimoine. La Fondation du patrimoine peut également fournir un gabarit de communiqué de

presse, d'invitation à un événement et des exemples de communications réseaux sociaux à titre indicatif. L'impression des supports n'est pas prise en charge par la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine met à disposition des conseils au Porteur de Projet sur le volet communication de la collecte de dons sur le site www.portailpatrimoine.fr.

La Fondation du patrimoine crée une page présentant le Projet et permettant le don en ligne sur son site internet : www.fondation-patrimoine.org. Le Porteur de projet autorise la Fondation du patrimoine à communiquer à travers des textes, des photographies et des documents sur le projet de restauration du patrimoine et à présenter le projet aux potentiels donateurs sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le Porteur de projet autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le Porteur de projet ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le site internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) sous le numéro 764294.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le Porteur de projet ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

5.1.2 Actions de communication du Porteur de projet

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas modifier les supports mentionnés à l'article 5.1.1, ainsi qu'à produire et à diffuser les supports qu'il a sélectionnés. Le Porteur de Projet s'engage à soumettre à validation tout autre support lié à l'opération de collecte. L'impression des supports est prise en charge par le Porteur de Projet.

Le Porteur de Projet s'engage à contacter un premier cercle (réseaux sociaux, cercles d'entreprises, associations, communautés attachées au site ou le visitant (religieuse, scolaire, culturelle, scientifique,

sportive...), etc.) suite à la signature de la présente convention afin de mobiliser de premiers dons.

Le Porteur de Projet s'engage à gérer l'animation de la collecte de dons en faveur du Projet sur la durée de la convention.

Deux animations, au début et à la fin du Projet, sont à organiser obligatoirement :

- Un événement de lancement de la collecte : invitation presse, population, associations, etc. ;
- Un événement d'inauguration.

D'autres animations sont à prévoir entre les deux susmentionnées pour garantir le succès de la collecte de dons, à titre d'exemple (liste non exhaustive) :

- Diffuser des bulletins de don tels que prévus à l'article 5.1.1 ;
- Diffuser d'autres supports de communication dont les gabarits sont proposés par la Fondation du patrimoine : bandeau de signature d'e-mail, affiche, bache, panneau de chantier et kakémono ;
- Organiser des événements : concert, spectacle, videgreniers, randonnée, pique-nique, concours de belote, marché, soirée de gala, vente aux enchères, tombola, etc. ;
- Organiser des expériences patrimoine : visite de chantier, exposition, conférence, atelier, portes ouvertes, etc. ;
- Pour chaque événement ou expérience patrimoine, mettre en place un dispositif d'encouragement aux dons : distribution de bulletins de dons, appel aux dons dans les prises de parole, kakémonos, affiches, etc. ;
- Gérer des contreparties dans le respect des articles 4.1 et 6. ;
- Envoyer des courriels et/ou courriers d'appels aux dons réguliers ;
- Diffuser des contenus sur les réseaux sociaux ;
- Envoyer des communiqués à la presse quotidienne régionale ;
- Mettre en place une communication porte à porte ;
- Mettre en place un produit-partage en partenariat avec un ou des commerçant(s).

Toute communication relative à l'opération de collecte de dons en faveur du Projet devra respecter les conditions prévues à l'article 5 de la présente convention, notamment l'usage des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) des autres Parties.

5.2 Cession des droits concernant les photographies du Projet

Le Porteur de Projet s'engage à remettre à la Fondation du patrimoine au minimum six photographies

numériques de qualité (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails) illustrant le Projet avant et après restauration, sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

Le Porteur de Projet déclare par les présentes céder à la Fondation du patrimoine, à titre gratuit et non-exclusif, l'ensemble des droits d'utilisation, de reproduction et d'adaptation relatifs aux photographies ci-dessus décrites. La cession est consentie pour la durée des droits d'auteur, soit 70 ans à compter du décès de l'auteur.

Ces photographies pourront être utilisées par la Fondation du patrimoine à toutes fins en relation avec son objet et ses activités, et par tous moyens existants ou à venir, dans le monde entier. Elles pourront également être utilisées par tout mécène ou partenaire public du Projet, ayant établi une convention avec la Fondation du patrimoine, avec ses propres moyens, uniquement aux fins d'une communication sur son action de financement au profit du Projet.

Le Porteur de Projet garantit qu'il est titulaire de l'ensemble des droits d'auteur patrimoniaux afférents auxdites photographies et qu'il a obtenu le cas échéant, les autorisations concernant le droit à l'image des personnes apparaissant sur les photographies de sorte qu'il peut en concéder les droits d'exploitation.

Chaque photographie sera légendée de la façon suivante : « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet s'il y a lieu – Nom de l'agence s'il y a lieu – Nom du photographe ». Si aucun photographe ou agence n'est lié à l'image, le crédit photographique sera alors « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet ».

À ce titre, le Porteur de Projet garantit la Fondation du patrimoine et tout mécène ou partenaire public du Projet ayant signé une convention avec la Fondation du patrimoine, contre tout recours et/ou action que pourraient former à un quelconque titre les personnes ayant participé directement ou indirectement à la réalisation des photographies.

5.3 Communication sur site après travaux

Une plaque devra être apposée sur le patrimoine restauré, pour une durée minimale de 5 (cinq) ans à compter de la fin du Programme des travaux, afin de porter à la connaissance du public que les travaux de restauration et de valorisation ont été réalisés avec le soutien de la Fondation du patrimoine. Cette plaque sera transmise par la Fondation du patrimoine.

Art. 6. - Engagement au titre de la LIL modifiée

6.1 Relations avec les donateurs

La Fondation du patrimoine met à disposition du Porteur de Projet un espace sur son site internet lui permettant d'accéder aux coordonnées des donateurs précisant le montant de leur don, exceptions faites des donateurs ayant manifesté leur volonté expresse de ne communiquer que leur nom et prénom au Porteur de Projet et des donateurs ayant souhaité ne plus être recontactés conformément à la Loi Informatique et Libertés (LIL) modifiée. Pour y accéder, le Porteur de Projet est invité à se créer un compte (courriel automatique à la signature de la convention de collecte) en utilisant la même adresse électronique que celle instruite dans son dossier de collecte. Si un compte est déjà associé à cette adresse électronique, il sera invité à se connecter (<https://fondation-patrimoine.org/porteur-projet/inscription>) et accèdera à un espace personnel enrichi des fonctionnalités « Porteur de projet ».

L'utilisation de cette liste par le Porteur de Projet se limite exclusivement au Projet objet de la présente convention et dans le respect de l'article 6 de la présente convention soit l'envoi :

- d'informations relatives à la réalisation du Projet ;
- des remerciements et de contreparties aux donateurs ;
- de nouvelles sollicitations dans le cadre de la campagne de collecte de dons objet de la présente convention.

Dans le cas où le Porteur de Projet envisage de faire apparaître le nom des donateurs en guise de remerciements, sur le patrimoine restauré dans le cadre du Projet ou à tout autre endroit, ou sur tout support rendu public, il lui appartient d'obtenir préalablement l'accord écrit de chacun des donateurs.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

6.2 Traitement des données personnelles

Les Parties s'engagent, conformément au respect des dispositions prévues aux articles 4, 57 et 99 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (LIL modifiée) à prendre toutes les précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non

expressément autorisées à recevoir ces informations, et d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces informations.

Les informations recueillies par la Fondation du patrimoine dans le cadre de la réalisation des dons sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Fondation du patrimoine (153 *bis* avenue Charles de Gaulle 92200 Neuilly-sur-Seine) qui dispose d'un délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org.

Elles sont destinées au service projets et au service marketing et communication, ainsi qu'à la délégation régionale en charge du Projet, de la Fondation du patrimoine et aux tiers mandatés par la Fondation du patrimoine à des fins de gestion interne, pour répondre aux demandes des donateurs ou faire appel à leur générosité et sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités précitées.

Conformément à la LIL modifiée, en justifiant de leur identité, les donateurs peuvent s'opposer à ce traitement, totalement ou partiellement. Ils disposent d'un droit d'accès, de suppression, de rectification, de limitation et de portabilité de leurs données. Ils peuvent exercer ces différents droits en contactant le délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org. Plus d'informations dans la Politique de Confidentialité présente sur www.fondation-patrimoine.org.

Dans l'hypothèse où le Porteur de Projet, dans le cadre de ses relations avec les donateurs, visées à l'article 6.1 de la convention, souhaite communiquer des informations confidentielles à un tiers, il s'engage à obtenir préalablement l'accord exprès de la Fondation du patrimoine et à ce que le tiers respecte les conditions d'utilisation des données confidentielles prévues par l'article 6 de la présente convention.

Art. 7. - Durée de la convention

7.1 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée maximale de 3 (trois) ans à compter de sa signature.

La présente convention prend fin avant même l'échéance de ce délai de 3 (trois) ans, dès lors que les fonds collectés sont reversés conformément à l'article 3 de la présente convention.

7.2 Prolongement de la convention

Les Parties conviennent que la présente convention ne peut être prolongée que par voie d'avenant et pour une durée ne pouvant dépasser 2 (deux) ans.

7.3 Limitation à l'application de la durée

Les Parties conviennent que la durée prévue au présent article n'a aucun impact sur les durées de cession des droits sur les photographies mentionnées à l'article 5.2 de la présente convention, ainsi que sur la durée de pose d'une plaque sur le patrimoine restauré prévue à l'article 5.3.

7.4 Fin de la convention

- Reversement des fonds par la Fondation du patrimoine

Si le Programme de travaux a reçu un début d'exécution, sur présentation des éléments de clôture visés à l'article 3.4 de la convention, les fonds collectés sont reversés au Porteur de Projet dans la limite du solde ouvert à mécénat sur les factures déjà acquittées conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine.

- Réaffectation des fonds

En l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 de la présente convention par le Porteur de Projet à la Fondation du patrimoine avant la fin de la convention, la Fondation du patrimoine peut décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons dès lors que la durée de la convention est échu.

Dans le cas imprévu où les fonds engagés sur le Projet ne pourraient pas être versés par la Fondation du patrimoine conformément aux engagements pris (y compris en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, de non-réalisation ou d'abandon du Projet), la Fondation du patrimoine et le Porteur de Projet conviendront d'échanger dans un délai de six (6) mois après le terme de la convention pour décider d'un commun accord de l'affectation du reliquat à un ou plusieurs projets de la Fondation. À défaut, la Fondation du patrimoine décidera de la réaffectation des fonds.

- Remboursement des fonds par le Porteur de projet

Si des fonds ont déjà été versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet, conformément aux modalités de versement à l'avancement des travaux définies à l'article 3.4, et qu'ils dépassent le solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet ou si les travaux ne sont pas conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine pourra exiger le remboursement du trop-perçu.

En cas de non-respect des engagements pris aux articles 2.4, le Porteur de Projet s'engage à en informer la Fondation du patrimoine, et est tenu de reverser à la

Fondation du patrimoine les fonds versés, réduits d'un abattement de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Les sommes restituées seront réaffectées par la Fondation du patrimoine à un ou plusieurs projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Responsabilité

La Fondation du patrimoine ne pourra être tenue responsable des choix opérés par le Porteur de Projet dans la réalisation du Projet, de l'éventuelle non-réalisation de celui-ci, de l'absence de transmission par le Porteur de Projet des informations sur le Programme de travaux et l'avancement du Projet et plus généralement du non-respect des engagements pris par le Porteur de Projet envers la Fondation du patrimoine.

La responsabilité de la Fondation du patrimoine ne pourra être engagée pour tout accident, sinistre ou litige lié à la mise en œuvre du Projet.

Le Porteur de Projet prendra toutes les assurances et garanties nécessaires à la couverture des risques relatifs au Projet.

Art. 9. - Litiges et leurs règlements

Les Parties s'efforcent de régler entre elles, de bonne foi et à l'amiable, tout litige qui résulte de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

Tout litige qui ne peut être ainsi résolu dans un délai d'un mois sera, à défaut d'accord amiable entre les Parties, soumis à la juridiction territorialement compétente.

Art. 10. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture.

Pour la Fondation du patrimoine :
Le délégué régional,
Thierry MARTIN-LASSAGNE
Pour le Porteur de Projet :
Indivision Sarrauste de Menthère,
représentée par M^{me} Isabelle Sarrauste de Menthère

Annexe 1 – Programme de travaux

Description et échéancier prévisionnel des travaux :

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Couverture	45.595€	Les Toitures d'Auvergne 19, avenue Lucie Colomb 15120 - Montsalvy
Charpente	23.101€	Puech Frères 8, rue des Frênes 15120 – Lacapelle del Fraisse
Maçonnerie	30.955€	Mazac Le Bos 15340 - Puycapel
Total TTC :	99.651€	

Annexe 2 – Plan de financement du Programme de travaux

	Montant TTC	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres	1.000€			
Emprunts sollicités et/ou obtenus				
Subventions sollicitées et/ou obtenues	1.993€			
Solde ouvert à mécénat	96.651			
Total TTC :	96.658€			

Convention du 3 juin 2025 entre la Fondation du patrimoine et Monsieur de La Rivoire de La Tourrette, propriétaire, pour le château de Corsas à Saint-Victor (07410).

Entre

Monsieur DE LA RIVOIRE DE LA TOURRETTE, personne physique, domiciliée au 3 RUE ALBERT LYARD, 74000 ANNECY, propriétaire d'un immeuble labellisé par la Fondation du patrimoine, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommé le « Porteur de Projet » ;

Et

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social au 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par sa déléguée régionale, M^{me} Marie-Sophie FRIGNET, dûment habilitée aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « Fondation du patrimoine » ;

Ci-après dénommés conjointement les « Parties ».

Préambule

Créée par la loi du 2 juillet 1996 et reconnue d'utilité publique par le décret du 18 avril 1997, la Fondation du patrimoine, organisme privé indépendant à but non-lucratif, a pour mission d'intérêt général de promouvoir la connaissance, la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine national, et plus particulièrement du patrimoine non protégé par l'État au titre des monuments historiques.

L'action poursuivie par la Fondation du patrimoine s'inscrit au service du développement local durable, en soutenant la création d'emplois ainsi que la formation et l'insertion professionnelle des jeunes, et en favorisant la transmission des savoir-faire traditionnels.

La Fondation du patrimoine veille, dans l'accomplissement de ses missions, à mobiliser les énergies privées (entreprises, associations, particuliers) susceptibles de s'investir en faveur de la cause de la sauvegarde du patrimoine et travaille en étroite partenariat avec les collectivités territoriales et les services de l'État.

La Fondation du patrimoine contribue à l'identification des éléments de patrimoine bâti, immatériel, mobilier et naturel confrontés à des risques de dégradation ou de disparition et apporte son assistance aux propriétaires dans l'élaboration de projets de sauvegarde et de mise en valeur, en contribuant, le cas échéant, au financement desdits projets.

Depuis 1999, la Fondation du patrimoine développe le mécénat populaire par l'organisation de collectes de

dons dédiées à la sauvegarde ou à la mise en valeur du patrimoine bâti, mobilier ou naturel appartenant à des collectivités ou des associations. Elle encourage les initiatives développées par les porteurs de projet pour stimuler la mobilisation de la population et du tissu économique local.

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) est venu étendre le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, prévu respectivement aux articles 200 et 238 bis du code général des impôts (CGI), aux dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation de travaux prévus par les conventions conclues en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, en faveur d'immeubles privés classés ou inscrits au titre des monuments historiques ou ayant reçu le label octroyé par la Fondation du patrimoine prévu à l'article L. 143-2 du code du patrimoine.

La présente convention s'inscrit dans le cadre d'une campagne d'appel aux dons qui vise à encourager le mécénat populaire et le mécénat d'entreprise en faveur de la sauvegarde du patrimoine de proximité. La Fondation du patrimoine est éligible au don donnant lieu pour le donateur particulier à réduction d'impôt sur le revenu en application de l'article 200 2 bis du CGI et pour l'entreprise mécène à réduction d'impôt sur les sociétés en application de l'article 238 bis f du même code.

Dans ce cadre, les Parties ont décidé d'arrêter ce qui suit :

Art. 1^{er}. - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de la campagne de collecte de dons lancée par la Fondation du patrimoine et destinée à soutenir LE CHATEAU DE CORSAS, dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par le Porteur de Projet, propriétaire de l'immeuble concerné.

Cet immeuble, sis 1930 ROUTE DE CORSAS, 07410 ST VICTOR, a fait l'objet d'une décision d'octroi du label de la Fondation du patrimoine en date du 05/02/2025.

L'animation de la campagne est gérée par le Porteur de Projet. Cette campagne a pour objectif de mobiliser 80 000 € sur une période de 3 années, prorogable une fois pour 2 années maximum par voie d'avenant à la convention, conformément à l'article 7. Cet objectif de collecte pourra être révisé à la hausse d'un commun accord entre les Parties au regard de l'évolution de la collecte notamment. Il ne fera pas l'objet d'un avenant à la présente convention mais d'un échange formel écrit par courriel.

Les travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble, complétés et modifiés le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques, tels qu'approuvés par la Fondation du patrimoine, ci-après dénommés le « Programme de travaux », seront les suivants :

- Tranche 1 (année) : nature des travaux : montant de la tranche
- Tranche 1 (2026) : charpente : 91 021.51 € TTC
- Tranche 2 (2026) : charpente réfection tourelle : 10 663.16 € TTC
- Tranche 3 (2026) : couverture : 114 123.96 € TTC
- Tranche 4 (2026) : couverture réfection tourelle : 19 507.41 € TTC
- Tranche 5 (2026) : menuiseries : 120 395.00 € TTC
- Tranche 6 (2026) : ravalement façade : 168 619,33€ TTC

Le propriétaire déclare sous sa responsabilité que le Programme de travaux porte sur les parties labellisées du monument ou sur des parties dont le maintien en bon état est nécessaire à la conservation des parties protégées.

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 pris pour l'application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, le Porteur de Projet fournit en annexe 1 de la présente convention le descriptif détaillé du Programme de travaux, ainsi que l'estimation de son coût, l'échéancier de sa réalisation et les entreprises qui le réaliseront.

Le coût du Programme de travaux s'élève à 524 330,37 € toutes taxes comprises.

Le plan de financement prévisionnel du Programme de travaux est joint en annexe 2 de la présente convention. Il pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions publiques ou les emprunts obtenus feront l'objet d'un avenant.

L'ensemble de l'opération - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - est dénommé ci-après le « Projet ».

Art. 2. - Engagements du Porteur de Projet

2.1 Début d'exécution du Programme de travaux

Le Porteur de Projet doit apporter la preuve que le Programme de travaux a reçu un début d'exécution dans l'année qui suit la signature de la présente convention. Toute prolongation de ce délai doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la Fondation du patrimoine.

Le défaut de demande écrite et motivée du Porteur de Projet, avant la fin de l'année qui suit la signature de la présente convention, ou le rejet par la Fondation du patrimoine de la demande qui lui est présentée, entraîne la résiliation de plein droit dans les conditions de l'article 7.4.

2.2 Information sur l'avancement du Projet

L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du code du patrimoine ou du code de l'urbanisme.

Le Porteur de Projet s'engage à informer chaque trimestre la Fondation du patrimoine de l'état d'avancement du Projet, ainsi qu'à chaque fois que la Fondation du patrimoine le solliciterait.

En cas de suivi du chantier par un maître d'œuvre, le Porteur de Projet s'assure que la Fondation du patrimoine est bien destinataire des comptes-rendus de visite de chantier qui seraient réalisés.

Le Porteur de Projet s'engage à informer la Fondation du patrimoine de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte pourra être interrompue conformément à l'article 4.3.

2.3 Réalisation conforme et modification du Programme de travaux

Le Porteur de Projet s'engage à réaliser le Programme de travaux tel que défini à l'article 1.

Toute modification de la nature et du phasage (décomposition des tranches telle que définie à l'article 1) du Programme de travaux doit faire l'objet d'une déclaration de la part du Porteur de Projet et d'une approbation de la Fondation du patrimoine dans le cadre d'un avenant à la convention.

Si les modifications envisagées ne sont pas approuvées par la Fondation du patrimoine ou si le Programme de travaux n'est pas respecté par le Porteur de projet, la présente convention est résiliée de plein droit, dans les conditions prévues à l'article 7.4 de la présente convention.

2.4 Affectation des dons

Le Porteur de Projet s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la Fondation du patrimoine au financement du Programme de travaux.

2.5 Exploitation commerciale nulle ou limitée du site

Les dons effectués pour financer les travaux afférents à des immeubles ou parties d'immeubles qui font l'objet d'une exploitation commerciale ne peuvent faire l'objet d'une réduction d'impôt. Il est toutefois admis, dans certaines situations, que les activités commerciales ne font pas obstacle à son bénéfice.

Par attestation en date du 13/12/2024, le Porteur de Projet certifie que son immeuble ou ses dépendances :

- n'est pas productif de recettes commerciales ;
- ou est productif de recettes commerciales, dont le montant n'excède toutefois pas 60 000 € (hors taxes et en tenant en compte de l'ensemble des recettes brutes encaissées, et non du résultat de l'exploitation ou des créances acquises) au titre de l'année civile qui précède celle de chaque don (BOI-IR-RICI-250-10-20-30) ;
- ou est productif de recettes commerciales de plus de 60 000 € (hors taxes) par année civile, mais qu'il s'engage à avoir une gestion désintéressée de l'immeuble, les revenus fonciers nets, les bénéfices agricoles, les bénéfices industriels et commerciaux et les bénéfices des sociétés commerciales, augmentés des charges déduites en application du 5° du 1 de l'article 39, générés par l'immeuble au cours des trois années précédentes étant affectés au financement des travaux prévus par la convention.

Le Porteur de Projet s'engage à transmettre cette attestation à la Fondation actualisée avant chaque versement. Si les recettes commerciales générées sur le site viennent à sortir du cadre fixé par l'administration fiscale, la Fondation du patrimoine pourra être amenée à interrompre la collecte conformément à l'article 4.3.

Art. 3. - Engagements de la Fondation du patrimoine

3.1 Collecte des dons

La Fondation du patrimoine assure la collecte et l'encaissement des dons au Projet, qu'ils soient en numéraire ou en nature. Ils peuvent être recueillis auprès des particuliers, des entreprises ou des associations, domiciliés en France ou à l'étranger.

La collecte de dons débute à la signature de la présente convention et ne pourra excéder le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés et, au maximum, la durée de la convention prévue à l'article 7.

La Fondation du patrimoine met à disposition une page dédiée à la collecte de dons en faveur du Projet sur son site internet www.fondation-patrimoine.org, permettant le don en ligne.

Ne sont pas acceptés les dons :

- des collectivités publiques ;
- de prestataires du Projet, à moins qu'ils n'offrent l'intégralité de leur prestation dans le cadre d'un don en nature ;
- unitaires en espèces de plus de 1 000 € ;
- par chèque qui ne seraient pas libellés à l'ordre de « Fondation du patrimoine – Château de Corsas ».

3.2 Émission des reçus fiscaux

La Fondation du patrimoine émet des reçus fiscaux pour les dons recueillis dans le cadre de la collecte. Elle s'engage à les adresser par courriel ou, sur demande expresse du donateur, par courrier postal. La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que les reçus fiscaux émis permettent aux donateurs de bénéficier d'une réduction d'impôt au titre de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, mais pas sur la fortune immobilière.

Les Parties reconnaissent que la Fondation du patrimoine ne peut en aucun cas émettre un reçu fiscal pour un don encaissé par un tiers quand bien même celui-ci serait reversé ensuite à la Fondation du patrimoine.

Les dons recueillis à l'occasion d'un événement d'animation de collecte, non accompagnés des bulletins de don individuels tels que prévus à l'article 5.1,1 font l'objet d'un seul versement et ne donnent pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

Les dons en nature (biens ou prestation de services), après approbation de la Fondation du patrimoine, donnent lieu à un reçu fiscal. Sera indiquée la valeur fournie par le donateur conformément à une attestation à compléter qui sera fournie par la Fondation du patrimoine.

3.3 Affectation des dons

Tous les fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion mentionnés au dernier alinéa du présent article, sont affectés au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, à l'exclusion des dons :

- de personnes ayant lien familial ou capitalistique avec le Porteur de Projet ;
 - de personnes bénéficiant d'un label de la Fondation du patrimoine ou d'une convention conclue au titre de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine ;
- qui seront réaffectés à une collecte de la Fondation du patrimoine pour laquelle leur don est éligible à réduction d'impôt.

Outre les conséquences visées à l'article 7.4, cette affectation pourra aussi être modifiée dans les cas prévus à l'article 3.5.

La Fondation du patrimoine prélève au titre de ses frais de gestion 5 % du montant de tous les dons en numéraire reçus.

3.4 Reversement des dons au porteur de projet

La Fondation du patrimoine reverse les fonds mobilisés dans la limite du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, tel que défini à l'annexe II.

Reversement des dons à la fin de chaque tranche de travaux

Sous réserve des hypothèses visées aux articles 3.5 et 7.4 de la présente convention, à la fin de chaque tranche du Programme de travaux, si elle a été réalisée tel qu'approuvée par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine s'engage à reverser au Porteur de Projet les dons mobilisés en faveur du Projet, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3 de la présente convention, et sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation de la tranche de travaux concernée, puis, pour le solde, du Programme de travaux (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant à la tranche de travaux concernée puis, pour le solde, au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine. Ces factures devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant et adressées à la Fondation du patrimoine dans un délai maximal de 6 (six) mois suivant la réception des travaux ;
- du plan de financement intermédiaire relatif à la tranche concernée, puis, pour le solde, du plan de financement définitif du Programme de travaux certifiés par le Porteur de Projet ;
- des justificatifs de subvention relatifs à la tranche concernée, puis, pour le solde, des justificatifs de subvention relatifs au Projet le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité témoignant de la réalisation des travaux de la tranche concernée puis, pour le solde, du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

La Fondation du patrimoine reverse ces fonds par virement bancaire sur le compte du Porteur de Projet.

Dès que l'ensemble des fonds mobilisés par la Fondation du patrimoine en faveur du Projet dépassent

100 000 € (cent mille euros), deux versements représentant chacun 30 % des fonds mobilisés pourront être sollicités par le Porteur de Projet en cours de travaux et seront versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation des travaux faisant l'objet du reversement (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, d'un montant au moins équivalent à la valeur de l'avance (soit 30 000 € minimum). Ces factures, devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité montrant le démarrage effectif du chantier concerné (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

3.5 Hypothèses de réaffectation des dons

Tout ou partie des fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3, ne seront pas affectés au Programme de travaux :

- si le Projet n'aboutissait pas durant la durée de la convention définie à l'article 7 ou en l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 durant cette durée ;
- si le Projet n'était pas réalisé conformément au Programme de travaux approuvé par la Fondation ;
- ou en cas de fonds subsistants à l'issue de l'opération (suite à la résiliation de la présente convention prévue aux articles 2, 5 et 6 ou en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet).

La réaffectation des fonds sera traitée conformément aux conditions prévues à l'article 7.4.

Art. 4. - Conditions particulières à la collecte des dons

4.1 Contreparties

La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que n'ouvrent droit à réduction d'impôt que les versements effectués sans contrepartie directe ou indirecte pour les donateurs. Ainsi, le Porteur de Projet s'engage à ne remettre aucune contrepartie aux donateurs, sauf à ce que celles-ci soient strictement

symboliques ou de faible valeur. L'administration fiscale considère que les biens remis au donateur au cours d'une même année civile doivent :

- pour le donateur particulier, avoir une valeur totale faible (au maximum de 73 € - soixante-treize euros -) et qui n'excède pas 25 % de la valeur du don ;
- pour l'entreprise mécène, avoir une valeur qui ait une disproportion marquée avec le montant du don.

4.2 Clause d'exclusivité

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une convention de collecte de dons conclue en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture, et portant sur le Projet objet de la présente convention.

Le Porteur de Projet s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons via un appel à la générosité du public en faveur du Projet par le biais d'une plateforme d'appel aux dons sur internet en parallèle de celle lancée par la Fondation du patrimoine ; et ce pendant toute la durée de la collecte menée sous l'égide de la Fondation du patrimoine.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte sera interrompue conformément à l'article 4.3 de la présente convention.

4.3 Interruption de la collecte de dons

La collecte de dons pourra être interrompue dans les cas suivants :

- absence d'information sur l'avancement du Projet conformément à l'article 2.2 ;
- exploitation commerciale de l'immeuble ou ses dépendances dépassant les limites autorisées conformément à l'article 2.5. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine en informera le Porteur de Projet par courrier ou par courriel, avec accusé de réception, et plus aucun don ne sera alors encaissé par la Fondation du patrimoine passé le 31 décembre de l'année en cours ;
- non-respect de la clause d'exclusivité prévue à l'article 4.2 ;
- faible activité de la collecte suite à son lancement, définie comme l'absence d'atteinte de 10 % de l'objectif de collecte dans un délai d'un an suivant la signature de la présente convention. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine se rapproche du Porteur de Projet afin d'estimer la pertinence de maintenir ouverte la collecte de dons en faveur du Projet ;
- décision unilatérale de la Fondation du patrimoine. Dans ce cas, elle informera les autres Parties de sa décision par courrier ou par courriel, avec accusé de réception ;

- accord écrit entre les Parties.

L'interruption de la collecte a pour conséquence de mettre un terme à la communication autour de l'appel à dons. La page dédiée au Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine portera la mention « collecte terminée » ou pourrait être dépubliée, retirant la possibilité de réaliser des dons en faveur du Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine pourra également refuser l'encaissement de dons par chèque ou en espèces reçus.

L'interruption de la collecte est sans impact sur la durée de la convention prévue à l'article 7. Les autres éléments de la convention restent applicables, notamment les conditions de reversement et de réaffectation des fonds prévues aux articles 3.3 à 3.5.

Art. 5. - Communication autour du Projet

5.1 Organisation de la communication par les Parties

Les actions de communication autour du Projet - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - sont obligatoirement déterminées conjointement par les Parties.

Les Parties s'engagent à respecter leur charte graphique respective. À cette fin, toute utilisation des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) par l'une ou l'autre des Parties sur tout support relatif aux opérations de communication mentionnées ci-dessous doit être précédée de l'obtention d'un « bon pour accord » de la part des autres Parties.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

5.1.1 Actions de communication de la Fondation du patrimoine

La Fondation du patrimoine recueille les besoins en supports de communication du Porteur de Projet et lui fournit les gabarits demandés :

- Bulletin de dons
- Bandeau de signature de courriel
- Affiche A2
- Affiche A3
- Bâche et panneau de chantier
- Kakémono / Roll-up
- Chèque géant

La Fondation du patrimoine assure exclusivement la conception du gabarit des supports susmentionnés et en valide le contenu. Les mentions légales de ces

supports sont définies uniquement par la Fondation du patrimoine. La Fondation du patrimoine peut également fournir un gabarit de communiqué de presse, d'invitation à un événement et des exemples de communications réseaux sociaux à titre indicatif. L'impression des supports n'est pas prise en charge par la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine met à disposition des conseils au Porteur de Projet sur le volet communication de la collecte de dons sur le site www.portailpatrimoine.fr.

La Fondation du patrimoine crée une page présentant le Projet et permettant le don en ligne sur son site internet : www.fondation-patrimoine.org. Le Porteur de projet autorise la Fondation du patrimoine à communiquer à travers des textes, des photographies et des documents sur le projet de restauration du patrimoine et à présenter le projet aux potentiels donateurs sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le Porteur de projet autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le Porteur de projet ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le site internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) sous le numéro 764294.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le Porteur de projet ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

5.1.2 Actions de communication du Porteur de projet

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas modifier les supports mentionnés à l'article 5.1.1, ainsi qu'à produire et à diffuser les supports qu'il a sélectionnés. Le Porteur de Projet s'engage à soumettre à validation tout autre support lié à l'opération de collecte. L'impression des supports est prise en charge par le Porteur de Projet.

Le Porteur de Projet s'engage à contacter un premier cercle (réseaux sociaux, cercles d'entreprises, associations, communautés attachées au site ou le visitant (religieuse, scolaire, culturelle, scientifique, sportive...), etc.) suite à la signature de la présente convention afin de mobiliser de premiers dons.

Le Porteur de Projet s'engage à gérer l'animation de la collecte de dons en faveur du Projet sur la durée de la convention.

Deux animations, au début et à la fin du Projet, sont à organiser obligatoirement :

- Un événement de lancement de la collecte : invitation presse, population, associations, etc. ;
- Un événement d'inauguration.

D'autres animations sont à prévoir entre les deux susmentionnées pour garantir le succès de la collecte de dons, à titre d'exemple (liste non exhaustive) :

- Diffuser des bulletins de don tels que prévus à l'article 5.1.1 ;
- Diffuser d'autres supports de communication dont les gabarits sont proposés par la Fondation du patrimoine : bandeau de signature d'e-mail, affiche, bache, panneau de chantier et kakémono ;
- Organiser des événements : concert, spectacle, videgreniers, randonnée, pique-nique, concours de belote, marché, soirée de gala, vente aux enchères, tombola, etc. ;
- Organiser des expériences patrimoine : visite de chantier, exposition, conférence, atelier, portes ouvertes, etc. ;
- Pour chaque événement ou expérience patrimoine, mettre en place un dispositif d'encouragement aux dons : distribution de bulletins de dons, appel aux dons dans les prises de parole, kakémonos, affiches, etc. ;
- Gérer des contreparties dans le respect des articles 4.1 et 6. ;
- Envoyer des courriels et/ou courriers d'appels aux dons réguliers ;
- Diffuser des contenus sur les réseaux sociaux ;
- Envoyer des communiqués à la presse quotidienne régionale ;
- Mettre en place une communication porte à porte ;
- Mettre en place un produit-partage en partenariat avec un ou des commerçant(s).

Toute communication relative à l'opération de collecte de dons en faveur du Projet devra respecter les conditions prévues à l'article 5 de la présente convention, notamment l'usage des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) des autres Parties.

5.2 Cession des droits concernant les photographies du Projet

Le Porteur de Projet s'engage à remettre à la Fondation du patrimoine au minimum six photographies numériques de qualité (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails) illustrant le Projet avant et après restauration, sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

Le Porteur de Projet déclare par les présentes céder à la Fondation du patrimoine, à titre gratuit et non-exclusif, l'ensemble des droits d'utilisation, de reproduction et d'adaptation relatifs aux photographies ci-dessus décrites. La cession est consentie pour la durée des droits d'auteur, soit 70 ans à compter du décès de l'auteur.

Ces photographies pourront être utilisées par la Fondation du patrimoine à toutes fins en relation avec son objet et ses activités, et par tous moyens existants ou à venir, dans le monde entier. Elles pourront également être utilisées par tout mécène ou partenaire public du Projet, ayant établi une convention avec la Fondation du patrimoine, avec ses propres moyens, uniquement aux fins d'une communication sur son action de financement au profit du Projet.

Le Porteur de Projet garantit qu'il est titulaire de l'ensemble des droits d'auteur patrimoniaux afférents auxdites photographies et qu'il a obtenu le cas échéant, les autorisations concernant le droit à l'image des personnes apparaissant sur les photographies de sorte qu'il peut en concéder les droits d'exploitation.

Chaque photographie sera légendée de la façon suivante : « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet s'il y a lieu – Nom de l'agence s'il y a lieu – Nom du photographe ». Si aucun photographe ou agence n'est lié à l'image, le crédit photographique sera alors « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet ».

À ce titre, le Porteur de Projet garantit la Fondation du patrimoine et tout mécène ou partenaire public du Projet ayant signé une convention avec la Fondation du patrimoine, contre tout recours et/ou action que pourraient former à un quelconque titre les personnes ayant participé directement ou indirectement à la réalisation des photographies.

5.3 Communication sur site après travaux

Une plaque devra être apposée sur le patrimoine restauré, pour une durée minimale de 5 (cinq) ans à compter de la fin du Programme des travaux, afin de porter à la connaissance du public que les travaux de

restauration et de valorisation ont été réalisés avec le soutien de la Fondation du patrimoine. Cette plaque sera transmise par la Fondation du patrimoine.

Art. 6. - Engagement au titre de la LIL modifiée

6.1 Relations avec les donateurs

La Fondation du patrimoine met à disposition du Porteur de Projet un espace sur son site internet lui permettant d'accéder aux coordonnées des donateurs précisant le montant de leur don, exceptions faites des donateurs ayant manifesté leur volonté expresse de ne communiquer que leur nom et prénom au Porteur de Projet et des donateurs ayant souhaité ne plus être recontactés conformément à la Loi Informatique et Libertés (LIL) modifiée. Pour y accéder, le Porteur de Projet est invité à se créer un compte (courriel automatique à la signature de la convention de collecte) en utilisant la même adresse électronique que celle instruite dans son dossier de collecte. Si un compte est déjà associé à cette adresse électronique, il sera invité à se connecter (<https://fondation-patrimoine.org/porteur-projet/inscription>) et accèdera à un espace personnel enrichi des fonctionnalités « Porteur de projet ».

L'utilisation de cette liste par le Porteur de Projet se limite exclusivement au Projet objet de la présente convention et dans le respect de l'article 6 de la présente convention soit l'envoi :

- d'informations relatives à la réalisation du Projet ;
- des remerciements et de contreparties aux donateurs ;
- de nouvelles sollicitations dans le cadre de la campagne de collecte de dons objet de la présente convention.

Dans le cas où le Porteur de Projet envisage de faire apparaître le nom des donateurs en guise de remerciements, sur le patrimoine restauré dans le cadre du Projet ou à tout autre endroit, ou sur tout support rendu public, il lui appartient d'obtenir préalablement l'accord écrit de chacun des donateurs.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

6.2 Traitement des données personnelles

Les Parties s'engagent, conformément au respect des dispositions prévues aux articles 4, 57 et 99 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (LIL modifiée) à prendre toutes les précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger

la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations, et d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces informations.

Les informations recueillies par la Fondation du patrimoine dans le cadre de la réalisation des dons sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Fondation du patrimoine (153 *bis* avenue Charles de Gaulle 92200 Neuilly-sur-Seine) qui dispose d'un délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org.

Elles sont destinées au service projets et au service marketing et communication, ainsi qu'à la délégation régionale en charge du Projet, de la Fondation du patrimoine et aux tiers mandatés par la Fondation du patrimoine à des fins de gestion interne, pour répondre aux demandes des donateurs ou faire appel à leur générosité et sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités précitées.

Conformément à la LIL modifiée, en justifiant de leur identité, les donateurs peuvent s'opposer à ce traitement, totalement ou partiellement. Ils disposent d'un droit d'accès, de suppression, de rectification, de limitation et de portabilité de leurs données. Ils peuvent exercer ces différents droits en contactant le délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org. Plus d'informations dans la Politique de Confidentialité présente sur www.fondation-patrimoine.org.

Dans l'hypothèse où le Porteur de Projet, dans le cadre de ses relations avec les donateurs, visées à l'article 6.1 de la convention, souhaite communiquer des informations confidentielles à un tiers, il s'engage à obtenir préalablement l'accord exprès de la Fondation du patrimoine et à ce que le tiers respecte les conditions d'utilisation des données confidentielles prévues par l'article 6 de la présente convention.

Art. 7. - Durée de la convention

7.1 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée maximale de 3 (trois) ans à compter de sa signature.

La présente convention prend fin avant même l'échéance de ce délai de 3 (trois) ans, dès lors que les fonds collectés sont reversés conformément à l'article 3 de la présente convention.

7.2 Prolongement de la convention

Les Parties conviennent que la présente convention ne peut être prolongée que par voie d'avenant et pour une durée ne pouvant dépasser 2 (deux) ans.

7.3 Limitation à l'application de la durée

Les Parties conviennent que la durée prévue au présent article n'a aucun impact sur les durées de cession des droits sur les photographies mentionnées à l'article 5.2 de la présente convention, ainsi que sur la durée de pose d'une plaque sur le patrimoine restauré prévue à l'article 5.3.

7.4 Fin de la convention

- Reversement des fonds par la Fondation du patrimoine

Si le Programme de travaux a reçu un début d'exécution, sur présentation des éléments de clôture visés à l'article 3.4 de la convention, les fonds collectés sont reversés au Porteur de Projet dans la limite du solde ouvert à mécénat sur les factures déjà acquittées conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine.

- Réaffectation des fonds

En l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 de la présente convention par le Porteur de Projet à la Fondation du patrimoine avant la fin de la convention, la Fondation du patrimoine peut décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons dès lors que la durée de la convention est échue.

Dans le cas imprévu où les fonds engagés sur le Projet ne pourraient pas être versés par la Fondation du patrimoine conformément aux engagements pris (y compris en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, de non-réalisation ou d'abandon du Projet), la Fondation du patrimoine et le Porteur de Projet conviendront d'échanger dans un délai de six (6) mois après le terme de la convention pour décider d'un commun accord de l'affectation du reliquat à un ou plusieurs projets de la Fondation. À défaut, la Fondation du patrimoine décidera de la réaffectation des fonds.

- Remboursement des fonds par le Porteur de projet

Si des fonds ont déjà été versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet, conformément aux modalités de versement à l'avancement des travaux définies à l'article 3.4, et qu'ils dépassent le solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet ou si les travaux ne sont pas conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine pourra exiger le remboursement du trop-perçu.

En cas de non-respect des engagements pris aux articles 2.4, le Porteur de Projet s'engage à en informer la Fondation du patrimoine, et est tenu de reverser à la

Fondation du patrimoine les fonds versés, réduits d'un abattement de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Les sommes restituées seront réaffectées par la Fondation du patrimoine à un ou plusieurs projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Responsabilité

La Fondation du patrimoine ne pourra être tenue responsable des choix opérés par le Porteur de Projet dans la réalisation du Projet, de l'éventuelle non-réalisation de celui-ci, de l'absence de transmission par le Porteur de Projet des informations sur le Programme de travaux et l'avancement du Projet et plus généralement du non-respect des engagements pris par le Porteur de Projet envers la Fondation du patrimoine.

La responsabilité de la Fondation du patrimoine ne pourra être engagée pour tout accident, sinistre ou litige lié à la mise en œuvre du Projet.

Le Porteur de Projet prendra toutes les assurances et garanties nécessaires à la couverture des risques relatifs au Projet.

Art. 9. - Litiges et leurs règlements

Les Parties s'efforcent de régler entre elles, de bonne foi et à l'amiable, tout litige qui résulte de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

Tout litige qui ne peut être ainsi résolu dans un délai d'un mois sera, à défaut d'accord amiable entre les Parties, soumis à la juridiction territorialement compétente.

Art. 10. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture.

Pour la Fondation du patrimoine :
La déléguée régionale Rhône-Alpes,
Marie-Sophie FRIGNET

Pour le Porteur de Projet :
Le propriétaire,

Monsieur DE LA RIVOIRE DE LA TOURRETTE

Annexe 1 – Programme de travaux

Description et échéancier prévisionnel des travaux :

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Charpente	91 021,51€	ECOBIS - Economiste de la construction du Patrimoine 24 Chem. de la Cressonnière, 38210 Tullins 04 76 05 90 25
Charpente réfection tourelle	10 663,16€	ECOBIS - Economiste de la construction du Patrimoine 24 Chem. de la Cressonnière, 38210 Tullins 04 76 05 90 25
Couverture	114 123,96€	ECOBIS - Economiste de la construction du Patrimoine 24 Chem. de la Cressonnière, 38210 Tullins 04 76 05 90 25
Couverture réfection tourelle	19 507,41€	ECOBIS - Economiste de la construction du Patrimoine 24 Chem. de la Cressonnière, 38210 Tullins 04 76 05 90 25
Menuiseries	120 395€	ECOBIS - Economiste de la construction du Patrimoine 24 Chem. de la Cressonnière, 38210 Tullins 04 76 05 90 25
Ravalement façade	168 619,33€	ECOBIS - Economiste de la construction du Patrimoine 24 Chem. de la Cressonnière, 38210 Tullins 04 76 05 90 25
Total TTC :	524 330,37 €	

Annexe 2 – Plan de financement du Programme de travaux

	Montant TTC	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres	444 330,37 €	85 %	Avant travaux	Indemnités assurance
Emprunts sollicités et/ou obtenus				
Subventions sollicitées et/ou obtenues				
Solde ouvert à mécénat	80 000 €	15 %		
Total TTC :	524 330,37 €	100		

Annexe 3 – Déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux**FONDATION****DU PATRIMOINE****Déclaration attestant de l'achèvement des travaux****PJ :**

- Factures, acquittées ou non, validées par le maître d'œuvre le cas échéant, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine visé à l'article 1 de la convention de collecte de dons signée le

- Jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 6.2 de la convention de collecte de dons conclue. Ce jeu comporte au minimum six photographies, avant et après restauration sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

- RIB du Porteur de Projet

Je soussigné,, Porteur du Projet de restauration du CHATEAU DE CORSAS objet d'une convention de collecte de dons signée en date du

Atteste que la **tranche n°** des travaux relatifs au Projet susvisé sont terminés depuis le

Atteste également que les caractéristiques de l'opération réalisée sont conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, complété et modifié le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques ;

Informe la Fondation du patrimoine qu'une partie des travaux prévus dans la convention de collecte de dons susmentionnée ne sera pas réalisée et demande expressément à la Fondation la clôture définitive du dossier.

Fait le :

À :

Signature :

Convention du 6 juin 2025 entre la Fondation du patrimoine et la SCI 6TER, propriétaire pour le porche d'entrée du château du Tertre à Mée (53400).

Entre

La SCI 6TER, société civile domiciliée 1 rue Alfred Laurant à Boulogne-Billancourt (92100), propriétaire d'un immeuble labellisé par la Fondation du patrimoine, représentée par M. Alain VAN DER SCHRIECK, co-gérant, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée le « Porteur de Projet » ;

Et

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social au 153 *bis*, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par son délégué régional, M. Jean-Pierre BEAUSSIER, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « Fondation du patrimoine » ;

Ci-après dénommées conjointement les « Parties ».

Préambule

Créée par la loi du 2 juillet 1996 et reconnue d'utilité publique par le décret du 18 avril 1997, la Fondation du patrimoine, organisme privé indépendant à but non-lucratif, a pour mission d'intérêt général de promouvoir la connaissance, la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine national, et plus particulièrement du patrimoine non protégé par l'État au titre des monuments historiques.

L'action poursuivie par la Fondation du patrimoine s'inscrit au service du développement local durable, en soutenant la création d'emplois ainsi que la formation et l'insertion professionnelle des jeunes, et en favorisant la transmission des savoir-faire traditionnels.

La Fondation du patrimoine veille, dans l'accomplissement de ses missions, à mobiliser les énergies privées (entreprises, associations, particuliers) susceptibles de s'investir en faveur de la cause de la sauvegarde du patrimoine et travaille en étroite partenariat avec les collectivités territoriales et les services de l'État.

La Fondation du patrimoine contribue à l'identification des éléments de patrimoine bâti, immatériel, mobilier et naturel confrontés à des risques de dégradation ou de disparition et apporte son assistance aux propriétaires dans l'élaboration de projets de sauvegarde et de mise en valeur, en contribuant, le cas échéant, au financement desdits projets.

Depuis 1999, la Fondation du patrimoine développe le mécénat populaire par l'organisation de collectes de

dons dédiées à la sauvegarde ou à la mise en valeur du patrimoine bâti, mobilier ou naturel appartenant à des collectivités ou des associations. Elle encourage les initiatives développées par les porteurs de projet pour stimuler la mobilisation de la population et du tissu économique local.

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) est venu étendre le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, prévu respectivement aux articles 200 et 238 *bis* du code général des impôts (CGI), aux dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation de travaux prévus par les conventions conclues en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, en faveur d'immeubles privés classés ou inscrits au titre des monuments historiques ou ayant reçu le label octroyé par la Fondation du patrimoine prévu à l'article L. 143-2 du code du patrimoine.

La présente convention s'inscrit dans le cadre d'une campagne d'appel aux dons qui vise à encourager le mécénat populaire et le mécénat d'entreprise en faveur de la sauvegarde du patrimoine de proximité. La Fondation du patrimoine est éligible au don donnant lieu pour le donateur particulier à réduction d'impôt sur le revenu en application de l'article 200 2 *bis* du CGI et pour l'entreprise mécène à réduction d'impôt sur les sociétés en application de l'article 238 *bis f* du même code.

Dans ce cadre, les Parties ont décidé d'arrêter ce qui suit :

Art. 1^{er}. - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de la campagne de collecte de dons lancée par la Fondation du patrimoine et destinée à soutenir la restauration du porche d'entrée du château du Tertre à Mée, dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par le Porteur de Projet, propriétaire de l'immeuble concerné.

Cet immeuble, sis 424 chemin du domaine du Tertre à Mée (53400), a fait l'objet d'une décision d'octroi du label de la Fondation du patrimoine en date du 3 mars 2025.

L'animation de la campagne est gérée par le Porteur de Projet. Cette campagne a pour objectif de mobiliser 55 000 € sur une période de 3 années, prorogeable une fois pour 2 années maximum par voie d'avenant à la convention, conformément à l'article 7. Cet objectif de collecte pourra être révisé à la hausse d'un commun accord entre les Parties au regard de l'évolution de la collecte notamment. Il ne fera pas l'objet d'un avenant

à la présente convention mais d'un échange formel écrit par courriel.

Les travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble, complétés et modifiés le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques, tels qu'approuvés par la Fondation du patrimoine, ci-après dénommés le « Programme de travaux », seront décomposés en plusieurs tranches :

- Couverture prévue par les devis de l'entreprise SARL TRAVERS LUTELLIER COUVERTURES en date du 14/11/2024 pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 177 351.12 € TTC

- Maçonnerie prévue par les devis de l'entreprise EURL NICOLAS VIOT en date du 20/11/2024 pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 36 723.86 € TTC

- Charpente prévue par les devis de l'entreprise SARL TRAVERS LUTELLIER COUVERTURES en date du 14/11/2024 pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 12 691.34 € TTC

- Menuiserie prévue par le devis de l'entreprise MENUISERIE HAMON en date du 26/04/2024 pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 15 226.10 € TTC

- Maîtrise d'œuvre prévue par les devis de l'entreprise Etude AB2C Benoit Alix en date du 25/11/2025 pour un montant estimé par la Fondation du patrimoine à 24 914.60 € TTC

Le propriétaire déclare sous sa responsabilité que le Programme de travaux porte sur les parties labellisées du monument.

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 pris pour l'application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, le Porteur de Projet fournit en annexe 1 de la présente convention le descriptif détaillé du Programme de travaux, ainsi que l'estimation de son coût, l'échéancier de sa réalisation et les entreprises qui le réaliseront.

Le coût du Programme de travaux s'élève à 266 907.02 € toutes taxes comprises.

Le plan de financement prévisionnel du Programme de travaux est joint en annexe 2 de la présente convention. Il pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions publiques ou les emprunts obtenus feront l'objet d'un avenant.

L'ensemble de l'opération - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - est dénommé ci-après le « Projet ».

Art. 2. - Engagements du Porteur de Projet

2.1 Début d'exécution du Programme de travaux

Le Porteur de Projet doit apporter la preuve que le Programme de travaux a reçu un début d'exécution dans l'année qui suit la signature de la présente convention. Toute prolongation de ce délai doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la Fondation du patrimoine.

Le défaut de demande écrite et motivée du Porteur de Projet, avant la fin de l'année qui suit la signature de la présente convention, ou le rejet par la Fondation du patrimoine de la demande qui lui est présentée, entraîne la résiliation de plein droit dans les conditions de l'article 7.4.

2.2 Information sur l'avancement du Projet

L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du code du patrimoine ou du code de l'urbanisme.

Le Porteur de Projet s'engage à informer chaque trimestre la Fondation du patrimoine de l'état d'avancement du Projet, ainsi qu'à chaque fois que la Fondation du patrimoine le solliciterait.

En cas de suivi du chantier par un maître d'œuvre, le Porteur de Projet s'assure que la Fondation du patrimoine est bien destinataire des comptes-rendus de visite de chantier qui seraient réalisés.

Le Porteur de Projet s'engage à informer la Fondation du patrimoine de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte pourra être interrompue conformément à l'article 4.3.

2.3 Réalisation conforme et modification du Programme de travaux

Le Porteur de Projet s'engage à réaliser le Programme de travaux tel que défini à l'article 1.

Toute modification de la nature et du phasage (décomposition des tranches telle que définie à l'article 1) du Programme de travaux doit faire l'objet d'une déclaration de la part du Porteur de Projet et d'une approbation de la Fondation du patrimoine dans le cadre d'un avenant à la convention.

Si les modifications envisagées ne sont pas approuvées par la Fondation du patrimoine ou si le Programme de travaux n'est pas respecté par le Porteur de projet, la

présente convention est résiliée de plein droit, dans les conditions prévues à l'article 7.4 de la présente convention.

2.4 Affectation des dons

Le Porteur de Projet s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la Fondation du patrimoine au financement du Programme de travaux.

2.5 Exploitation commerciale nulle ou limitée du site

Les dons effectués pour financer les travaux afférents à des immeubles ou parties d'immeubles qui font l'objet d'une exploitation commerciale ne peuvent faire l'objet d'une réduction d'impôt. Il est toutefois admis, dans certaines situations, que les activités commerciales ne font pas obstacle à son bénéfice.

Par attestation en date 10 mars 2025, le Porteur de Projet certifie que son immeuble ou ses dépendances :

- n'est pas productif de recettes commerciales ;
- ou est productif de recettes commerciales, dont le montant n'excède toutefois pas 60 000 € (hors taxes et en tenant en compte de l'ensemble des recettes brutes encaissées, et non du résultat de l'exploitation ou des créances acquises) au titre de l'année civile qui précède celle de chaque don (BOI-IR-RICI-250-10-20-30) ;
- ou est productif de recettes commerciales de plus de 60 000 € (hors taxes) par année civile, mais qu'il s'engage à avoir une gestion désintéressée de l'immeuble, les revenus fonciers nets, les bénéfices agricoles, les bénéfices industriels et commerciaux et les bénéfices des sociétés commerciales, augmentés des charges déduites en application du 5° du 1 de l'article 39, générés par l'immeuble au cours des trois années précédentes étant affectés au financement des travaux prévus par la convention.

Le Porteur de Projet s'engage à transmettre cette attestation à la Fondation actualisée avant chaque versement. Si les recettes commerciales générées sur le site viennent à sortir du cadre fixé par l'administration fiscale, la Fondation du patrimoine pourra être amenée à interrompre la collecte conformément à l'article 4.3.

Art. 3. - Engagements de la Fondation du patrimoine

3.1 Collecte des dons

La Fondation du patrimoine assure la collecte et l'encaissement des dons au Projet, qu'ils soient en numéraire ou en nature. Ils peuvent être recueillis auprès des particuliers, des entreprises ou des associations, domiciliés en France ou à l'étranger.

La collecte de dons débute à la signature de la présente convention et ne pourra excéder le 31 décembre de

l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés et, au maximum, la durée de la convention prévue à l'article 7.

La Fondation du patrimoine met à disposition une page dédiée à la collecte de dons en faveur du Projet sur son site internet www.fondation-patrimoine.org, permettant le don en ligne.

Ne sont pas acceptés les dons :

- des collectivités publiques ;
- de prestataires du Projet, à moins qu'ils n'offrent l'intégralité de leur prestation dans le cadre d'un don en nature ;
- unitaires en espèces de plus de 1 000 € ;
- par chèque qui ne seraient pas libellés à l'ordre de « Fondation du patrimoine – Porche du château du Tertre ».

3.2 Émission des reçus fiscaux

La Fondation du patrimoine émet des reçus fiscaux pour les dons recueillis dans le cadre de la collecte. Elle s'engage à les adresser par courriel ou, sur demande expresse du donateur, par courrier postal. La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que les reçus fiscaux émis permettent aux donateurs de bénéficier d'une réduction d'impôt au titre de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, mais pas sur la fortune immobilière.

Les Parties reconnaissent que la Fondation du patrimoine ne peut en aucun cas émettre un reçu fiscal pour un don encaissé par un tiers quand bien même celui-ci serait reversé ensuite à la Fondation du patrimoine.

Les dons recueillis à l'occasion d'un événement d'animation de collecte, non accompagnés des bulletins de don individuels tels que prévus à l'article 5.1,1 font l'objet d'un seul versement et ne donnent pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

Les dons en nature (biens ou prestation de services), après approbation de la Fondation du patrimoine, donnent lieu à un reçu fiscal. Sera indiquée la valeur fournie par le donateur conformément à une attestation à compléter qui sera fournie par la Fondation du patrimoine.

3.3 Affectation des dons

Tous les fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion mentionnés au dernier alinéa du présent article, sont affectés au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, à l'exclusion des dons :

- de personnes ayant lien familial ou capitalistique avec le Porteur de Projet ;

- de personnes bénéficiant d'un label de la Fondation du patrimoine ou d'une convention conclue au titre de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine ;
- qui seront réaffectés à une collecte de la Fondation du patrimoine pour laquelle leur don est éligible à réduction d'impôt.

Outre les conséquences visées à l'article 7.4, cette affectation pourra aussi être modifiée dans les cas prévus à l'article 3.5.

La Fondation du patrimoine prélève au titre de ses frais de gestion 5 % du montant de tous les dons en numéraire reçus.

3.4 Reversement des dons au porteur de projet

La Fondation du patrimoine reverse les fonds mobilisés dans la limite du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, tel que défini à l'annexe II.

Sous réserve des hypothèses visées aux articles 3.5 et 7.4 de la présente convention, à la fin du Programme de travaux, s'il a été réalisé tel qu'approuvé par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine s'engage à reverser au Porteur de Projet les dons mobilisés en faveur du Projet, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3 de la présente convention, sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation du Programme de travaux (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine. Ces factures devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant et adressées à la Fondation du patrimoine dans un délai maximal de 6 (six) mois suivant la réception des travaux du Projet ;
- du plan de financement définitif du Projet certifié par le Porteur de Projet ;
- des justificatifs de subvention relatifs au Projet le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

La Fondation du patrimoine reverse ces fonds par virement bancaire sur le compte du Porteur de Projet.

Dès que l'ensemble des fonds mobilisés par la Fondation du patrimoine en faveur du Projet dépassent

100 000 € (cent mille euros), deux versements représentant chacun 30 % des fonds mobilisés pourront être sollicités par le Porteur de Projet en cours de travaux et seront versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation des travaux faisant l'objet du reversement (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, d'un montant au moins équivalent à la valeur de l'avance (soit 30 000 € minimum). Ces factures, devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité montrant le démarrage effectif du chantier concerné (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

3.5 Hypothèses de réaffectation des dons

Tout ou partie des fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3, ne seront pas affectés au Programme de travaux :

- si le Projet n'aboutissait pas durant la durée de la convention définie à l'article 7 ou en l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 durant cette durée ;
- si le Projet n'était pas réalisé conformément au Programme de travaux approuvé par la Fondation ;
- ou en cas de fonds subsistants à l'issue de l'opération (suite à la résiliation de la présente convention prévue aux articles 2, 5 et 6 ou en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet).

La réaffectation des fonds sera traitée conformément aux conditions prévues à l'article 7.4.

Art. 4. - Conditions particulières à la collecte des dons

4.1 Contreparties

La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que n'ouvrent droit à réduction d'impôt que les versements effectués sans contrepartie directe ou indirecte pour les donateurs. Ainsi, le Porteur de Projet s'engage à ne remettre aucune contrepartie aux donateurs, sauf à ce que celles-ci soient strictement

symboliques ou de faible valeur. L'administration fiscale considère que les biens remis au donateur au cours d'une même année civile doivent :

- pour le donateur particulier, avoir une valeur totale faible (au maximum de 73 € - soixante-treize euros -) et qui n'excède pas 25 % de la valeur du don ;
- pour l'entreprise mécène, avoir une valeur qui ait une disproportion marquée avec le montant du don.

4.2 Clause d'exclusivité

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une convention de collecte de dons conclue en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture, et portant sur le Projet objet de la présente convention.

Le Porteur de Projet s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons via un appel à la générosité du public en faveur du Projet par le biais d'une plateforme d'appel aux dons sur internet en parallèle de celle lancée par la Fondation du patrimoine ; et ce pendant toute la durée de la collecte menée sous l'égide de la Fondation du patrimoine.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte sera interrompue conformément à l'article 4.3 de la présente convention.

4.3 Interruption de la collecte de dons

La collecte de dons pourra être interrompue dans les cas suivants :

- absence d'information sur l'avancement du Projet conformément à l'article 2.2 ;
- exploitation commerciale de l'immeuble ou ses dépendances dépassant les limites autorisées conformément à l'article 2.5. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine en informera le Porteur de Projet par courrier ou par courriel, avec accusé de réception, et plus aucun don ne sera alors encaissé par la Fondation du patrimoine passé le 31 décembre de l'année en cours ;
- non-respect de la clause d'exclusivité prévue à l'article 4.2 ;
- faible activité de la collecte suite à son lancement, définie comme l'absence d'atteinte de 10 % de l'objectif de collecte dans un délai d'un an suivant la signature de la présente convention. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine se rapproche du Porteur de Projet afin d'estimer la pertinence de maintenir ouverte la collecte de dons en faveur du Projet ;
- décision unilatérale de la Fondation du patrimoine. Dans ce cas, elle informera les autres Parties de sa décision par courrier ou par courriel, avec accusé de réception ;

- accord écrit entre les Parties.

L'interruption de la collecte a pour conséquence de mettre un terme à la communication autour de l'appel à dons. La page dédiée au Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine portera la mention « collecte terminée » ou pourrait être dépubliée, retirant la possibilité de réaliser des dons en faveur du Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine pourra également refuser l'encaissement de dons par chèque ou en espèces reçus.

L'interruption de la collecte est sans impact sur la durée de la convention prévue à l'article 7. Les autres éléments de la convention restent applicables, notamment les conditions de reversement et de réaffectation des fonds prévues aux articles 3.3 à 3.5.

Art. 5. -Communication autour du Projet

5.1 Organisation de la communication par les Parties

Les actions de communication autour du Projet - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - sont obligatoirement déterminées conjointement par les Parties.

Les Parties s'engagent à respecter leur charte graphique respective. À cette fin, toute utilisation des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) par l'une ou l'autre des Parties sur tout support relatif aux opérations de communication mentionnées ci-dessous doit être précédée de l'obtention d'un « bon pour accord » de la part des autres Parties.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

5.1.1 Actions de communication de la Fondation du patrimoine

La Fondation du patrimoine recueille les besoins en supports de communication du Porteur de Projet et lui fournit les gabarits demandés :

- Bulletin de dons
- Bandeau de signature de courriel
- Affiche A2
- Affiche A3
- Bâche et panneau de chantier
- Kakémono / Roll-up
- Chèque géant

La Fondation du patrimoine assure exclusivement la conception du gabarit des supports susmentionnés et en valide le contenu. Les mentions légales de ces

supports sont définies uniquement par la Fondation du patrimoine. La Fondation du patrimoine peut également fournir un gabarit de communiqué de presse, d'invitation à un événement et des exemples de communications réseaux sociaux à titre indicatif. L'impression des supports n'est pas prise en charge par la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine met à disposition des conseils au Porteur de Projet sur le volet communication de la collecte de dons sur le site www.portailpatrimoine.fr.

La Fondation du patrimoine crée une page présentant le Projet et permettant le don en ligne sur son site internet : www.fondation-patrimoine.org. Le Porteur de projet autorise la Fondation du patrimoine à communiquer à travers des textes, des photographies et des documents sur le projet de restauration du patrimoine et à présenter le projet aux potentiels donateurs sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le Porteur de projet autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le Porteur de projet ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le site internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) sous le numéro 764294.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le Porteur de projet ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

5.1.2 Actions de communication du Porteur de projet

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas modifier les supports mentionnés à l'article 5.1.1, ainsi qu'à produire et à diffuser les supports qu'il a sélectionnés. Le Porteur de Projet s'engage à soumettre à validation tout autre support lié à l'opération de collecte. L'impression des supports est prise en charge par le Porteur de Projet.

Le Porteur de Projet s'engage à contacter un premier cercle (réseaux sociaux, cercles d'entreprises, associations, communautés attachées au site ou le visitant (religieuse, scolaire, culturelle, scientifique, sportive...), etc.) suite à la signature de la présente convention afin de mobiliser de premiers dons.

Le Porteur de Projet s'engage à gérer l'animation de la collecte de dons en faveur du Projet sur la durée de la convention.

Deux animations, au début et à la fin du Projet, sont à organiser obligatoirement :

- Un événement de lancement de la collecte : invitation presse, population, associations, etc. ;
- Un événement d'inauguration.

D'autres animations sont à prévoir entre les deux susmentionnées pour garantir le succès de la collecte de dons, à titre d'exemple (liste non exhaustive) :

- Diffuser des bulletins de don tels que prévus à l'article 5.1.1 ;
- Diffuser d'autres supports de communication dont les gabarits sont proposés par la Fondation du patrimoine : bandeau de signature d'e-mail, affiche, bache, panneau de chantier et kakémono ;
- Organiser des événements : concert, spectacle, videgreniers, randonnée, pique-nique, concours de belote, marché, soirée de gala, vente aux enchères, tombola, etc. ;
- Organiser des expériences patrimoine : visite de chantier, exposition, conférence, atelier, portes ouvertes, etc. ;
- Pour chaque événement ou expérience patrimoine, mettre en place un dispositif d'encouragement aux dons : distribution de bulletins de dons, appel aux dons dans les prises de parole, kakémonos, affiches, etc. ;
- Gérer des contreparties dans le respect des articles 4.1 et 6. ;
- Envoyer des courriels et/ou courriers d'appels aux dons réguliers ;
- Diffuser des contenus sur les réseaux sociaux ;
- Envoyer des communiqués à la presse quotidienne régionale ;
- Mettre en place une communication porte à porte ;
- Mettre en place un produit-partage en partenariat avec un ou des commerçant(s).

Toute communication relative à l'opération de collecte de dons en faveur du Projet devra respecter les conditions prévues à l'article 5 de la présente convention, notamment l'usage des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) des autres Parties.

5.2 Cession des droits concernant les photographies du Projet

Le Porteur de Projet s'engage à remettre à la Fondation du patrimoine au minimum six photographies numériques de qualité (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails) illustrant le Projet avant et après restauration, sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

Le Porteur de Projet déclare par les présentes céder à la Fondation du patrimoine, à titre gratuit et non-exclusif, l'ensemble des droits d'utilisation, de reproduction et d'adaptation relatifs aux photographies ci-dessus décrites. La cession est consentie pour la durée des droits d'auteur, soit 70 ans à compter du décès de l'auteur.

Ces photographies pourront être utilisées par la Fondation du patrimoine à toutes fins en relation avec son objet et ses activités, et par tous moyens existants ou à venir, dans le monde entier. Elles pourront également être utilisées par tout mécène ou partenaire public du Projet, ayant établi une convention avec la Fondation du patrimoine, avec ses propres moyens, uniquement aux fins d'une communication sur son action de financement au profit du Projet.

Le Porteur de Projet garantit qu'il est titulaire de l'ensemble des droits d'auteur patrimoniaux afférents auxdites photographies et qu'il a obtenu le cas échéant, les autorisations concernant le droit à l'image des personnes apparaissant sur les photographies de sorte qu'il peut en concéder les droits d'exploitation.

Chaque photographie sera légendée de la façon suivante : « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet s'il y a lieu – Nom de l'agence s'il y a lieu – Nom du photographe ». Si aucun photographe ou agence n'est lié à l'image, le crédit photographique sera alors « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet ».

À ce titre, le Porteur de Projet garantit la Fondation du patrimoine et tout mécène ou partenaire public du Projet ayant signé une convention avec la Fondation du patrimoine, contre tout recours et/ou action que pourraient former à un quelconque titre les personnes ayant participé directement ou indirectement à la réalisation des photographies.

5.3 Communication sur site après travaux

Une plaque devra être apposée sur le patrimoine restauré, pour une durée minimale de 5 (cinq) ans à compter de la fin du Programme des travaux, afin de porter à la connaissance du public que les travaux de

restauration et de valorisation ont été réalisés avec le soutien de la Fondation du patrimoine. Cette plaque sera transmise par la Fondation du patrimoine.

Art. 6. - Engagement au titre de la LIL modifiée

6.1 Relations avec les donateurs

La Fondation du patrimoine met à disposition du Porteur de Projet un espace sur son site internet lui permettant d'accéder aux coordonnées des donateurs précisant le montant de leur don, exceptions faites des donateurs ayant manifesté leur volonté expresse de ne communiquer que leur nom et prénom au Porteur de Projet et des donateurs ayant souhaité ne plus être recontactés conformément à la Loi Informatique et Libertés (LIL) modifiée. Pour y accéder, le Porteur de Projet est invité à se créer un compte (courriel automatique à la signature de la convention de collecte) en utilisant la même adresse électronique que celle instruite dans son dossier de collecte. Si un compte est déjà associé à cette adresse électronique, il sera invité à se connecter (<https://fondation-patrimoine.org/porteur-projet/inscription>) et accèdera à un espace personnel enrichi des fonctionnalités « Porteur de projet ».

L'utilisation de cette liste par le Porteur de Projet se limite exclusivement au Projet objet de la présente convention et dans le respect de l'article 6 de la présente convention soit l'envoi :

- d'informations relatives à la réalisation du Projet ;
- des remerciements et de contreparties aux donateurs ;
- de nouvelles sollicitations dans le cadre de la campagne de collecte de dons objet de la présente convention.

Dans le cas où le Porteur de Projet envisage de faire apparaître le nom des donateurs en guise de remerciements, sur le patrimoine restauré dans le cadre du Projet ou à tout autre endroit, ou sur tout support rendu public, il lui appartient d'obtenir préalablement l'accord écrit de chacun des donateurs.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

6.2 Traitement des données personnelles

Les Parties s'engagent, conformément au respect des dispositions prévues aux articles 4, 57 et 99 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (LIL modifiée) à prendre toutes les précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher

qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations, et d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces informations.

Les informations recueillies par la Fondation du patrimoine dans le cadre de la réalisation des dons sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Fondation du patrimoine (153 *bis* avenue Charles de Gaulle 92200 Neuilly-sur-Seine) qui dispose d'un délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org.

Elles sont destinées au service projets et au service marketing et communication, ainsi qu'à la délégation régionale en charge du Projet, de la Fondation du patrimoine et aux tiers mandatés par la Fondation du patrimoine à des fins de gestion interne, pour répondre aux demandes des donateurs ou faire appel à leur générosité et sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités précitées.

Conformément à la LIL modifiée, en justifiant de leur identité, les donateurs peuvent s'opposer à ce traitement, totalement ou partiellement. Ils disposent d'un droit d'accès, de suppression, de rectification, de limitation et de portabilité de leurs données. Ils peuvent exercer ces différents droits en contactant le délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org. Plus d'informations dans la Politique de Confidentialité présente sur www.fondation-patrimoine.org.

Dans l'hypothèse où le Porteur de Projet, dans le cadre de ses relations avec les donateurs, visées à l'article 6.1 de la convention, souhaite communiquer des informations confidentielles à un tiers, il s'engage à obtenir préalablement l'accord exprès de la Fondation du patrimoine et à ce que le tiers respecte les conditions d'utilisation des données confidentielles prévues par l'article 6 de la présente convention.

Art. 7. - Durée de la convention

7.1 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée maximale de 3 (trois) ans à compter de sa signature.

La présente convention prend fin avant même l'échéance de ce délai de 3 (trois) ans, dès lors que les fonds collectés sont reversés conformément à l'article 3 de la présente convention.

7.2 Prolongement de la convention

Les Parties conviennent que la présente convention ne peut être prolongée que par voie d'avenant et pour une durée ne pouvant dépasser 2 (deux) ans.

7.3 Limitation à l'application de la durée

Les Parties conviennent que la durée prévue au présent article n'a aucun impact sur les durées de cession des droits sur les photographies mentionnées à l'article 5.2 de la présente convention, ainsi que sur la durée de pose d'une plaque sur le patrimoine restauré prévue à l'article 5.3.

7.4 Fin de la convention

- Reversement des fonds par la Fondation du patrimoine

Si le Programme de travaux a reçu un début d'exécution, sur présentation des éléments de clôture visés à l'article 3.4 de la convention, les fonds collectés sont reversés au Porteur de Projet dans la limite du solde ouvert à mécénat sur les factures déjà acquittées conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine.

- Réaffectation des fonds

En l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 de la présente convention par le Porteur de Projet à la Fondation du patrimoine avant la fin de la convention, la Fondation du patrimoine peut décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons dès lors que la durée de la convention est échu.

Dans le cas imprévu où les fonds engagés sur le Projet ne pourraient pas être versés par la Fondation du patrimoine conformément aux engagements pris (y compris en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, de non-réalisation ou d'abandon du Projet), la Fondation du patrimoine et le Porteur de Projet conviendront d'échanger dans un délai de six (6) mois après le terme de la convention pour décider d'un commun accord de l'affectation du reliquat à un ou plusieurs projets de la Fondation. À défaut, la Fondation du patrimoine décidera de la réaffectation des fonds.

- Remboursement des fonds par le Porteur de projet

Si des fonds ont déjà été versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet, conformément aux modalités de versement à l'avancement des travaux définies à l'article 3.4, et qu'ils dépassent le solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet ou si les travaux ne sont pas conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine pourra exiger le remboursement du trop-perçu.

En cas de non-respect des engagements pris aux articles 2.4, le Porteur de Projet s'engage à en informer

la Fondation du patrimoine, et est tenu de reverser à la Fondation du patrimoine les fonds versés, réduits d'un abattement de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Les sommes restituées seront réaffectées par la Fondation du patrimoine à un ou plusieurs projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Responsabilité

La Fondation du patrimoine ne pourra être tenue responsable des choix opérés par le Porteur de Projet dans la réalisation du Projet, de l'éventuelle non-réalisation de celui-ci, de l'absence de transmission par le Porteur de Projet des informations sur le Programme de travaux et l'avancement du Projet et plus généralement du non-respect des engagements pris par le Porteur de Projet envers la Fondation du patrimoine.

La responsabilité de la Fondation du patrimoine ne pourra être engagée pour tout accident, sinistre ou litige lié à la mise en œuvre du Projet.

Le Porteur de Projet prendra toutes les assurances et garanties nécessaires à la couverture des risques relatifs au Projet.

Art. 9. - Litiges et leurs règlements

Les Parties s'efforcent de régler entre elles, de bonne foi et à l'amiable, tout litige qui résulte de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

Tout litige qui ne peut être ainsi résolu dans un délai d'un mois sera, à défaut d'accord amiable entre les Parties, soumis à la juridiction territorialement compétente.

Art. 10. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture.

Pour la Fondation du patrimoine :
Le délégué régional,
Jean-Pierre BEAUSSIER
Pour le Porteur de Projet :
Représentant la SCI 6TER,
Alain Van der Schrieck

Annexe 1 – Programme de travaux

Description et échéancier prévisionnel des travaux :

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Couverture	177 351.12 €	SARL Travers Lutellier Couvertures RUE DENIS PAPIN 53230 COSSE LE VIVIEN - France 02 43 98 22 22
Maçonnerie	36 723.86 €	EURL Nicolas Viot LENDEUCHERIE ST SULPICE 53360 LA ROCHE NEUVILLE - France 02 43 07 54 67
Charpente	12 691.34 €	SARL Travers Lutellier Couvertures RUE DENIS PAPIN 53230 COSSE LE VIVIEN - France 02 43 98 22 22
Menuiserie	15 226.10 €	Menuiserie Hamon RUE DE TOURNEBRIDE 53230 MERAL - France 02 43 98 83 48
Maîtrise d'œuvre	24 914.60 €	Étude AB2C Benoit Alix 4 GRANDE RUE 53400 CRAON - France 06 50 86 32 09
Total TTC :	266 907.02 €	

Annexe 2 – Plan de financement du Programme de travaux

		Montant TTC	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres		206 569 €	77 %		
Emprunts sollicités et/ou obtenus					
Subventions sollicitées et/ou obtenues	Fondation du patrimoine (label)	5 338 €	2 %		À la fin des travaux sur présentation des factures
Solde ouvert à mécénat		55 000 €	21 %		
Total TTC :		266 907 €			

Annexe 3 – Déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux**FONDATION****DU PATRIMOINE****Déclaration attestant de l'achèvement des travaux****PJ :**

- Factures, acquittées ou non, validées par le maître d'œuvre le cas échéant, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine visé à l'article 1 de la convention de collecte de dons signée le 6 juin 2025

- Jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 6.2 de la convention de collecte de dons conclue. Ce jeu comporte au minimum six photographies, avant et après restauration sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

- RIB du Porteur de Projet

Je soussigné M. Alain Van der Schrieck, représentant la SCI 6TER Porteur du Projet de restauration du porche du château du Tertre à Mée objet d'une convention de collecte de dons signée en date du 6 juin 2025

Atteste que la **tranche n°** des travaux relatifs au Projet susvisé sont terminés depuis le

Atteste également que les caractéristiques de l'opération réalisée sont conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, complété et modifié le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques ;

Informe la Fondation du patrimoine qu'une partie des travaux prévus dans la convention de collecte de dons susmentionnée ne sera pas réalisée et demande expressément à la Fondation la clôture définitive du dossier.

Fait le :

À :

Signature :

Arrêté n° 31 du 10 juin 2025 portant classement au titre des monuments historiques du fort de Querqueville à Cherbourg-en-Cotentin (Manche).

La ministre de la Culture,

Vu le code du patrimoine, livre VI, titres I et II ;

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

Vu le décret n° 2025-24 du 8 janvier 2025 relatif aux attributions du ministre de la Culture ;

Vu l'arrêté n° 16 en date du 15 juillet 2021 portant inscription au titre des monuments historiques du fort de Querqueville, ouvrage constitutif de la rade de Cherbourg à CHERBOURG-EN-COTENTIN (Manche) ;

Vu l'avis de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture en date du 10 décembre 2020 ;

Vu l'avis de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture en date du 12 décembre 2024 ;

Vu la lettre d'adhésion au classement de M. Boubekour KHELFAOUI, représentant responsable de la SCI FOX, propriétaire, en date du 21 juin 2022 ;

Vu la lettre d'adhésion au classement du capitaine de vaisseau Marc Vincent de Paule, commandant la base de défense de Cherbourg, pour le ministère des Armées, affectataire, en date du 27 août 2024 ;

Vu la délibération N° DEL2025_003 du conseil municipal de la Ville de Cherbourg-en-Cotentin, propriétaire, portant adhésion au classement, en date du 5 février 2025 ;

Vu les autres pièces produites et jointes au dossier ;

Considérant que la conservation du fort de Querqueville, à CHERBOURG-EN-COTENTIN (Manche), présente un intérêt public au regard de l'histoire et de l'art, en raison du caractère exceptionnel de cet ouvrage, dont l'hémicycle témoigne de l'application des théories de Marc-René de Montalembert à la fin du XVIII^e siècle et l'ensemble, de l'évolution de l'architecture militaire aux XIX^e et XX^e siècles,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Est classé au titre des monuments historiques le fort de Querqueville, en totalité, y compris son ouvrage d'accès, le mur de contrescarpe du fossé sud, au droit de l'enveloppe extérieure, et à l'exclusion des enrochements et rochers adjacents, à CHERBOURG-EN-COTENTIN (Manche), situé rue du port de Querqueville, sur les parcelles n° 416 AB 01, d'une contenance de 60 000 m², n° 416 AB 87 d'une

contenance de 388 m², n° 416 AB 92 d'une contenance de 44 339 m², n° 416 AB 98 d'une contenance de 6 380 m², n° 416 AB 110 d'une contenance de 4 647 m², figurant au cadastre section 416 AB, et sur une parcelle non cadastrée, figurant à la section 416 AB du cadastre de Cherbourg, tel que colorié en violet sur le plan annexé au présent arrêté et appartenant :

- en ce qui concerne la parcelle n° 416 AB 01 et l'ouvrage d'accès, situé sur une parcelle non cadastrée de la section 416 AB, à la SCI FOX, n° SIREN 507 785 632 RCS PARIS, ayant son siège social 3 rue Jarry à PARIS (X^e), et pour représentant responsable M. Boubekour KHELFAOUI, gérant, par jugement d'adjudication rendu le tribunal de grande instance d'Evreux le 15 mai 2017, publié au service de la publicité foncière de Cherbourg (Manche) le 28 décembre 2018, volume 2018 P, n° 4308 ;

- en ce qui concerne la parcelle n° 416 AB 87 et le fossé sud, non cadastré, à l'ÉTAT, MINISTÈRE DES ARMÉES, par acte du 16 novembre 2012, publié au service de la publicité foncière de Cherbourg (Manche) le 4 décembre 2012, volume 2012 P n° 3915 et par acte rectificatif du 30 janvier 2013 publié au service de la publicité foncière de Cherbourg (Manche) le 31 janvier 2013, volume 2013 P n° 381 ;

- en ce qui concerne les parcelles n° 416 AB 92, n° 416 AB 98 et n° 416 AB 110, à la COMMUNE de CHERBOURG-EN-COTENTIN, n° SIREN 200 056 844, dont le siège est établi à l'hôtel de ville, 10 place Napoléon, 50 108 CHERBOURG-EN-COTENTIN, par acte du 21 décembre 2016 du maire de Cherbourg-en-Cotentin, publié au service de la publicité foncière de Cherbourg (Manche) le 16 janvier 2017, volume 2017 P n° 111.

Art. 2. - Le présent arrêté se substitue, en ce qui concerne les parties classées, à l'arrêté d'inscription au titre des monuments historiques du 15 juillet 2021 susvisé.

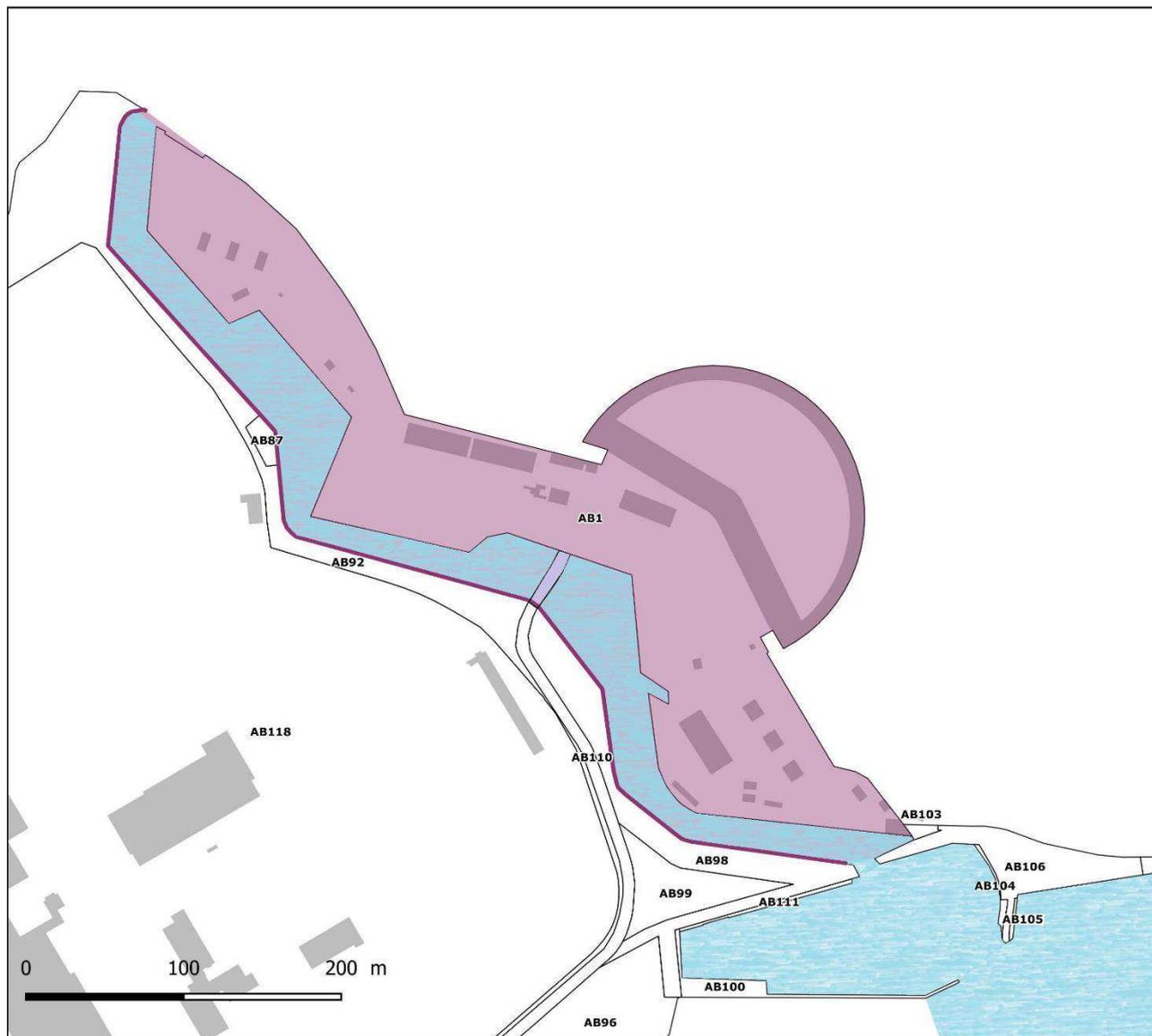
Art. 3. - Le présent arrêté sera notifié aux propriétaires, au maire de la commune et, le cas échéant, à l'autorité compétente en matière de plan local d'urbanisme.

Art. 4. - Le préfet de la région Normandie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au fichier immobilier de la situation de l'immeuble classé et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :

La sous-directrice des monuments historiques et des sites
patrimoniaux,
Isabelle CHAVE

Plan annexé à l'arrêté n° 31 en date du 10 juin 2025 portant classement au titre des monuments historiques du fort de Querqueville à CHERBOURG-EN-COTENTIN (Manche)



Fait à Paris, le 10 juin 2025.

Pour la ministre et par délégation,
La sous-directrice des monuments historiques
et des sites patrimoniaux,

Isabelle CHAVE

Convention du 13 juin 2025 entre la Fondation du patrimoine et Anthony Chapalain et Aude Martin, propriétaires, pour la maison et le pont du moulin de la Charlotte à Saint-Mars-la-Jaille (44540).

Entre

Monsieur Anthony CHAPALAIN et Madame Aude MARTIN, personnes physiques, domiciliées 14 rue de la Charlotte à Saint-Mars-la-Jaille (44540), propriétaires d'un immeuble labellisé par la Fondation du patrimoine en date du 03/02/2025 (pont) et du 01/04/2025 (maison),

Ci-après dénommées le « Porteur de Projet » ;

Et

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social au 153 *bis*, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par son délégué régional, M. Jean-Pierre BEAUSSIER dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « Fondation du patrimoine » ;

Ci-après dénommées conjointement les « Parties ».

Préambule

Créée par la loi du 2 juillet 1996 et reconnue d'utilité publique par le décret du 18 avril 1997, la Fondation du patrimoine, organisme privé indépendant à but non-lucratif, a pour mission d'intérêt général de promouvoir la connaissance, la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine national, et plus particulièrement du patrimoine non protégé par l'État au titre des monuments historiques.

L'action poursuivie par la Fondation du patrimoine s'inscrit au service du développement local durable, en soutenant la création d'emplois ainsi que la formation et l'insertion professionnelle des jeunes, et en favorisant la transmission des savoir-faire traditionnels.

La Fondation du patrimoine veille, dans l'accomplissement de ses missions, à mobiliser les énergies privées (entreprises, associations, particuliers) susceptibles de s'investir en faveur de la cause de la sauvegarde du patrimoine et travaille en étroite partenariat avec les collectivités territoriales et les services de l'État.

La Fondation du patrimoine contribue à l'identification des éléments de patrimoine bâti, immatériel, mobilier et naturel confrontés à des risques de dégradation ou de disparition et apporte son assistance aux propriétaires dans l'élaboration de projets de sauvegarde et de mise en valeur, en contribuant, le cas échéant, au financement desdits projets.

Depuis 1999, la Fondation du patrimoine développe le mécénat populaire par l'organisation de collectes de dons dédiées à la sauvegarde ou à la mise en valeur

du patrimoine bâti, mobilier ou naturel appartenant à des collectivités ou des associations. Elle encourage les initiatives développées par les porteurs de projet pour stimuler la mobilisation de la population et du tissu économique local.

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) est venu étendre le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, prévu respectivement aux articles 200 et 238 *bis* du code général des impôts (CGI), aux dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation de travaux prévus par les conventions conclues en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, en faveur d'immeubles privés classés ou inscrits au titre des monuments historiques ou ayant reçu le label octroyé par la Fondation du patrimoine prévu à l'article L. 143-2 du code du patrimoine.

La présente convention s'inscrit dans le cadre d'une campagne d'appel aux dons qui vise à encourager le mécénat populaire et le mécénat d'entreprise en faveur de la sauvegarde du patrimoine de proximité. La Fondation du patrimoine est éligible au don donnant lieu pour le donateur particulier à réduction d'impôt sur le revenu en application de l'article 200 2 *bis* du CGI et pour l'entreprise mécène à réduction d'impôt sur les sociétés en application de l'article 238 *bis f* du même code.

Dans ce cadre, les Parties ont décidé d'arrêter ce qui suit :

Art. 1^{er}. - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de la campagne de collecte de dons lancée par la Fondation du patrimoine et destinée à soutenir la restauration de la maison et du pont du moulin de la Charlotte, dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par le Porteur de Projet, propriétaire de l'immeuble concerné.

Cet immeuble, sis 14 rue de la Charlotte à Saint-Mars-la-Jaille (44540), a fait l'objet d'une décision d'octroi du label de la Fondation du patrimoine en date du 03/02/2025 (pont) et du 01/04/2025 (maison).

L'animation de la campagne est gérée par le Porteur de Projet. Cette campagne a pour objectif de mobiliser 50 000 € sur une période de 3 années, prorogeable une fois pour 2 années maximum par voie d'avenant à la convention, conformément à l'article 7. Cet objectif de collecte pourra être révisé à la hausse d'un commun accord entre les Parties au regard de l'évolution de la collecte notamment. Il ne fera pas l'objet d'un avenant à la présente convention mais d'un échange formel écrit par courriel.

Les travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble, complétés et modifiés le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques, tels qu'approuvés par la Fondation du patrimoine, ci-après dénommés le « Programme de travaux », seront décomposés en plusieurs tranches :

- Tranche 1 (été 2025) : maçonnerie du pont : 16 224.13 € TTC
- Tranche 2 (2026) : toiture et zinguerie : 16 954.41 € TTC
- Tranche 3 (2026) : ravalement et taille de pierre : 54 375.20 € TTC
- Tranche 4 (2026) : menuiseries : 131 913.96 € TTC

Le propriétaire déclare sous sa responsabilité que le Programme de travaux porte sur les parties labellisées du monument ou sur des parties dont le maintien en bon état est nécessaire à la conservation des parties protégées.

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 pris pour l'application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, le Porteur de Projet fournit en annexe 1 de la présente convention le descriptif détaillé du Programme de travaux, ainsi que l'estimation de son coût, l'échéancier de sa réalisation et les entreprises qui le réaliseront.

Le coût du Programme de travaux s'élève à 219 467.70 € toutes taxes comprises.

Le plan de financement prévisionnel du Programme de travaux est joint en annexe 2 de la présente convention. Il pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions publiques ou les emprunts obtenus feront l'objet d'un avenant.

L'ensemble de l'opération - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - est dénommé ci-après le « Projet ».

Art. 2. - Engagements du Porteur de Projet

2.1 Début d'exécution du Programme de travaux

Le Porteur de Projet doit apporter la preuve que le Programme de travaux a reçu un début d'exécution dans l'année qui suit la signature de la présente convention. Toute prolongation de ce délai doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la Fondation du patrimoine.

Le défaut de demande écrite et motivée du Porteur de Projet, avant la fin de l'année qui suit la signature de la présente convention, ou le rejet par la Fondation du patrimoine de la demande qui lui est présentée,

entraîne la résiliation de plein droit dans les conditions de l'article 7.4.

2.2 Information sur l'avancement du Projet

L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du code du patrimoine ou du code de l'urbanisme.

Le Porteur de Projet s'engage à informer chaque trimestre la Fondation du patrimoine de l'état d'avancement du Projet, ainsi qu'à chaque fois que la Fondation du patrimoine le solliciterait.

En cas de suivi du chantier par un maître d'œuvre, le Porteur de Projet s'assure que la Fondation du patrimoine est bien destinataire des comptes-rendus de visite de chantier qui seraient réalisés.

Le Porteur de Projet s'engage à informer la Fondation du patrimoine de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte pourra être interrompue conformément à l'article 4.3.

2.3 Réalisation conforme et modification du Programme de travaux

Le Porteur de Projet s'engage à réaliser le Programme de travaux tel que défini à l'article 1.

Toute modification de la nature et du phasage (décomposition des tranches telle que définie à l'article 1) du Programme de travaux doit faire l'objet d'une déclaration de la part du Porteur de Projet et d'une approbation de la Fondation du patrimoine dans le cadre d'un avenant à la convention.

Si les modifications envisagées ne sont pas approuvées par la Fondation du patrimoine ou si le Programme de travaux n'est pas respecté par le Porteur de projet, la présente convention est résiliée de plein droit, dans les conditions prévues à l'article 7.4 de la présente convention.

2.4 Affectation des dons

Le Porteur de Projet s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la Fondation du patrimoine au financement du Programme de travaux.

2.5 Exploitation commerciale nulle ou limitée du site

Les dons effectués pour financer les travaux afférents à des immeubles ou parties d'immeubles qui font l'objet d'une exploitation commerciale ne peuvent

faire l'objet d'une réduction d'impôt. Il est toutefois admis, dans certaines situations, que les activités commerciales ne font pas obstacle à son bénéfice.

Par attestation en date du 08/05/2025, le Porteur de Projet certifie que son immeuble ou ses dépendances :

- n'est pas productif de recettes commerciales ;
- ou est productif de recettes commerciales, dont le montant n'excède toutefois pas 60 000 € (hors taxes et en tenant en compte de l'ensemble des recettes brutes encaissées, et non du résultat de l'exploitation ou des créances acquises) au titre de l'année civile qui précède celle de chaque don (BOI-IR-RICI-250-10-20-30) ;
- ou est productif de recettes commerciales de plus de 60 000 € (hors taxes) par année civile, mais qu'il s'engage à avoir une gestion désintéressée de l'immeuble, les revenus fonciers nets, les bénéfices agricoles, les bénéfices industriels et commerciaux et les bénéfices des sociétés commerciales, augmentés des charges déduites en application du 5° du 1 de l'article 39, générés par l'immeuble au cours des trois années précédentes étant affectés au financement des travaux prévus par la convention.

Le Porteur de Projet s'engage à transmettre cette attestation à la Fondation actualisée avant chaque versement. Si les recettes commerciales générées sur le site viennent à sortir du cadre fixé par l'administration fiscale, la Fondation du patrimoine pourra être amenée à interrompre la collecte conformément à l'article 4.3.

Art. 3. - Engagements de la Fondation du patrimoine

3.1 Collecte des dons

La Fondation du patrimoine assure la collecte et l'encaissement des dons au Projet, qu'ils soient en numéraire ou en nature. Ils peuvent être recueillis auprès des particuliers, des entreprises ou des associations, domiciliés en France ou à l'étranger.

La collecte de dons débute à la signature de la présente convention et ne pourra excéder le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés et, au maximum, la durée de la convention prévue à l'article 7.

La Fondation du patrimoine met à disposition une page dédiée à la collecte de dons en faveur du Projet sur son site internet www.fondation-patrimoine.org, permettant le don en ligne.

Ne sont pas acceptés les dons :

- des collectivités publiques ;
- de prestataires du Projet, à moins qu'ils n'offrent l'intégralité de leur prestation dans le cadre d'un don en nature ;

- unitaires en espèces de plus de 1 000 € ;
- par chèque qui ne seraient pas libellés à l'ordre de « Fondation du patrimoine – Moulin de la Charlotte ».

3.2 Émission des reçus fiscaux

La Fondation du patrimoine émet des reçus fiscaux pour les dons recueillis dans le cadre de la collecte. Elle s'engage à les adresser par courriel ou, sur demande expresse du donateur, par courrier postal. La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que les reçus fiscaux émis permettent aux donateurs de bénéficier d'une réduction d'impôt au titre de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, mais pas sur la fortune immobilière.

Les Parties reconnaissent que la Fondation du patrimoine ne peut en aucun cas émettre un reçu fiscal pour un don encaissé par un tiers quand bien même celui-ci serait reversé ensuite à la Fondation du patrimoine.

Les dons recueillis à l'occasion d'un événement d'animation de collecte, non accompagnés des bulletins de don individuels tels que prévus à l'article 5.1,1 font l'objet d'un seul versement et ne donnent pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

Les dons en nature (biens ou prestation de services), après approbation de la Fondation du patrimoine, donnent lieu à un reçu fiscal. Sera indiquée la valeur fournie par le donateur conformément à une attestation à compléter qui sera fournie par la Fondation du patrimoine.

3.3 Affectation des dons

Tous les fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion mentionnés au dernier alinéa du présent article, sont affectés au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, à l'exclusion des dons :

- de personnes ayant lien familial ou capitalistique avec le Porteur de Projet ;
- de personnes bénéficiant d'un label de la Fondation du patrimoine ou d'une convention conclue au titre de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine ;

qui seront réaffectés à une collecte de la Fondation du patrimoine pour laquelle leur don est éligible à réduction d'impôt.

Outre les conséquences visées à l'article 7.4, cette affectation pourra aussi être modifiée dans les cas prévus à l'article 3.5.

La Fondation du patrimoine prélève au titre de ses frais de gestion 5 % du montant de tous les dons en numéraire reçus.

3.4 Reversement des dons au porteur de projet

La Fondation du patrimoine reverse les fonds mobilisés dans la limite du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, tel que défini à l'annexe II.

Reversement des dons à la fin de chaque tranche de travaux

Sous réserve des hypothèses visées aux articles 3.5 et 7.4 de la présente convention, à la fin de chaque tranche du Programme de travaux, si elle a été réalisée tel qu'approuvée par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine s'engage à reverser au Porteur de Projet les dons mobilisés en faveur du Projet, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3 de la présente convention, et sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation de la tranche de travaux concernée, puis, pour le solde, du Programme de travaux (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant à la tranche de travaux concernée puis, pour le solde, au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine. Ces factures devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant et adressées à la Fondation du patrimoine dans un délai maximal de 6 (six) mois suivant la réception des travaux ;
- du plan de financement intermédiaire relatif à la tranche concernée, puis, pour le solde, du plan de financement définitif du Programme de travaux certifiés par le Porteur de Projet ;
- des justificatifs de subvention relatifs à la tranche concernée, puis, pour le solde, des justificatifs de subvention relatifs au Projet le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité témoignant de la réalisation des travaux de la tranche concernée puis, pour le solde, du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

La Fondation du patrimoine reverse ces fonds par virement bancaire sur le compte du Porteur de Projet.

Dès que l'ensemble des fonds mobilisés par la Fondation du patrimoine en faveur du Projet dépassent 100 000 € (cent mille euros), deux versements représentant chacun 30 % des fonds mobilisés pourront être sollicités par le Porteur de Projet en cours de

travaux et seront versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation des travaux faisant l'objet du reversement (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, d'un montant au moins équivalent à la valeur de l'avance (soit 30 000 € minimum). Ces factures, devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité montrant le démarrage effectif du chantier concerné (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

3.5 Hypothèses de réaffectation des dons

Tout ou partie des fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3, ne seront pas affectés au Programme de travaux :

- si le Projet n'aboutissait pas durant la durée de la convention définie à l'article 7 ou en l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 durant cette durée ;
- si le Projet n'était pas réalisé conformément au Programme de travaux approuvé par la Fondation ;
- ou en cas de fonds subsistants à l'issue de l'opération (suite à la résiliation de la présente convention prévue aux articles 2, 5 et 6 ou en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet).

La réaffectation des fonds sera traitée conformément aux conditions prévues à l'article 7.4.

Art. 4. - Conditions particulières à la collecte des dons

4.1 Contreparties

La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que n'ouvrent droit à réduction d'impôt que les versements effectués sans contrepartie directe ou indirecte pour les donateurs. Ainsi, le Porteur de Projet s'engage à ne remettre aucune contrepartie aux donateurs, sauf à ce que celles-ci soient strictement symboliques ou de faible valeur. L'administration fiscale considère que les biens remis au donateur au cours d'une même année civile doivent :

- pour le donateur particulier, avoir une valeur totale faible (au maximum de 73 € - soixante-treize euros -) et qui n'excède pas 25 % de la valeur du don ;
- pour l'entreprise mécène, avoir une valeur qui ait une disproportion marquée avec le montant du don.

4.2 Clause d'exclusivité

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une convention de collecte de dons conclue en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture, et portant sur le Projet objet de la présente convention.

Le Porteur de Projet s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons via un appel à la générosité du public en faveur du Projet par le biais d'une plateforme d'appel aux dons sur internet en parallèle de celle lancée par la Fondation du patrimoine ; et ce pendant toute la durée de la collecte menée sous l'égide de la Fondation du patrimoine.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte sera interrompue conformément à l'article 4.3 de la présente convention.

4.3 Interruption de la collecte de dons

La collecte de dons pourra être interrompue dans les cas suivants :

- absence d'information sur l'avancement du Projet conformément à l'article 2.2 ;
- exploitation commerciale de l'immeuble ou ses dépendances dépassant les limites autorisées conformément à l'article 2.5. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine en informera le Porteur de Projet par courrier ou par courriel, avec accusé de réception, et plus aucun don ne sera alors encaissé par la Fondation du patrimoine passé le 31 décembre de l'année en cours ;
- non-respect de la clause d'exclusivité prévue à l'article 4.2 ;
- faible activité de la collecte suite à son lancement, définie comme l'absence d'atteinte de 10 % de l'objectif de collecte dans un délai d'un an suivant la signature de la présente convention. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine se rapproche du Porteur de Projet afin d'estimer la pertinence de maintenir ouverte la collecte de dons en faveur du Projet ;
- décision unilatérale de la Fondation du patrimoine. Dans ce cas, elle informera les autres Parties de sa décision par courrier ou par courriel, avec accusé de réception ;
- accord écrit entre les Parties.

L'interruption de la collecte a pour conséquence de mettre un terme à la communication autour de l'appel à dons. La page dédiée au Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine portera la mention « collecte terminée » ou pourrait être dépubliée, retirant la possibilité de réaliser des dons en faveur du Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine pourra également refuser l'encaissement de dons par chèque ou en espèces reçus.

L'interruption de la collecte est sans impact sur la durée de la convention prévue à l'article 7. Les autres éléments de la convention restent applicables, notamment les conditions de reversement et de réaffectation des fonds prévues aux articles 3.3 à 3.5.

Art. 5. -Communication autour du Projet

5.1 Organisation de la communication par les Parties

Les actions de communication autour du Projet - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - sont obligatoirement déterminées conjointement par les Parties.

Les Parties s'engagent à respecter leur charte graphique respective. À cette fin, toute utilisation des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) par l'une ou l'autre des Parties sur tout support relatif aux opérations de communication mentionnées ci-dessous doit être précédée de l'obtention d'un « bon pour accord » de la part des autres Parties.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

5.1.1 Actions de communication de la Fondation du patrimoine

La Fondation du patrimoine recueille les besoins en supports de communication du Porteur de Projet et lui fournit les gabarits demandés :

- Bulletin de dons
- Bandeau de signature de courriel
- Affiche A2
- Affiche A3
- Bâche et panneau de chantier
- Kakémono / Roll-up
- Chèque géant

La Fondation du patrimoine assure exclusivement la conception du gabarit des supports susmentionnés et en valide le contenu. Les mentions légales de ces supports sont définies uniquement par la Fondation

du patrimoine. La Fondation du patrimoine peut également fournir un gabarit de communiqué de presse, d'invitation à un événement et des exemples de communications réseaux sociaux à titre indicatif. L'impression des supports n'est pas prise en charge par la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine met à disposition des conseils au Porteur de Projet sur le volet communication de la collecte de dons sur le site www.portailpatrimoine.fr.

La Fondation du patrimoine crée une page présentant le Projet et permettant le don en ligne sur son site internet : www.fondation-patrimoine.org. Le Porteur de projet autorise la Fondation du patrimoine à communiquer à travers des textes, des photographies et des documents sur le projet de restauration du patrimoine et à présenter le projet aux potentiels donateurs sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le Porteur de projet autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le Porteur de projet ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le site internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) sous le numéro 764294.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le Porteur de projet ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

5.1.2 Actions de communication du Porteur de projet

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas modifier les supports mentionnés à l'article 5.1.1, ainsi qu'à produire et à diffuser les supports qu'il a sélectionnés. Le Porteur de Projet s'engage à soumettre à validation tout autre support lié à l'opération de collecte. L'impression des supports est prise en charge par le Porteur de Projet.

Le Porteur de Projet s'engage à contacter un premier cercle (réseaux sociaux, cercles d'entreprises, associations, communautés attachées au site ou le visitant (religieuse, scolaire, culturelle, scientifique, sportive...), etc.) suite à la signature de la présente convention afin de mobiliser de premiers dons.

Le Porteur de Projet s'engage à gérer l'animation de la collecte de dons en faveur du Projet sur la durée de la convention.

Deux animations, au début et à la fin du Projet, sont à organiser obligatoirement :

- Un événement de lancement de la collecte : invitation presse, population, associations, etc. ;
- Un événement d'inauguration.

D'autres animations sont à prévoir entre les deux susmentionnées pour garantir le succès de la collecte de dons, à titre d'exemple (liste non exhaustive) :

- Diffuser des bulletins de don tels que prévus à l'article 5.1.1 ;
- Diffuser d'autres supports de communication dont les gabarits sont proposés par la Fondation du patrimoine : bandeau de signature d'e-mail, affiche, bache, panneau de chantier et kakémono ;
- Organiser des événements : concert, spectacle, videgreniers, randonnée, pique-nique, concours de belote, marché, soirée de gala, vente aux enchères, tombola, etc. ;
- Organiser des expériences patrimoine : visite de chantier, exposition, conférence, atelier, portes ouvertes, etc. ;
- Pour chaque événement ou expérience patrimoine, mettre en place un dispositif d'encouragement aux dons : distribution de bulletins de dons, appel aux dons dans les prises de parole, kakémonos, affiches, etc. ;
- Gérer des contreparties dans le respect des articles 4.1 et 6. ;
- Envoyer des courriels et/ou courriers d'appels aux dons réguliers ;
- Diffuser des contenus sur les réseaux sociaux ;
- Envoyer des communiqués à la presse quotidienne régionale ;
- Mettre en place une communication porte à porte ;
- Mettre en place un produit-partage en partenariat avec un ou des commerçant(s).

Toute communication relative à l'opération de collecte de dons en faveur du Projet devra respecter les conditions prévues à l'article 5 de la présente convention, notamment l'usage des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) des autres Parties.

5.2 Cession des droits concernant les photographies du Projet

Le Porteur de Projet s'engage à remettre à la Fondation du patrimoine au minimum six photographies numériques de qualité (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails) illustrant le Projet avant et après restauration, sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

Le Porteur de Projet déclare par les présentes céder à la Fondation du patrimoine, à titre gratuit et non-exclusif, l'ensemble des droits d'utilisation, de reproduction et d'adaptation relatifs aux photographies ci-dessus décrites. La cession est consentie pour la durée des droits d'auteur, soit 70 ans à compter du décès de l'auteur.

Ces photographies pourront être utilisées par la Fondation du patrimoine à toutes fins en relation avec son objet et ses activités, et par tous moyens existants ou à venir, dans le monde entier. Elles pourront également être utilisées par tout mécène ou partenaire public du Projet, ayant établi une convention avec la Fondation du patrimoine, avec ses propres moyens, uniquement aux fins d'une communication sur son action de financement au profit du Projet.

Le Porteur de Projet garantit qu'il est titulaire de l'ensemble des droits d'auteur patrimoniaux afférents auxdites photographies et qu'il a obtenu le cas échéant, les autorisations concernant le droit à l'image des personnes apparaissant sur les photographies de sorte qu'il peut en concéder les droits d'exploitation.

Chaque photographie sera légendée de la façon suivante : « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet s'il y a lieu – Nom de l'agence s'il y a lieu – Nom du photographe ». Si aucun photographe ou agence n'est lié à l'image, le crédit photographique sera alors « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet ».

À ce titre, le Porteur de Projet garantit la Fondation du patrimoine et tout mécène ou partenaire public du Projet ayant signé une convention avec la Fondation du patrimoine, contre tout recours et/ou action que pourraient former à un quelconque titre les personnes ayant participé directement ou indirectement à la réalisation des photographies.

5.3 Communication sur site après travaux

Une plaque devra être apposée sur le patrimoine restauré, pour une durée minimale de 5 (cinq) ans à compter de la fin du Programme des travaux, afin de porter à la connaissance du public que les travaux de

restauration et de valorisation ont été réalisés avec le soutien de la Fondation du patrimoine. Cette plaque sera transmise par la Fondation du patrimoine.

Art. 6. - Engagement au titre de la LIL modifiée

6.1 Relations avec les donateurs

La Fondation du patrimoine met à disposition du Porteur de Projet un espace sur son site internet lui permettant d'accéder aux coordonnées des donateurs précisant le montant de leur don, exceptions faites des donateurs ayant manifesté leur volonté expresse de ne communiquer que leur nom et prénom au Porteur de Projet et des donateurs ayant souhaité ne plus être recontactés conformément à la Loi Informatique et Libertés (LIL) modifiée. Pour y accéder, le Porteur de Projet est invité à se créer un compte (courriel automatique à la signature de la convention de collecte) en utilisant la même adresse électronique que celle instruite dans son dossier de collecte. Si un compte est déjà associé à cette adresse électronique, il sera invité à se connecter (<https://fondation-patrimoine.org/porteur-projet/inscription>) et accèdera à un espace personnel enrichi des fonctionnalités « Porteur de projet ».

L'utilisation de cette liste par le Porteur de Projet se limite exclusivement au Projet objet de la présente convention et dans le respect de l'article 6 de la présente convention soit l'envoi :

- d'informations relatives à la réalisation du Projet ;
- des remerciements et de contreparties aux donateurs ;
- de nouvelles sollicitations dans le cadre de la campagne de collecte de dons objet de la présente convention.

Dans le cas où le Porteur de Projet envisage de faire apparaître le nom des donateurs en guise de remerciements, sur le patrimoine restauré dans le cadre du Projet ou à tout autre endroit, ou sur tout support rendu public, il lui appartient d'obtenir préalablement l'accord écrit de chacun des donateurs.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

6.2 Traitement des données personnelles

Les Parties s'engagent, conformément au respect des dispositions prévues aux articles 4, 57 et 99 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (LIL modifiée) à prendre toutes les précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont

accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations, et d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces informations.

Les informations recueillies par la Fondation du patrimoine dans le cadre de la réalisation des dons sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Fondation du patrimoine (153 *bis* avenue Charles de Gaulle 92200 Neuilly-sur-Seine) qui dispose d'un délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org.

Elles sont destinées au service projets et au service marketing et communication, ainsi qu'à la délégation régionale en charge du Projet, de la Fondation du patrimoine et aux tiers mandatés par la Fondation du patrimoine à des fins de gestion interne, pour répondre aux demandes des donateurs ou faire appel à leur générosité et sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités précitées.

Conformément à la LIL modifiée, en justifiant de leur identité, les donateurs peuvent s'opposer à ce traitement, totalement ou partiellement. Ils disposent d'un droit d'accès, de suppression, de rectification, de limitation et de portabilité de leurs données. Ils peuvent exercer ces différents droits en contactant le délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org. Plus d'informations dans la Politique de Confidentialité présente sur www.fondation-patrimoine.org.

Dans l'hypothèse où le Porteur de Projet, dans le cadre de ses relations avec les donateurs, visées à l'article 6.1 de la convention, souhaite communiquer des informations confidentielles à un tiers, il s'engage à obtenir préalablement l'accord exprès de la Fondation du patrimoine et à ce que le tiers respecte les conditions d'utilisation des données confidentielles prévues par l'article 6 de la présente convention.

Art. 7. - Durée de la convention

7.1 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée maximale de 3 (trois) ans à compter de sa signature.

La présente convention prend fin avant même l'échéance de ce délai de 3 (trois) ans, dès lors que les fonds collectés sont reversés conformément à l'article 3 de la présente convention.

7.2 Prolongement de la convention

Les Parties conviennent que la présente convention ne peut être prolongée que par voie d'avenant et pour une durée ne pouvant dépasser 2 (deux) ans.

7.3 Limitation à l'application de la durée

Les Parties conviennent que la durée prévue au présent article n'a aucun impact sur les durées de cession des droits sur les photographies mentionnées à l'article 5.2 de la présente convention, ainsi que sur la durée de pose d'une plaque sur le patrimoine restauré prévue à l'article 5.3.

7.4 Fin de la convention

- Reversement des fonds par la Fondation du patrimoine

Si le Programme de travaux a reçu un début d'exécution, sur présentation des éléments de clôture visés à l'article 3.4 de la convention, les fonds collectés sont reversés au Porteur de Projet dans la limite du solde ouvert à mécénat sur les factures déjà acquittées conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine.

- Réaffectation des fonds

En l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 de la présente convention par le Porteur de Projet à la Fondation du patrimoine avant la fin de la convention, la Fondation du patrimoine peut décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons dès lors que la durée de la convention est échue.

Dans le cas imprévu où les fonds engagés sur le Projet ne pourraient pas être versés par la Fondation du patrimoine conformément aux engagements pris (y compris en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, de non-réalisation ou d'abandon du Projet), la Fondation du patrimoine et le Porteur de Projet conviendront d'échanger dans un délai de six (6) mois après le terme de la convention pour décider d'un commun accord de l'affectation du reliquat à un ou plusieurs projets de la Fondation. À défaut, la Fondation du patrimoine décidera de la réaffectation des fonds.

- Remboursement des fonds par le Porteur de projet

Si des fonds ont déjà été versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet, conformément aux modalités de versement à l'avancement des travaux définies à l'article 3.4, et qu'ils dépassent le solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet ou si les travaux ne sont pas conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine pourra exiger le remboursement du trop-perçu.

En cas de non-respect des engagements pris aux articles 2.4, le Porteur de Projet s'engage à en informer la Fondation du patrimoine, et est tenu de reverser à la

Fondation du patrimoine les fonds versés, réduits d'un abattement de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Les sommes restituées seront réaffectées par la Fondation du patrimoine à un ou plusieurs projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Responsabilité

La Fondation du patrimoine ne pourra être tenue responsable des choix opérés par le Porteur de Projet dans la réalisation du Projet, de l'éventuelle non-réalisation de celui-ci, de l'absence de transmission par le Porteur de Projet des informations sur le Programme de travaux et l'avancement du Projet et plus généralement du non-respect des engagements pris par le Porteur de Projet envers la Fondation du patrimoine.

La responsabilité de la Fondation du patrimoine ne pourra être engagée pour tout accident, sinistre ou litige lié à la mise en œuvre du Projet.

Le Porteur de Projet prendra toutes les assurances et garanties nécessaires à la couverture des risques relatifs au Projet.

Art. 9. - Litiges et leurs règlements

Les Parties s'efforcent de régler entre elles, de bonne foi et à l'amiable, tout litige qui résulte de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

Tout litige qui ne peut être ainsi résolu dans un délai d'un mois sera, à défaut d'accord amiable entre les Parties, soumis à la juridiction territorialement compétente.

Art. 10. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture.

Pour la Fondation du patrimoine :
Jean-Pierre BEAUSSIER,
Délégué régional
Pour le Porteur de Projet :
Monsieur Chapalain et Madame Martin

Annexe 1 – Programme de travaux

Description et échéancier prévisionnel des travaux :

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Maçonnerie du pont	16 224.13 €	Entreprise Benaiteau 85 700 Sèvremont 02 51 92 23 41
Toiture et zinguerie	16 954.41 €	SARL Rivet Gris 18 rue de l'industrie La Chapelle-Basse-Mer 44450 Divatte-sur-Loire 02 28 21 07 31 contact@rivetgris.fr
Ravalement et taille de pierre	54 375.20 €	BSR Maçonnerie 6224 rue de Bruxelles 44370 Loire Auxence 06 83 57 70 57 bsr-rondeau@laposte.net
Menuiseries	131 913.96 €	GB Agencement 212 ZA de Bel Air – Chaudron en Mauges 49110 Montrevault-sur-Evre 02 41 70 13 14 gbagencement@sfr.fr
Total TTC :	219 467.70 €	

Annexe 2 – Plan de financement du Programme de travaux

	Montant TTC	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres	110 000 €	50	Août 2025	
Emprunts sollicités et/ou obtenus	20 000 €	9	Février 2026	
Subventions sollicitées et/ou obtenues	Fondation du patrimoine (label) 4 389 €	2		
Solde ouvert à mécénat	85 078.7 €	39		
Total TTC :	219 467.7 €	100		

Annexe 3 – Déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux**FONDATION****DU PATRIMOINE****Déclaration attestant de l'achèvement des travaux****PJ :**

- Factures, acquittées ou non, validées par le maître d'œuvre le cas échéant, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine visé à l'article 1 de la convention de collecte de dons signée le 29/06/2025

- Jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 6.2 de la convention de collecte de dons conclue. Ce jeu comporte au minimum six photographies, avant et après restauration sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

- RIB du Porteur de Projet

Nous soussignons, Monsieur Chapalain et Madame Martin, Porteurs du Projet de restauration de la maison et du pont du moulin de la Charlotte, objet d'une convention de collecte de dons signée en date du 29/06/2025

Atteste que la **tranche n°** des travaux relatifs au Projet susvisé sont terminés depuis le **.../.../....** ;

Atteste également que les caractéristiques de l'opération réalisée sont conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, complété et modifié le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques ;

Informe la Fondation du patrimoine qu'une partie des travaux prévus dans la convention de collecte de dons susmentionnée ne sera pas réalisée et demande expressément à la Fondation la clôture définitive du dossier.

Fait le : **.../.../....**

À :

Signatures :

Convention du 19 juin 2025 entre la Fondation du patrimoine et La SCI Château du Rox, propriétaire, pour le château du Rox à Concoret (56430).

Entre

La SCI CHATEAU DU ROX, sise 001 Le Rox, à CONCORET 56430, représentée par son gérant, M. Arnaud DU VERDIER DE GENOUILLAC, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée le « Porteur de Projet » ;

Et

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social au 153 *bis*, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine et représentée par son délégué régional, M. Jean-François PIFFARD, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « Fondation du patrimoine » ;

Ci-après dénommées conjointement les « Parties ».

Préambule

Créée par la loi du 2 juillet 1996 et reconnue d'utilité publique par le décret du 18 avril 1997, la Fondation du patrimoine, organisme privé indépendant à but non-lucratif, a pour mission d'intérêt général de promouvoir la connaissance, la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine national, et plus particulièrement du patrimoine non protégé par l'État au titre des monuments historiques.

L'action poursuivie par la Fondation du patrimoine s'inscrit au service du développement local durable, en soutenant la création d'emplois ainsi que la formation et l'insertion professionnelle des jeunes, et en favorisant la transmission des savoir-faire traditionnels.

La Fondation du patrimoine veille, dans l'accomplissement de ses missions, à mobiliser les énergies privées (entreprises, associations, particuliers) susceptibles de s'investir en faveur de la cause de la sauvegarde du patrimoine et travaille en étroite partenariat avec les collectivités territoriales et les services de l'État.

La Fondation du patrimoine contribue à l'identification des éléments de patrimoine bâti, immatériel, mobilier et naturel confrontés à des risques de dégradation ou de disparition et apporte son assistance aux propriétaires dans l'élaboration de projets de sauvegarde et de mise en valeur, en contribuant, le cas échéant, au financement desdits projets.

Depuis 1999, la Fondation du patrimoine développe le mécénat populaire par l'organisation de collectes de dons dédiées à la sauvegarde ou à la mise en valeur

du patrimoine bâti, mobilier ou naturel appartenant à des collectivités ou des associations. Elle encourage les initiatives développées par les porteurs de projet pour stimuler la mobilisation de la population et du tissu économique local.

L'article 10 de la loi de finances pour 2007 (loi n° 2006-1666 du 21 décembre 2006) est venu étendre le bénéfice de la réduction d'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, prévu respectivement aux articles 200 et 238 *bis* du code général des impôts (CGI), aux dons versés à la Fondation du patrimoine en vue de subventionner la réalisation de travaux prévus par les conventions conclues en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, en faveur d'immeubles privés classés ou inscrits au titre des monuments historiques ou ayant reçu le label octroyé par la Fondation du patrimoine prévu à l'article L. 143-2 du code du patrimoine.

La présente convention s'inscrit dans le cadre d'une campagne d'appel aux dons qui vise à encourager le mécénat populaire et le mécénat d'entreprise en faveur de la sauvegarde du patrimoine de proximité. La Fondation du patrimoine est éligible au don donnant lieu pour le donateur particulier à réduction d'impôt sur le revenu en application de l'article 200 2 *bis* du CGI et pour l'entreprise mécène à réduction d'impôt sur les sociétés en application de l'article 238 *bis f* du même code.

Dans ce cadre, les Parties ont décidé d'arrêter ce qui suit :

Art. 1^{er}. - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de la campagne de collecte de dons lancée par la Fondation du patrimoine et destinée à soutenir la restauration du Château du Rox à Concoret, dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par le Porteur de Projet, propriétaire de l'immeuble concerné.

Cet immeuble, sis 001 Le Rox, 56430 CONCORET, a fait l'objet d'une décision d'octroi du label de la Fondation du patrimoine en date du 31 décembre 2024.

L'animation de la campagne est gérée par le Porteur de Projet. Cette campagne a pour objectif de mobiliser 10 000 € sur une période de 3 années, prorogeable une fois pour 2 années maximum par voie d'avenant à la convention, conformément à l'article 7. Cet objectif de collecte pourra être révisé à la hausse d'un commun accord entre les Parties au regard de l'évolution de la collecte notamment. Il ne fera pas l'objet d'un avenant à la présente convention mais d'un échange formel écrit par courriel.

Les travaux de restauration, de conservation ou d'accessibilité envisagés sur l'immeuble, complétés et modifiés le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques, tels qu'approuvés par la Fondation du patrimoine, ci-après dénommés le « Programme de travaux », seront les suivants :

- Menuiserie prévues par le devis de l'entreprise EI CHOTARD EMMANUEL en date du 14/08/2024 pour un montant de dépenses d'entretien et de réparations estimé par la Fondation du patrimoine à 33 647.00 € TTC.
- Menuiserie prévues par le devis de l'entreprise EI CHOTARD EMMANUEL en date du 14/08/2024 pour un montant de dépenses d'entretien et de réparations estimé par la Fondation du patrimoine à 13 893.00 € TTC.
- Menuiserie prévues par le devis de l'entreprise EI CHOTARD EMMANUEL en date du 14/08/2024 pour un montant de dépenses d'entretien et de réparations estimé par la Fondation du patrimoine à 45 870.00 € TTC.

Le propriétaire déclare sous sa responsabilité que le Programme de travaux porte sur les parties labellisées du monument.

Conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2008-195 du 27 février 2008 pris pour l'application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, le Porteur de Projet fournit en annexe 1 de la présente convention le descriptif détaillé du Programme de travaux, ainsi que l'estimation de son coût, l'échéancier de sa réalisation et les entreprises qui le réaliseront.

Le coût du Programme de travaux s'élève à 93 410 € toutes taxes comprises.

Le plan de financement prévisionnel du Programme de travaux est joint en annexe 2 de la présente convention. Il pourra faire l'objet de modifications avec l'accord de la Fondation du patrimoine. Seules les modifications concernant le montant des subventions publiques ou les emprunts obtenus feront l'objet d'un avenant.

L'ensemble de l'opération - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - est dénommé ci-après le « Projet ».

Art. 2. - Engagements du Porteur de Projet

2.1 Début d'exécution du Programme de travaux

Le Porteur de Projet doit apporter la preuve que le Programme de travaux a reçu un début d'exécution dans l'année qui suit la signature de la présente convention. Toute prolongation de ce délai doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la Fondation du patrimoine.

Le défaut de demande écrite et motivée du Porteur de Projet, avant la fin de l'année qui suit la signature de la présente convention, ou le rejet par la Fondation du patrimoine de la demande qui lui est présentée, entraîne la résiliation de plein droit dans les conditions de l'article 7.4.

2.2 Information sur l'avancement du Projet

L'existence de cette convention et de sa publication seront mentionnées sur l'affichage de l'autorisation de travaux devant figurer sur le terrain d'assiette de l'immeuble, en application du code du patrimoine ou du code de l'urbanisme.

Le Porteur de Projet s'engage à informer chaque semestre la Fondation du patrimoine de l'état d'avancement du Projet, ainsi qu'à chaque fois que la Fondation du patrimoine le solliciterait.

En cas de suivi du chantier par un maître d'œuvre, le Porteur de Projet s'assure que la Fondation du patrimoine est bien destinataire des comptes-rendus de visite de chantier qui seraient réalisés.

Le Porteur de Projet s'engage à informer la Fondation du patrimoine de la date d'achèvement des travaux dans le mois qui suit cette date et à lui remettre la copie du procès-verbal de réception des travaux dès qu'il sera en sa possession.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte pourra être interrompue conformément à l'article 4.3.

2.3 Réalisation conforme et modification du Programme de travaux

Le Porteur de Projet s'engage à réaliser le Programme de travaux tel que défini à l'article 1.

Toute modification de la nature et du phasage (décomposition des tranches telle que définie à l'article 1) du Programme de travaux doit faire l'objet d'une déclaration de la part du Porteur de Projet et d'une approbation de la Fondation du patrimoine dans le cadre d'un avenant à la convention.

Si les modifications envisagées ne sont pas approuvées par la Fondation du patrimoine ou si le Programme de travaux n'est pas respecté par le Porteur de projet, la présente convention est résiliée de plein droit, dans les conditions prévues à l'article 7.4 de la présente convention.

2.4 Affectation des dons

Le Porteur de Projet s'engage à affecter la totalité des sommes qui lui sont reversées par la Fondation du patrimoine au financement du Programme de travaux.

2.5 Exploitation commerciale nulle ou limitée du site

Les dons effectués pour financer les travaux afférents à des immeubles ou parties d'immeubles qui font l'objet d'une exploitation commerciale ne peuvent faire l'objet d'une réduction d'impôt. Il est toutefois admis, dans certaines situations, que les activités commerciales ne font pas obstacle à son bénéfice.

Par attestation en date du 13/06/2025, le Porteur de Projet certifie que son immeuble ou ses dépendances :

- n'est pas productif de recettes commerciales ;
- ou est productif de recettes commerciales, dont le montant n'excède toutefois pas 60 000 € (hors taxes et en tenant en compte de l'ensemble des recettes brutes encaissées, et non du résultat de l'exploitation ou des créances acquises) au titre de l'année civile qui précède celle de chaque don (BOI-IR-RICI-250-10-20-30) ;
- ou est productif de recettes commerciales de plus de 60 000 € (hors taxes) par année civile, mais qu'il s'engage à avoir une gestion désintéressée de l'immeuble, les revenus fonciers nets, les bénéfices agricoles, les bénéfices industriels et commerciaux et les bénéfices des sociétés commerciales, augmentés des charges déduites en application du 5° du 1 de l'article 39, générés par l'immeuble au cours des trois années précédentes étant affectés au financement des travaux prévus par la convention.

Le Porteur de Projet s'engage à transmettre cette attestation à la Fondation actualisée avant chaque versement. Si les recettes commerciales générées sur le site viennent à sortir du cadre fixé par l'administration fiscale, la Fondation du patrimoine pourra être amenée à interrompre la collecte conformément à l'article 4.3.

Art. 3. - Engagements de la Fondation du patrimoine

3.1 Collecte des dons

La Fondation du patrimoine assure la collecte et l'encaissement des dons au Projet, qu'ils soient en numéraire ou en nature. Ils peuvent être recueillis auprès des particuliers, des entreprises ou des associations, domiciliés en France ou à l'étranger.

La collecte de dons débute à la signature de la présente convention et ne pourra excéder le 31 décembre de l'année au titre de laquelle les travaux ont été achevés et, au maximum, la durée de la convention prévue à l'article 7.

La Fondation du patrimoine met à disposition une page dédiée à la collecte de dons en faveur du Projet sur son site internet www.fondation-patrimoine.org, permettant le don en ligne.

Ne sont pas acceptés les dons :

- des collectivités publiques ;
- de prestataires du Projet, à moins qu'ils n'offrent l'intégralité de leur prestation dans le cadre d'un don en nature ;
- unitaires en espèces de plus de 1 000 € ;
- par chèque qui ne seraient pas libellés à l'ordre de « Fondation du patrimoine – Château du Camezon ».

3.2 Émission des reçus fiscaux

La Fondation du patrimoine émet des reçus fiscaux pour les dons recueillis dans le cadre de la collecte. Elle s'engage à les adresser par courriel ou, sur demande expresse du donateur, par courrier postal. La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que les reçus fiscaux émis permettent aux donateurs de bénéficier d'une réduction d'impôt au titre de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés, mais pas sur la fortune immobilière.

Les Parties reconnaissent que la Fondation du patrimoine ne peut en aucun cas émettre un reçu fiscal pour un don encaissé par un tiers quand bien même celui-ci serait reversé ensuite à la Fondation du patrimoine.

Les dons recueillis à l'occasion d'un événement d'animation de collecte, non accompagnés des bulletins de don individuels tels que prévus à l'article 5.1,1 font l'objet d'un seul versement et ne donnent pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

Les dons en nature (biens ou prestation de services), après approbation de la Fondation du patrimoine, donnent lieu à un reçu fiscal. Sera indiquée la valeur fournie par le donateur conformément à une attestation à compléter qui sera fournie par la Fondation du patrimoine.

3.3 Affectation des dons

Tous les fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion mentionnés au dernier alinéa du présent article, sont affectés au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, à l'exclusion des dons :

- de personnes ayant lien familial ou capitalistique avec le Porteur de Projet ;
 - de personnes bénéficiant d'un label de la Fondation du patrimoine ou d'une convention conclue au titre de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine ;
- qui seront réaffectés à une collecte de la Fondation du patrimoine pour laquelle leur don est éligible à réduction d'impôt.

Outre les conséquences visées à l'article 7.4, cette affectation pourra aussi être modifiée dans les cas prévus à l'article 3.5.

La Fondation du patrimoine prélève au titre de ses frais de gestion 5 % du montant de tous les dons en numéraire reçus.

3.4 Reversement des dons au porteur de projet

La Fondation du patrimoine reverse les fonds mobilisés dans la limite du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, tel que défini à l'annexe II.

Reversement des dons à la fin du programme de travaux

Sous réserve des hypothèses visées aux articles 3.5 et 7.4 de la présente convention, à la fin du Programme de travaux, s'il a été réalisé tel qu'approuvé par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine s'engage à reverser au Porteur de Projet les dons mobilisés en faveur du Projet, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3 de la présente convention, sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation du Programme de travaux (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine. Ces factures devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant et adressées à la Fondation du patrimoine dans un délai maximal de 6 (six) mois suivant la réception des travaux du Projet ;
- du plan de financement définitif du Projet certifié par le Porteur de Projet ;
- des justificatifs de subvention relatifs au Projet le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

La Fondation du patrimoine reverse ces fonds par virement bancaire sur le compte du Porteur de Projet.

Dès que l'ensemble des fonds mobilisés par la Fondation du patrimoine en faveur du Projet dépassent 100 000 € (cent mille euros), deux versements représentant chacun 30 % des fonds mobilisés pourront être sollicités par le Porteur de Projet en cours de travaux et seront versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet sur présentation :

- d'une déclaration sur l'honneur de la bonne réalisation des travaux faisant l'objet du reversement (cf. annexe 3) ;
- des factures, acquittées ou non, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, d'un montant au moins équivalent à la valeur de l'avance (soit 30 000 € minimum). Ces factures, devront être validées par le maître d'œuvre le cas échéant ;
- de l'attestation relative aux recettes commerciales ;
- de l'attestation d'absence de lien familial ou capitalistique entre donataires et donateurs ;
- d'un jeu de photographies numériques de qualité montrant le démarrage effectif du chantier concerné (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 5.2 de la présente convention ;
- du RIB du Porteur de Projet.

3.5 Hypothèses de réaffectation des dons

Tout ou partie des fonds recueillis par la collecte, nets des frais de gestion visés au dernier alinéa de l'article 3.3, ne seront pas affectés au Programme de travaux :

- si le Projet n'aboutissait pas durant la durée de la convention définie à l'article 7 ou en l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 durant cette durée ;
- si le Projet n'était pas réalisé conformément au Programme de travaux approuvé par la Fondation ;
- ou en cas de fonds subsistants à l'issue de l'opération (suite à la résiliation de la présente convention prévue aux articles 2, 5 et 6 ou en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet).

La réaffectation des fonds sera traitée conformément aux conditions prévues à l'article 7.4.

Art. 4. - Conditions particulières à la collecte des dons

4.1 Contreparties

La Fondation du patrimoine rappelle au Porteur de Projet que n'ouvrent droit à réduction d'impôt que les versements effectués sans contrepartie directe ou indirecte pour les donateurs. Ainsi, le Porteur de Projet s'engage à ne remettre aucune contrepartie aux donateurs, sauf à ce que celles-ci soient strictement symboliques ou de faible valeur. L'administration fiscale considère que les biens remis au donateur au cours d'une même année civile doivent :

- pour le donateur particulier, avoir une valeur totale faible (au maximum de 73 € - soixante-treize euros -) et qui n'excède pas 25 % de la valeur du don ;

- pour l'entreprise mécène, avoir une valeur qui ait une disproportion marquée avec le montant du don.

4.2 Clause d'exclusivité

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas signer ou à ne pas avoir signé, avec un autre partenaire, une convention de collecte de dons conclue en application de l'article L. 143-2-1 du code du patrimoine, publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture, et portant sur le Projet objet de la présente convention.

Le Porteur de Projet s'engage par ailleurs à ne pas mettre en place une campagne de dons *via* un appel à la générosité du public en faveur du Projet par le biais d'une plateforme d'appel aux dons sur internet en parallèle de celle lancée par la Fondation du patrimoine ; et ce pendant toute la durée de la collecte menée sous l'égide de la Fondation du patrimoine.

En cas de non-respect de cette clause, la collecte sera interrompue conformément à l'article 4.3 de la présente convention.

4.3 Interruption de la collecte de dons

La collecte de dons pourra être interrompue dans les cas suivants :

- absence d'information sur l'avancement du Projet conformément à l'article 2.2 ;
- exploitation commerciale de l'immeuble ou ses dépendances dépassant les limites autorisées conformément à l'article 2.5. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine en informera le Porteur de Projet par courrier ou par courriel, avec accusé de réception, et plus aucun don ne sera alors encaissé par la Fondation du patrimoine passé le 31 décembre de l'année en cours ;
- non-respect de la clause d'exclusivité prévue à l'article 4.2 ;
- faible activité de la collecte suite à son lancement, définie comme l'absence d'atteinte de 10 % de l'objectif de collecte dans un délai d'un an suivant la signature de la présente convention. Dans ce cas, la Fondation du patrimoine se rapproche du Porteur de Projet afin d'estimer la pertinence de maintenir ouverte la collecte de dons en faveur du Projet ;
- décision unilatérale de la Fondation du patrimoine. Dans ce cas, elle informera les autres Parties de sa décision par courrier ou par courriel, avec accusé de réception ;
- accord écrit entre les Parties.

L'interruption de la collecte a pour conséquence de mettre un terme à la communication autour de l'appel à dons. La page dédiée au Projet sur le site internet de la

Fondation du patrimoine portera la mention « collecte terminée » ou pourrait être dépubliée, retirant la possibilité de réaliser des dons en faveur du Projet sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

La Fondation du patrimoine pourra également refuser l'encaissement de dons par chèque ou en espèces reçus.

L'interruption de la collecte est sans impact sur la durée de la convention prévue à l'article 7. Les autres éléments de la convention restent applicables, notamment les conditions de reversement et de réaffectation des fonds prévues aux articles 3.3 à 3.5.

Art. 5. - Communication autour du Projet

5.1 Organisation de la communication par les Parties

Les actions de communication autour du Projet - Programme de travaux et campagne de collecte de dons en sa faveur - sont obligatoirement déterminées conjointement par les Parties.

Les Parties s'engagent à respecter leur charte graphique respective. À cette fin, toute utilisation des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) par l'une ou l'autre des Parties sur tout support relatif aux opérations de communication mentionnées ci-dessous doit être précédée de l'obtention d'un « bon pour accord » de la part des autres Parties.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

5.1.1 Actions de communication de la Fondation du patrimoine

La Fondation du patrimoine recueille les besoins en supports de communication du Porteur de Projet et lui fournit les gabarits demandés :

- Bulletin de dons
- Bandeau de signature de courriel
- Affiche A2
- Affiche A3
- Bâche et panneau de chantier
- Kakémono / Roll-up
- Chèque géant

La Fondation du patrimoine assure exclusivement la conception du gabarit des supports susmentionnés et en valide le contenu. Les mentions légales de ces supports sont définies uniquement par la Fondation du patrimoine. La Fondation du patrimoine peut également fournir un gabarit de communiqué de presse, d'invitation à un événement et des exemples

de communications réseaux sociaux à titre indicatif. L'impression des supports n'est pas prise en charge par la Fondation du patrimoine.

À la demande du Porteur de Projet et en concertation avec la Fondation du patrimoine, cette dernière pourra apporter à l'occasion d'un événement un stand de collecte, une urne pour collecter dons en espèces ou par chèque ainsi qu'un terminal de paiement pour les dons par carte bancaire, sous réserve de la disponibilité de ces outils et de ses équipes bénévoles.

La Fondation du patrimoine met à disposition des conseils au Porteur de Projet sur le volet communication de la collecte de dons sur le site www.portailpatrimoine.fr.

La Fondation du patrimoine crée une page présentant le Projet et permettant le don en ligne sur son site internet : www.fondation-patrimoine.org. Le Porteur de projet autorise la Fondation du patrimoine à communiquer à travers des textes, des photographies et des documents sur le projet de restauration du patrimoine et à présenter le projet aux potentiels donateurs sur le site internet de la Fondation du patrimoine.

Dans le cadre de la présente convention, la mise en ligne du projet sur le site internet permettant les dons en ligne implique la géolocalisation de celui-ci. Par la présente, le Porteur de projet autorise cette géolocalisation.

La présente autorisation pourra être dénoncée par le Porteur de projet ou ses ayants droit à tout moment, par une demande adressée par lettre recommandée au siège de la Fondation du patrimoine, 153 bis, avenue Charles de Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le site internet de la Fondation du patrimoine accessible à l'adresse fondation-patrimoine.org a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) sous le numéro 764294.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique et libertés » (LIL) modifiée, le Porteur de projet ou ses ayants droit disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition des données les concernant.

5.1.2 Actions de communication du Porteur de projet

Le Porteur de Projet s'engage à ne pas modifier les supports mentionnés à l'article 5.1.1, ainsi qu'à produire et à diffuser les supports qu'il a sélectionnés.

Le Porteur de Projet s'engage à soumettre à validation tout autre support lié à l'opération de collecte. L'impression des supports est prise en charge par le Porteur de Projet.

Le Porteur de Projet s'engage à contacter un premier cercle (réseaux sociaux, cercles d'entreprises, associations, communautés attachées au site ou le visitant (religieuse, scolaire, culturelle, scientifique, sportive...), etc.) suite à la signature de la présente convention afin de mobiliser de premiers dons.

Le Porteur de Projet s'engage à gérer l'animation de la collecte de dons en faveur du Projet sur la durée de la convention.

Deux animations, au début et à la fin du Projet, sont à organiser obligatoirement :

- Un événement de lancement de la collecte : invitation presse, population, associations, etc. ;
- Un événement d'inauguration.

D'autres animations sont à prévoir entre les deux susmentionnées pour garantir le succès de la collecte de dons, à titre d'exemple (liste non exhaustive) :

- Diffuser des bulletins de don tels que prévus à l'article 5.1.1 ;
- Diffuser d'autres supports de communication dont les gabarits sont proposés par la Fondation du patrimoine : bandeau de signature d'e-mail, affiche, bache, panneau de chantier et kakémono ;
- Organiser des événements : concert, spectacle, videgreniers, randonnée, pique-nique, concours de belote, marché, soirée de gala, vente aux enchères, tombola, etc. ;
- Organiser des expériences patrimoine : visite de chantier, exposition, conférence, atelier, portes ouvertes, etc. ;
- Pour chaque événement ou expérience patrimoine, mettre en place un dispositif d'encouragement aux dons : distribution de bulletins de dons, appel aux dons dans les prises de parole, kakémonos, affiches, etc. ;
- Gérer des contreparties dans le respect des articles 4.1 et 6. ;
- Envoyer des courriels et/ou courriers d'appels aux dons réguliers ;
- Diffuser des contenus sur les réseaux sociaux ;
- Envoyer des communiqués à la presse quotidienne régionale ;
- Mettre en place une communication porte à porte ;
- Mettre en place un produit-partage en partenariat avec un ou des commerçant(s).

Toute communication relative à l'opération de collecte de dons en faveur du Projet devra respecter les conditions

prévues à l'article 5 de la présente convention, notamment l'usage des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) des autres Parties.

5.2 Cession des droits concernant les photographies du Projet

Le Porteur de Projet s'engage à remettre à la Fondation du patrimoine au minimum six photographies numériques de qualité (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails) illustrant le Projet avant et après restauration, sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

Le Porteur de Projet déclare par les présentes céder à la Fondation du patrimoine, à titre gratuit et non-exclusif, l'ensemble des droits d'utilisation, de reproduction et d'adaptation relatifs aux photographies ci-dessus décrites. La cession est consentie pour la durée des droits d'auteur, soit 70 ans à compter du décès de l'auteur.

Ces photographies pourront être utilisées par la Fondation du patrimoine à toutes fins en relation avec son objet et ses activités, et par tous moyens existants ou à venir, dans le monde entier. Elles pourront également être utilisées par tout mécène ou partenaire public du Projet, ayant établi une convention avec la Fondation du patrimoine, avec ses propres moyens, uniquement aux fins d'une communication sur son action de financement au profit du Projet.

Le Porteur de Projet garantit qu'il est titulaire de l'ensemble des droits d'auteur patrimoniaux afférents auxdites photographies et qu'il a obtenu le cas échéant, les autorisations concernant le droit à l'image des personnes apparaissant sur les photographies de sorte qu'il peut en concéder les droits d'exploitation.

Chaque photographie sera légendée de la façon suivante : « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet s'il y a lieu – Nom de l'agence s'il y a lieu – Nom du photographe ». Si aucun photographe ou agence n'est lié à l'image, le crédit photographique sera alors « Nom du Projet © Nom du Porteur de Projet ».

A ce titre, le Porteur de Projet garantit la Fondation du patrimoine et tout mécène ou partenaire public du Projet ayant signé une convention avec la Fondation du patrimoine, contre tout recours et/ou action que pourraient former à un quelconque titre les personnes ayant participé directement ou indirectement à la réalisation des photographies.

5.3 Communication sur site après travaux

Une plaque devra être apposée sur le patrimoine restauré, pour une durée minimale de 5 (cinq) ans à

compter de la fin du Programme des travaux, afin de porter à la connaissance du public que les travaux de restauration et de valorisation ont été réalisés avec le soutien de la Fondation du patrimoine. Cette plaque sera transmise par la Fondation du patrimoine.

Art. 6. - Engagement au titre de la LIL modifiée

6.1 Relations avec les donateurs

La Fondation du patrimoine met à disposition du Porteur de Projet un espace sur son site internet lui permettant d'accéder aux coordonnées des donateurs précisant le montant de leur don, exceptions faites des donateurs ayant manifesté leur volonté expresse de ne communiquer que leur nom et prénom au Porteur de Projet et des donateurs ayant souhaité ne plus être recontactés conformément à la Loi Informatique et Libertés (LIL) modifiée. Pour y accéder, le Porteur de Projet est invité à se créer un compte (courriel automatique à la signature de la convention de collecte) en utilisant la même adresse électronique que celle instruite dans son dossier de collecte. Si un compte est déjà associé à cette adresse électronique, il sera invité à se connecter (<https://fondation-patrimoine.org/porteur-projet/inscription>) et accèdera à un espace personnel enrichi des fonctionnalités « Porteur de projet ».

L'utilisation de cette liste par le Porteur de Projet se limite exclusivement au Projet objet de la présente convention et dans le respect de l'article 6 de la présente convention soit l'envoi :

- d'informations relatives à la réalisation du Projet ;
- des remerciements et de contreparties aux donateurs ;
- de nouvelles sollicitations dans le cadre de la campagne de collecte de dons objet de la présente convention.

Dans le cas où le Porteur de Projet envisage de faire apparaître le nom des donateurs en guise de remerciements, sur le patrimoine restauré dans le cadre du Projet ou à tout autre endroit, ou sur tout support rendu public, il lui appartient d'obtenir préalablement l'accord écrit de chacun des donateurs.

En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit. Les dispositions de l'article 7.4 de la présente convention sont alors applicables.

6.2 Traitement des données personnelles

Les Parties s'engagent, conformément au respect des dispositions prévues aux articles 4, 57 et 99 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (LIL modifiée) à prendre toutes les précautions conformes aux usages et à

l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations, et d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces informations.

Les informations recueillies par la Fondation du patrimoine dans le cadre de la réalisation des dons sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Fondation du patrimoine (153 *bis* avenue Charles de Gaulle 92200 Neuilly-sur-Seine) qui dispose d'un délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org.

Elles sont destinées au service projets et au service marketing et communication, ainsi qu'à la délégation régionale en charge du Projet, de la Fondation du patrimoine et aux tiers mandatés par la Fondation du patrimoine à des fins de gestion interne, pour répondre aux demandes des donateurs ou faire appel à leur générosité et sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la réalisation des finalités précitées.

Conformément à la LIL modifiée, en justifiant de leur identité, les donateurs peuvent s'opposer à ce traitement, totalement ou partiellement. Ils disposent d'un droit d'accès, de suppression, de rectification, de limitation et de portabilité de leurs données. Ils peuvent exercer ces différents droits en contactant le délégué à la protection des données : dpo@fondation-patrimoine.org. Plus d'informations dans la Politique de Confidentialité présente sur www.fondation-patrimoine.org.

Dans l'hypothèse où le Porteur de Projet, dans le cadre de ses relations avec les donateurs, visées à l'article 6.1 de la convention, souhaite communiquer des informations confidentielles à un tiers, il s'engage à obtenir préalablement l'accord exprès de la Fondation du patrimoine et à ce que le tiers respecte les conditions d'utilisation des données confidentielles prévues par l'article 6 de la présente convention.

Art. 7. - Durée de la convention

7.1 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée maximale de 3 (trois) ans à compter de sa signature.

La présente convention prend fin avant même l'échéance de ce délai de 3 (trois) ans, dès lors que les fonds collectés sont reversés conformément à l'article 3 de la présente convention.

7.2 Prolongement de la convention

Les Parties conviennent que la présente convention ne peut être prolongée que par voie d'avenant et pour une durée ne pouvant dépasser 2 (deux) ans.

7.3 Limitation à l'application de la durée

Les Parties conviennent que la durée prévue au présent article n'a aucun impact sur les durées de cession des droits sur les photographies mentionnées à l'article 5.2 de la présente convention, ainsi que sur la durée de pose d'une plaque sur le patrimoine restauré prévue à l'article 5.3.

7.4 Fin de la convention

- Reversement des fonds par la Fondation du patrimoine

Si le Programme de travaux a reçu un début d'exécution, sur présentation des éléments de clôture visés à l'article 3.4 de la convention, les fonds collectés sont reversés au Porteur de Projet dans la limite du solde ouvert à mécénat sur les factures déjà acquittées conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine.

- Réaffectation des fonds

En l'absence de transmission des éléments de clôture prévus par l'article 3.4 de la présente convention par le Porteur de Projet à la Fondation du patrimoine avant la fin de la convention, la Fondation du patrimoine peut décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons dès lors que la durée de la convention est échu.

Dans le cas imprévu où les fonds engagés sur le Projet ne pourraient pas être versés par la Fondation du patrimoine conformément aux engagements pris (y compris en cas de dépassement du solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet, de non-réalisation ou d'abandon du Projet), la Fondation du patrimoine et le Porteur de Projet conviendront d'échanger dans un délai de six (6) mois après le terme de la convention pour décider d'un commun accord de l'affectation du reliquat à un ou plusieurs projets de la Fondation. À défaut, la Fondation du patrimoine décidera de la réaffectation des fonds.

- Remboursement des fonds par le Porteur de projet

Si des fonds ont déjà été versés par la Fondation du patrimoine au Porteur de Projet, conformément aux modalités de versement à l'avancement des travaux définies à l'article 3.4, et qu'ils dépassent le solde ouvert à mécénat en fin de réalisation du Projet ou si les travaux ne sont pas conformes au

Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, la Fondation du patrimoine pourra exiger le remboursement du trop-perçu.

En cas de non-respect des engagements pris aux articles 2.4, le Porteur de Projet s'engage à en informer la Fondation du patrimoine, et est tenu de reverser à la Fondation du patrimoine les fonds versés, réduits d'un abattement de 10 % pour chaque année, au-delà de la cinquième, au cours de laquelle les engagements ont été respectés. Les sommes restituées seront réaffectées par la Fondation du patrimoine à un ou plusieurs projets faisant l'objet d'une convention similaire.

Art. 8. - Responsabilité

La Fondation du patrimoine ne pourra être tenue responsable des choix opérés par le Porteur de Projet dans la réalisation du Projet, de l'éventuelle non-réalisation de celui-ci, de l'absence de transmission par le Porteur de Projet des informations sur le Programme de travaux et l'avancement du Projet et plus généralement du non-respect des engagements pris par le Porteur de Projet envers la Fondation du patrimoine.

La responsabilité de la Fondation du patrimoine ne pourra être engagée pour tout accident, sinistre ou litige lié à la mise en œuvre du Projet.

Le Porteur de Projet prendra toutes les assurances et garanties nécessaires à la couverture des risques relatifs au Projet.

Art. 9. - Litiges et leurs règlements

Les Parties s'efforcent de régler entre elles, de bonne foi et à l'amiable, tout litige qui résulte de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

Tout litige qui ne peut être ainsi résolu dans un délai d'un mois sera, à défaut d'accord amiable entre les Parties, soumis à la juridiction territorialement compétente.

Art. 10. - Publication de la convention

La présente convention sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé de la culture.

Pour la Fondation du patrimoine :
Le délégué régional,
Jean-François PIFFARD
Pour le Porteur de Projet :
Arnaud DU VERDIER DE GENOUILLAC

Annexe 1 – Programme de travaux

Description et échéancier prévisionnel des travaux :

Nature des travaux	Montant TTC	Entreprises et coordonnées
Menuiseries	33 647 €	EI CHOTARD EMMANUEL ZA Le charbon blanc 56800 AUGAN
Menuiseries	13 839 €	EI CHOTARD EMMANUEL ZA Le charbon blanc 56800 AUGAN
Menuiseries	45 870 €	EI CHOTARD EMMANUEL ZA Le charbon blanc 56800 AUGAN
Total TTC :	93 410 €	

Annexe 2 – Plan de financement du Programme de travaux

	Montant TTC	%	Date prévisionnelle d'apport des fonds	Modalités de versement
Apports en fonds propres	66 828 €	71 %		
Emprunts sollicités et/ou obtenus	/			
Subventions sollicitées et/ou obtenues	Fondation du patrimoine (label)	1 869 €	2 %	
	Région	14 713.38 €	15 %	
Solde ouvert à mécénat	10 000 €	10 %		
Total TTC :	93 410 €	100 %		

Annexe 3 – Déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux

**Déclaration attestant de l'achèvement des travaux****PJ:**

- Factures, acquittées ou non, validées par le maître d'œuvre le cas échéant, correspondant au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine visé à l'article 1 de la convention de collecte de dons signée le **DATE**

- Jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré (de haute définition, minimum 300 dpi, au format JPEG ou PNG, avec des vues d'ensemble et des photos de détails), avec les crédits photographiques associés conformément à l'article 6.2 de la convention de collecte de dons conclue. Ce jeu comporte au minimum six photographies, avant et après restauration sans et avec du monde (bénéficiaires, usagers, visiteurs...) ainsi qu'au cours du chantier avec des artisans à l'œuvre.

- RIB du Porteur de Projet

Je soussigné(e) **M./M^{me} Prénom NOM**, Porteur du Projet de restauration de **NOM DU SITE** objet d'une convention de collecte de dons signée en date du **DATE**

Atteste que la **tranche n°** des travaux relatifs au Projet susvisé sont terminés depuis le **DATE** ;

Atteste également que les caractéristiques de l'opération réalisée sont conformes au Programme de travaux approuvé par la Fondation du patrimoine, complété et modifié le cas échéant selon les prescriptions émises par l'Architecte des Bâtiments de France ou le Conservateur régional des monuments historiques ;

Informe la Fondation du patrimoine qu'une partie des travaux prévus dans la convention de collecte de dons susmentionnée ne sera pas réalisée et demande expressément à la Fondation la clôture définitive du dossier.

Fait le : **DATE**

À : **LIEU**

Signature :

Arrêté n° 33 du 24 juin 2025 portant classement au titre des monuments historiques de la maison de vacances du docteur Pierre Gauthier à Zonza (Corse-du-Sud).

La ministre de la Culture,

Vu le code du patrimoine, livre VI, titres I et II ;

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

Vu l'arrêté préfectoral en date du 12 juin 2025 portant inscription au titre des monuments historiques de la maison de vacances du docteur Pierre Gauthier à 20170 Zonza (Corse-du-Sud) ;

Vu l'avis du Conseil des sites de Corse, en sa formation du patrimoine et de l'architecture, en date du 14 novembre 2024 ;

Vu l'avis de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture en date du 3 avril 2025 ;

Vu le procès-verbal de l'assemblée générale de la SCI propriétaire en date du 2 octobre 2024, portant adhésion au classement ;

Vu les autres pièces produites et jointes au dossier ;

Considérant que la conservation de la maison de vacances du docteur Pierre Gauthier présente, au regard de l'histoire et de l'art, en raison de sa représentativité de l'œuvre de l'architecte Jean Prouvé,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Est classée au titre des monuments historiques, en totalité, la maison de vacances du Dr Pierre Gauthier, située à Valle di Cilagna à Zonza (Corse-du-Sud), figurant sur la parcelle 1206, de la

section I du cadastre, d'une contenance de 5000 m², tel que colorié en rouge sur le plan annexé au présent arrêté.

La maison appartient à la SCI OLYMPIA, société civile immobilière constituée le 30 mai 1994, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Fréjus sous le n° 395171663, ayant son siège à SAINTE-MAXIME (83120), route de Muy, et pour représentant responsable M. Burkhardt RUKSCHIO, né le 2 novembre 1941 à VIENNE (Autriche), gérant, demeurant au Vieux-Revest à SAINTE-MAXIME (83120).

Cette société en est propriétaire par acte reçu le 28 février 2002 par M^e BORTOLOTTI, notaire associé à SAINT-TROPEZ, publié au service de la publicité foncière d'AJACCIO le 2 avril 2002 et le 14 août 2002, vol. 2002 P, n° 2069.

Art. 2. - Le présent arrêté se substitue, en ce qui concerne les parties classées, à l'arrêté d'inscription au titre des monuments historiques en date du 12 juin 2025 susvisé.

Art. 3. - Le présent arrêté sera notifié au propriétaire, au maire de la commune, et, le cas échéant, à l'autorité compétente en matière de plan local d'urbanisme.

Art. 4. - Le préfet de Corse est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au fichier immobilier de la situation de l'immeuble classé et au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
La sous-directrice des monuments historiques
et des sites patrimoniaux,
Isabelle CHAVE

(Plan page suivante)

Plan annexé à l'arrêté n° 33 en date du 24 juin 2025 portant classement au titre des monuments historiques de la maison du Dr Pierre Gauthier à Zonza (Corse-du-Sud)

Légende :

 Emprise du classement



Pour la ministre et par délégation
La sous-directrice des monuments historiques
et des sites patrimoniaux,

Isabelle CHAVE

PATRIMOINES - MUSÉES, LIEUX D'EXPOSITION

Arrêté du 2 juin 2025 portant nomination à la commission des acquisitions du musée des arts décoratifs, de sa bibliothèque et du musée Nissim de Camondo.

La ministre de la Culture,

Vu le contrat de concession de service public du 15 novembre 2021 portant gestion et exploitation des activités scientifiques et culturelles du musée des arts décoratifs, de sa bibliothèque et du musée Nissim de Camondo, notamment son article 15,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Sont nommés membres de la commission des acquisitions du musée des arts décoratifs, de sa bibliothèque et du musée Nissim de Camondo :

- M^{me} Anaïs ALCHUS, conservatrice au musée d'Orsay ;
- M. Stanislas COLODIET, directeur du Centre international de recherche sur le verre et les arts plastiques ;
- M^{me} Agnès COSTA-WEBSTER, directrice de la maison Fragonard ;
- M^{me} Marie DE LAUBIER, directrice des collections de la Bibliothèque nationale de France ;
- M. Guillaume FAROULT, conservateur en chef au département des peintures de l'Établissement public du musée du Louvre ;
- M. Vincent LEFEVRE, professeur d'archéologie et d'histoire de l'art d'Asie du Sud et du Sud-Est à l'Université de la Sorbonne ;
- M^{me} Sandrine MAILLET, chargée de la collection des affiches modernes et contemporaines à la Bibliothèque nationale de France ;
- M. Léopold MEYER, directeur général de Florac ;
- M^{me} Céline PAUL, directrice du département du patrimoine et des collections de l'Établissement public Cité de la céramique - Sèvres et Limoges.

Art. 2. - Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le directeur général des patrimoines et de l'architecture
J.-F. HEBERT

Décision du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la directrice du musée national Eugène Delacroix.

La ministre de la Culture,

Vu le décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 modifié portant création de l'Établissement public du musée du Louvre, notamment l'article 19-2 ;

Vu le décret n° 2010-1035 du 1^{er} septembre 2010 modifié relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'État, notamment l'article 6,

DÉCIDE :

Art. 1^{er}. - M^{me} Claire Bessède, conservatrice générale du patrimoine, est désignée directrice, par intérim, du musée national Eugène Delacroix, à compter du 06 juin 2025.

Art. 2. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre et par délégation :
Le directeur général des patrimoines et de l'architecture,
J.-F. HEBERT

Arrêté du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la présidente de l'Établissement public du palais de la Découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Samsoen (Delphine).

NOR : MICB2511527A

La ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, la ministre de la Culture et le ministre auprès de la ministre l'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de la recherche et notamment ses articles R. 335-1 et R. 335-5 ;

Vu le décret n° 2010-1035 du 1^{er} septembre 2010 modifié relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'État, notamment ses articles 6 et 8,

Arrêtent :

Art. 1^{er}. - M^{me} Delphine SAMSOEN, directrice générale déléguée de l'Établissement public du palais de la Découverte et de la Cité des sciences et

de l'industrie, est chargée d'exercer par intérim les fonctions de présidente de cet établissement.

Art. 2. - Le présent arrêté sera publié aux *Bulletins officiels* du ministère de la Culture et du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

La ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale,
de l'Enseignement supérieur et de la Recherche,

Elisabeth BORNE

La ministre de la Culture,

Rachida DATI

Le ministre auprès de la ministre l'État,

ministre de l'Éducation nationale,

de l'Enseignement supérieur et de la Recherche,

chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Philippe BAPTISTE

Décision EPPDCSI n° 2025 P 82 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 2025 P 65 N portant nomination de M^{me} Marie ROGER-VASSELIN, directrice financière et juridique,

Vu la décision n° 2022 P 100 N portant nomination de M^{me} Ilham BAYOUNES, directrice financière et juridique adjointe,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2025 P 66 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M^{me} Marie ROGER-VASSELIN, directrice financière et juridique, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et pour l'ensemble du périmètre de l'établissement :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 90 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger et des conventions de partenariat institutionnel ;

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;

- les conventions locatives, sans limite de montant ;

- toutes les lettres de rejet, quel que soit le montant du marché, ainsi que les décisions de résiliation des marchés et autres contrats d'un montant initial inférieur ou égal à 90 000 € HT ;

- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;

- les dépôts de plainte de l'établissement auprès des autorités compétentes ;

- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Marie ROGER-VASSELIN, ou à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Ilham BAYOUNES, directrice financière et juridique adjointe, pour signer pour l'ensemble du périmètre de l'établissement et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 4. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Marie ROGER-VASSELIN et de M^{me} Ilham BAYOUNES, ou à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. Gilles GOUZAY, chef de département des affaires financières, à

M^{me} Elodie LE GUERSON, cheffe de département des affaires juridiques et achats et à M^{me} Carole FAUCHET, cheffe de département contrôle interne et contrôle de gestion, pour signer pour l'ensemble du périmètre de l'établissement et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 5. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Elodie LE GUERSON, délégation est donnée à M^{me} Clio JALABERT, cheffe adjointe du département des affaires juridiques et achats, pour signer dans les limites de ses attributions et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 6. - À des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. David ROUGERON, chef de service recette et pilotage financier, pour signer pour l'ensemble du périmètre de l'établissement :

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures.

Art. 7. - À des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Sylvie GARCIA, M^{me} Elodie TRETARRE, M. Peter BESSON, M^{me} Emilie BERTHELOT et M^{me} Isabelle PHILAVONG, responsables chacun d'une unité de gestion de l'établissement, pour signer dans la limite de leurs attributions :

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 83 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 2025 P 64 N portant nomination de M^{me} Marie BECHER, déléguée aux grands événements,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2025 P 67 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M^{me} Marie BECHER, déléguée aux grands événements, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et pour l'ensemble de la délégation :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions locatives, des conventions de mécénat ou de parrainage et des conventions de partenariat institutionnel ;

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;

- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;

- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 84 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 19 P 42 N portant nomination de M^{me} Marie-Hélène COULHON WEHR, directrice de la bibliothèque et des ressources documentaires,

Vu la décision n° 19 P 75 N portant nomination de M. Michel WEYER, directeur adjoint de la bibliothèque et des ressources documentaires,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2023 P 50 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M^{me} Marie-Hélène COULHON WEHR, directrice de la bibliothèque et des ressources documentaires, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et dans la limite de ses attributions :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats

emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions locatives, des conventions de mécénat ou de parrainage et des conventions de partenariat institutionnel ;

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;

- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;

- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Marie-Hélène COULHON WEHR, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. Michel WEYER, directeur adjoint de la bibliothèque et des ressources documentaires, pour signer dans la limite de ses attributions et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 4. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Marie-Hélène COULHON WEHR et de M. Michel WEYER, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. Yann Aoustin, chef de département ressources documentaires, à M. Rafaël Ricardou, chef de département Cité des métiers, Cité de la santé et à M. Elhadi Djebbari, chef de département services aux publics, pour signer dans la limite de leurs attributions et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 85 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 15 P 027 N portant nomination de M^{me} Sabine TUYARET, déléguée à la qualité d'usage et à l'accessibilité,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2023 P 60 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M^{me} Sabine TUYARET, déléguée à la qualité d'usage et à l'accessibilité, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et dans la limite de ses attributions :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions locatives, des conventions de mécénat ou de parrainage et des conventions de partenariat institutionnel ;

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;

- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;

- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Sabine TUYARET, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Géraldine DELAFORGE, cheffe du pôle accessibilité et qualité d'usage et à M. Cyrille CARTON, chef de pôle qualité de service, pour signer dans la limite de leurs attributions et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 86 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 18 P 153 N portant nomination de M^{me} Valérie IZARD, directrice des moyens techniques et de la sécurité,

Vu la décision n° 16 P 84 N portant nomination de M. Stanislas DEGARDIN, directeur adjoint des moyens techniques et de la sécurité,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2024 P 71 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M^{me} Valérie IZARD, directrice des moyens techniques et de la sécurité, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et pour l'ensemble de la direction :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 90 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions locatives, des conventions de mécénat ou de parrainage et des conventions de partenariat institutionnel ;
- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;
- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;
- les dépôts de plainte de l'établissement auprès des autorités compétentes ;
- tout autre acte ne relevant pas des catégories

susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Valérie IZARD, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. Stanislas DEGARDIN, directeur adjoint des moyens techniques et de la sécurité, pour signer pour l'ensemble de la direction et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 4. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Valérie IZARD et de M. Stanislas DEGARDIN, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Isabelle KAZMIERZAK, cheffe de département moyens généraux logistiques, à M. André MARTINEZ, chef de département sécurité, à M. Mohamed GHILI, chef de département bâtiment, travaux et systèmes techniques, à M. Carlos BARBOLLA, chef de département des moyens généraux techniques et à M^{me} Alice BOULITREAU, cheffe de département maîtrise d'ouvrage et documentation patrimoniale, pour signer pour l'ensemble de la direction et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 5. - À des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. Paul BENTO MARTINS, chef adjoint de département bâtiment, travaux et systèmes techniques, à M. Christophe GUENNERY, chef adjoint de département des moyens généraux techniques, et à M. Cyril ANDRIANASOLO, chef adjoint de département sécurité, pour signer dans les limites de leurs attributions et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 6. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Valérie IZARD et de M. Stanislas DEGARDIN, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Régine SILVY, responsable du pôle de coordination transversale, pour signer dans les limites de ses attributions :

- les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 87 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 16 P 028 N portant nomination de M. Olivier BIELECKI, directeur des systèmes d'information,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2023 P 96 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M. Olivier BIELECKI, directeur des systèmes d'information, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et pour l'ensemble de la direction :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions locatives, des conventions de mécénat ou de parrainage et des conventions de partenariat institutionnel ;

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;

- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;

- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier BIELECKI, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. Patrick TROYSI, adjoint au directeur et chef de département production, réseaux, assistance, pour signer pour l'ensemble de la direction et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 4. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Olivier BIELECKI et de M. Patrick TROYSI, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Claire YI, cheffe de département études et projets, pour signer pour l'ensemble de la direction et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 88 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement

public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 2024 P 77 N portant nomination de M^{me} Justine BONHOMME, directrice des ressources humaines,

Vu la décision n° 21 P 85 N portant nomination de M. Antoine LAVAUD, directeur adjoint des ressources humaines,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2024 P 94 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M^{me} Justine BONHOMME, directrice des ressources humaines, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et pour l'ensemble de la direction :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des actions en justice, des transactions hors matière sociale, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions locatives, des conventions de mécénat ou de parrainage et des conventions de partenariat institutionnel ;

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;

- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;

- les actes de liquidation et d'ordonnement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;

- les dépôts de plainte de l'établissement auprès des autorités compétentes ;

- tout acte relevant de la gestion des ressources humaines de l'établissement et notamment les mesures générales et catégorielles, sans limite de montant, relatives aux contrats de travail, à la rémunération, à l'avancement, à la gestion du temps de travail, au recrutement, aux ruptures de contrats, aux attestations employeur, à l'exception de ce qui la concerne personnellement et des actes de gestion relatifs aux fonctionnaires ;

- les transactions en matière sociale sans limite de montant, sous réserve de l'autorisation préalable du conseil d'administration lorsque le montant brut de la transaction mis à la charge de l'établissement est supérieur ou égal à 150 000 euros HT ;

- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Justine BONHOMME, ou à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. Antoine LAVAUD, directeur adjoint des ressources humaines, pour signer pour l'ensemble de la direction et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 4. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Justine BONHOMME et de M. Antoine LAVAUD, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Marie-Claire BERNAL, cheffe de département gestion des ressources humaines, à M^{me} Estelle CALTERO, cheffe de département emploi et compétences et à M. Nuno DA GRAÇA, chef de département relations sociales et vie de l'établissement, pour signer pour l'ensemble de la direction et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2, à l'exception des sanctions disciplinaires, des ruptures de contrats et des transactions.

Art. 5. - À des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Corinne GARCIA, responsable gestion des ressources humaines, pour signer dans la limite de ses attributions :

- les actes de liquidation et d'ordonnement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 89 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 2024 P 112 N portant nomination de M^{me} Nancy CANOVES FUSTER, directrice du développement des publics et de la communication,

Vu la décision n° 2025 P 5 N portant nomination de M. Mehdi MEBARKI, directeur adjoint du développement des publics et de la communication,

Vu la décision n° 2025 P 30 N portant nomination de M. Emmanuel ORY, directeur adjoint du développement des publics et de la communication,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2025 P 32 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M^{me} Nancy CANOVES FUSTER, directrice du développement des publics et de la communication, pour signer au nom du Président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et pour l'ensemble de sa direction :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des

contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions de mécénat ou de parrainage et des conventions de partenariat institutionnel ;

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;

- les conventions locatives, sans limite de montant ;

- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;

- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Nancy CANOVES FUSTER, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. Mehdi MEBARKI, directeur adjoint du développement des publics et de la communication et à M. Emmanuel ORY, directeur adjoint du développement des publics et de la communication à compter du 1^{er} avril, pour signer pour l'ensemble de la direction et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 4. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Nancy CANOVES FUSTER, de M. Mehdi MEBARKI et de M. Emmanuel ORY, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. Pascal BORDENAVE- BELLOCQ, chef du département espaces locatifs et concessions, à M^{me} Sandrine BOUILLOUD, cheffe du département accueil-ventes individuels et groupes, à M^{me} Christelle LINCK, cheffe du département communication institutionnelle et à M^{me} Laure Anne LE COAT, cheffe du département communication des offres, pour signer pour l'ensemble de la direction et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 5. - À des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Lorraine BLOUIN ZUBER, cheffe de service actions promotionnelles et commerciales, M^{me} Lucilia MARTINEZ, cheffe de service conseil et vente individuels et groupes, M. Mehdi BUNEL, chef de service accueil et accompagnement des visites, M^{me} Marion LEGAL, cheffe de service communication promotionnelle et production graphique, M. Paulo DA SILVA, chef de service des espaces locatifs et M. Charles CLEMENT, chef de service marketing stratégique et études, pour signer dans la limite de leurs attributions :

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;
- les bons de commande hors marchés d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 90 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 2025 P 16 N portant nomination de M. Raphaël CHANAY, directeur des expositions,

Vu la décision n° 18 P 93 N portant nomination de M^{me} Diane CHOLLET, directrice adjointe des expositions,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2025 P 31 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M. Raphaël CHANAY, directeur des expositions, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et pour l'ensemble de la direction :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions locatives, des conventions de mécénat ou de parrainage et des conventions de partenariat institutionnel ;
- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;
- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement en dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;
- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;
- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Raphaël CHANAY, ou encore à des fins

de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Diane CHOLLET, directrice adjointe des expositions, pour signer pour l'ensemble de la direction et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 4. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Raphaël CHANAY et de M^{me} Diane CHOLLET, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. Pierre MARTEAU, chef de département exploitation et développement technique des expositions, à M^{me} Marie-Sophie MUGICA, cheffe de département offres muséologiques hors les murs et à M. Cyril BIRNBAUM, chef de département planétarium du site de la Cité des sciences et de l'industrie, pour signer pour l'ensemble de la direction et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 91 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 20 P 31 N portant nomination de M^{me} Anne PRUGNON, directrice des éditions et du transmédia,

Vu la décision n° 21 P 39 N portant nomination de M^{me} Isabelle TOURNEUR GERMOND, directrice adjointe des éditions et du transmédia,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2023 P 53 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M^{me} Anne PRUGNON, directrice des éditions et du transmédia, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et dans la limite de ses attributions :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions locatives, des conventions de mécénat ou de parrainage et des conventions de partenariat institutionnel ;

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;

- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;

- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Anne PRUGNON, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Isabelle TOURNEUR GERMOND, directrice adjointe des éditions et du transmédia, pour signer dans la limite de ses attributions et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 4. - En cas d'absence ou d'empêchement de M^{me} Anne PRUGNON et de M^{me} Isabelle TOURNEUR GERMOND ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Valentine BAUD, cheffe du département éditions et diffusion multisupport, à M^{me} Emilie BESSARD, cheffe du département actualités et audiovisuel, à M^{me} Stéphanie ORLIC-MATHEVET, cheffe du département innovation, conception et production multimédia et à M. Laurent RICARD, chef de département campus technologique, pour signer dans la limite de leurs attributions et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 92 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 2022 P 101 N portant nomination de M. Matteo MERZAGORA, directeur de la médiation scientifique et de l'éducation,

Vu la décision n° 13 P 100 N portant nomination de M. Olivier PERSENOT, directeur adjoint de la médiation scientifique et de l'éducation,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2023 P 58 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M. Matteo MERZAGORA, directeur de la médiation scientifique

et de l'éducation, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et dans la limite de ses attributions :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions locatives, des conventions de mécénat ou de parrainage et des conventions de partenariat institutionnel ;

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;

- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;

- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Art. 3. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Matteo MERZAGORA, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. Olivier PERSENOT, directeur adjoint de la médiation scientifique et de l'éducation, pour signer dans la limite de ses attributions et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 4. - En cas d'absence ou d'empêchement de M. Matteo MERZAGORA et de M. Olivier PERSENOT, ou encore à des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M. Philippe HANDTSCHOEWERCKER, chef de département

éducation-formation, à M^{me} Emmanuelle LAMBERT, cheffe de département disciplines scientifiques et à M^{me} Bénédicte LECLERCQ, cheffe de département rencontres sciences et sociétés, pour signer dans la limite de leurs attributions et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Art. 5. - À des fins de bonne organisation du service, délégation est donnée à M^{me} Isabelle PROUX, coordinatrice de l'école de la médiation, pour signer dans la limite de ses attributions et dans les mêmes conditions que celles décrites à l'article 2.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 93 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement Public du Palais de la Découverte et de la Cité des Sciences et de l'Industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 2023 P 26 N portant nomination de M. Pascal LEBaupin, délégué aux grands projets d'aménagement et au développement durable,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2023 P 55 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M. Pascal LEBaupin, délégué aux grands projets d'aménagement et au développement durable, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et dans la limite de ses attributions :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions locatives, des conventions de mécénat ou de parrainage et des conventions de partenariat institutionnel ;

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;

- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;

- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 94 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public

du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 15 P 026 N du 12 février 2015 portant nomination de M^{me} Sophie BIECHELER FIOCCONI, déléguée à l'institutionnel au territorial et à l'international,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2023 P 56 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M^{me} Sophie BIECHELER FIOCCONI, déléguée à l'institutionnel au territorial et à l'international, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et dans la limite de ses attributions :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions locatives, des conventions de mécénat ou de parrainage et des conventions de partenariat institutionnel ;

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;

- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les

décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;

- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Décision EPPDCSI n° 2025 P 95 D du 17 juin 2025 portant délégation de signature à l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (Universcience).

LE PRESIDENT DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC DU PALAIS DE LA DECOUVERTE ET DE LA CITE DES SCIENCES ET DE L'INDUSTRIE

Vu les articles R335-1 à R335-18 du code de la recherche portant statuts de l'Établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie,

Vu l'arrêté MICB2511527A du 12 juin 2025 désignant à titre intérimaire la Présidente de l'Établissement Public du Palais de la Découverte et de la Cité des Sciences et de l'Industrie - M^{me} Delphine Samsoen,

Vu la délibération 11/29 du conseil d'administration du 18 octobre 2011 approuvant les conditions générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

Vu la décision n° 17 P 008 N portant nomination de M. Igor PRIMAULT, délégué au mécénat,

DECIDE :

Art. 1^{er}. - La présente décision abroge à compter de sa prise d'effet la décision n° 2023 P 57 D portant la précédente délégation de signature.

Art. 2. - Délégation est donnée à M. Igor PRIMAULT, délégué au mécénat, pour signer au nom du président de l'établissement public du Palais de la découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie et dans la limite de ses attributions :

- les engagements en dépense et en recette d'un montant inférieur ou égal à 40 000 € HT (dans le cas de contrats pluriannuels, c'est la valeur totale cumulée qui est prise en compte pour apprécier ce seuil), à l'exclusion des contrats de travail, des transactions et actions en justice, des dons et legs, des contrats de prêt, des remises gracieuses, des cessions à titre gratuit, des contrats emportant redevance au titre d'autorisation temporaire d'occupation du domaine public, des contrats de concession, des adhésions aux associations, des contrats en matière immobilière, des décisions tarifaires, des ordres de mission pour l'étranger, des conventions locatives et des conventions de partenariat institutionnel ;

- les bons de commande, sans limite de montant, pris en exécution d'un accord-cadre, quel que soit le montant de ce dernier (à l'exclusion des marchés subséquents et des bons de commande passés auprès de l'UGAP ou d'une autre centrale d'achats) ;

- les avenants sans incidence financière et les actes nécessaires à l'exécution de tout engagement de dépense, quel que soit le montant initial de l'engagement auquel ils se rapportent, notamment, les ordres de service, les procès-verbaux de réception et d'admission, les certifications de service fait, les décisions de réception et de levée de réserves, les actes spéciaux de sous-traitance, les décomptes généraux, les états liquidatifs de décompte des pénalités ;

- les actes de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et des recettes, sans limite de montant, ainsi que les certificats administratifs, les états de frais de déplacement, les états liquidatifs et les mentions destinées au paiement des factures ;

- tout autre acte ne relevant pas des catégories susmentionnées et nécessaire à l'accomplissement des attributions de la direction.

Cette délégation est personnelle et intransmissible.

Cette décision sera publiée. Elle prend effet à compter du 13 juin 2025.

Delphine SAMSOEN,
Présidente par intérim

Arrêté du 23 juin 2025 relatif à une demande de reconnaissance des qualifications requises pour exercer la responsabilité scientifique d'un musée de France (Émilie Hammen).

La ministre de la Culture,

Vu le code du patrimoine, notamment les articles L. 442-8 et R. 442-5 ;

Vu la demande de M^{me} Emilie Hammen en date du 7 mai 2025,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Il ressort des éléments du dossier transmis par M^{me} Emilie Hammen en date du 7 mai 2025 qu'elle présente les qualifications requises pour exercer la responsabilité des activités scientifiques du Palais Galliera – musée de la mode de la ville de Paris.

Art. 2. - Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée et publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre de la Culture et par délégation :
Le sous-directeur de la politique des musées,
F. Isaia

Arrêté du 27 juin 2025 relatif à une demande de reconnaissance des qualifications requises pour exercer la responsabilité scientifique d'un musée de France (Laurent Segalini).

La ministre de la Culture,

Vu le code du patrimoine, notamment les articles L. 442-8 et R. 442-5,

Vu la demande de Monsieur Laurent Segalini en date du 28 avril 2025,

Arrête :

Art. 1^{er}. - Il ressort des éléments du dossier transmis par M. Laurent Segalini, en date du 28 avril 2025, qu'il présente les qualifications requises pour exercer la responsabilité des activités scientifiques du musée de la Franc-Maçonnerie à Paris, musée de France du Grand Orient de France.

Art. 2. - Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé et publié au *Bulletin officiel* du ministère de la Culture.

Pour la ministre de la Culture et par délégation :
Le sous-directeur de la politique des musées,
F. Isaia

Mesures d'information

Relevé de textes parus au *Journal officiel*

JO n° 128 du 3 juin 2025

Culture

Texte n° 5 Décret n° 2025-488 du 2 juin 2025 relatif à certaines commissions administratives à caractère consultatif relevant du ministère de la Culture.

Texte n° 6 Décision du 2 juin 2025 portant délégation de signature (Centre national du cinéma et de l'image animée).

Texte n° 32 Arrêté du 26 mai 2025 portant nomination du délégué général à la transmission, aux territoires et à la démocratie culturelle par intérim (M. Bertrand Munin).

JO n° 129 du 4 juin 2025

Économie, finances et souveraineté industrielle et numérique

Texte n° 29 Arrêté du 23 mai 2025 autorisant la sortie du statut coopératif de la société coopérative ouvrière de production Société Marseillaise de Presse.

Texte n° 30 Arrêté du 2 juin 2025 portant ouverture de crédits d'attributions de produits (pour la culture : Patrimoines et Soutien aux politiques du ministère de la Culture).

Texte n° 31 Arrêté du 2 juin 2025 portant ouverture de crédits de fonds de concours (pour la culture : Patrimoines).

Culture

Texte n° 33 Arrêté du 3 avril 2025 modifiant la liste des organismes constituant des agences de presse au sens de l'ordonnance n° 45-2646 du 2 novembre 1945 portant réglementation des agences de presse.

Texte n° 34 Arrêté du 22 mai 2025 portant agrément de la société des auteurs dans les arts graphiques et plastiques en vue de la gestion du droit d'autoriser certaines retransmissions simultanées, intégrales et sans changement et certaines représentations par un distributeur de signaux.

Texte n° 35 Arrêté du 22 mai 2025 portant classement du site patrimonial remarquable du Lude.

Texte n° 36 Arrêté du 22 mai 2025 portant classement du site patrimonial remarquable de Pigna.

Texte n° 61 Arrêté du 28 avril 2025 portant nomination au conseil professionnel du Centre national de la musique (M^{me} Charlotte Guiot).

Texte n° 62 Arrêté du 28 avril 2025 portant nomination au comité d'experts se prononçant sur les demandes d'agrément dans le cadre du crédit d'impôt pour

dépenses dans la production d'œuvres phonographiques (M. Arthur de Rohan-Chabot).

Texte n° 63 Arrêté du 19 mai 2025 portant nomination au conseil d'administration de l'Établissement public du musée des arts asiatiques Guimet (M^{me} Qiong Er Jiang).

Texte n° 64 Arrêté du 20 mai 2025 modifiant la composition de la commission paritaire des publications et agences de presse (M. Alexis Nekrassov).

Texte n° 65 Arrêté du 23 mai 2025 portant nomination au conseil d'administration du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou (M^{me} Colette Barbier, M. Alfred Pacquement, M^{me} Valérie Pecresse et M. Thomas Pompidou).

Texte n° 66 Arrêté du 2 juin 2025 portant nomination au conseil d'administration du Centre national de la musique (M. Arthur de Rohan-Chabot).

JO n° 130 du 5 juin 2025

Éducation nationale, enseignement supérieur et recherche

Texte n° 1 Arrêté du 5 mai 2025 relatif aux groupes de métiers, aux classes et aux options au titre desquels le diplôme « Un des meilleurs ouvriers de France » peut être délivré (dont métiers d'art).

Culture

Texte n° 18 Arrêté du 30 mai 2025 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (prorogation de l'arrêté du 5 juillet 2024, NOR : MICC2417486A, prorogé par l'arrêté du 20 mars 2025, NOR : MICC2508191A).

Texte n° 47 Décret du 3 juin 2025 portant nomination au conseil d'administration de l'établissement public de la Cité de la musique - Philharmonie de Paris (M^{me} Carole Ancelin, MM. Stéphane Lagier et Aurélien Warembourg).

Texte n° 48 Arrêté du 2 juin 2025 portant nomination du directeur de l'École nationale supérieure des beaux-arts (M. Éric de Chassey).

JO n° 131 du 6 juin 2025

Culture

Texte n° 12 Arrêté du 29 avril 2025 portant approbation de l'aliénation d'immeubles par l'École nationale supérieure des beaux-arts.

Texte n° 13 Arrêté du 27 mai 2025 portant reconnaissance d'un diplôme d'architecte étranger (ingénieur, section architecture, délivré par l'École supérieure d'architecture

de Beyrouth, de la faculté d'ingénierie et d'architecture de l'Université Saint-Joseph, Liban).

Texte n° 14 Arrêté du 27 mai 2025 portant reconnaissance d'un diplôme d'architecte étranger (master en architecture délivré par le département d'architecture de l'École d'architecture et de design de l'Université Saint-Esprit de Kaslik, Liban).

Texte n° 52 Arrêté du 2 juin 2025 portant nomination de la cheffe du service à compétence nationale du musée des Plans-Reliefs (M^{me} Isabelle Warmoes).

Texte n° 53 Arrêté du 4 juin 2025 portant nomination (administration centrale : M^{me} Hélène Szarzynski, cheffe du service des ressources humaines).

Commission d'enrichissement de la langue française

Texte n° 59 Liste relative au vocabulaire des énergies (termes, expressions et définitions adoptés).

JO n° 132 du 7 juin 2025

Culture

Texte n° 44 Arrêté du 5 juin 2025 portant nomination (inspection générale des affaires culturelles : M^{me} Anna Butlen).

Conventions collectives

Texte n° 59 Arrêté du 15 mai 2025 portant extension d'un avenant à la convention collective nationale des commissaires de justice et sociétés de ventes volontaires (n° 3250).

Texte n° 63 Arrêté du 15 mai 2025 portant extension d'un avenant à la convention collective nationale de l'exploitation cinématographique (n° 1307).

Texte n° 65 Arrêté du 15 mai 2025 portant extension d'un avenant à la convention collective nationale de la production cinématographique (n° 3097).

Texte n° 77 Avis relatif à l'extension d'un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des employés et ouvriers de la distribution cinématographique.

JO n° 133 du 8 juin 2025

Travail, santé, solidarités et familles

Texte n° 10 Décret n° 2025-500 du 6 juin 2025 relatif à la certification professionnelle.

Culture

Texte n° 20 Arrêté du 3 juin 2025 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Le phare Rembrandt*, au musée des Beaux-Arts de Draguignan).

JO n° 134 du 11 juin 2025

Économie, finances et souveraineté industrielle et numérique

Texte n° 12 Arrêté du 10 juin 2025 portant ouverture de crédits d'attributions de produits (pour la culture : Soutien aux politiques du ministère de la Culture).

Conventions collectives

Texte n° 52 Arrêté du 27 mai 2025 portant extension d'un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (n° 3090).

Texte n° 56 Avis relatif à l'extension d'un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale de la production audiovisuelle.

JO n° 135 du 12 juin 2025

Culture

Texte n° 25 Arrêté du 10 juin 2025 relatif à l'insaisissabilité d'un bien culturel (prêt pendant cinq ans au musée d'Orsay, Paris).

Conventions collectives

Texte n° 91 Arrêté du 16 mai 2025 portant extension d'un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale de travail du personnel des imprimeries de labour et des industries graphiques (n° 184).

JO n° 136 du 13 juin 2025

Action publique, fonction publique et simplification

Texte n° 39 Arrêté du 10 juin 2025 fixant les modalités et le calendrier de nomination des lauréats de la session 2025 des concours d'accès aux instituts régionaux d'administration (entrée en formation du 1^{er} octobre 2025).

Culture

Texte n° 58 Décret du 12 juin 2025 portant cessation de fonctions du président de l'Établissement public du palais de la Découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (M. Bruno Maquart).

Texte n° 59 Décret du 12 juin 2025 portant cessation de fonctions d'un membre du conseil d'administration de l'Établissement public du palais de la Découverte et de la Cité des sciences et de l'industrie (M. Bruno Maquart).

JO n° 137 du 14 juin 2025

Premier ministre

Texte n° 7 Arrêté du 10 juin 2025 modifiant l'arrêté du 21 mars 2023 fixant les modalités d'organisation, la nature, la durée, les coefficients et le programme des épreuves des concours d'entrée à l'Institut national du service public et les modalités d'organisation des concours d'accès aux cycles préparatoires au concours interne et au troisième concours.

JO n° 138 du 15 juin 2025

Culture

Texte n° 19 Arrêté du 10 juin 2025 relatif à l'insaisissabilité d'un bien culturel (exposition *Soulages. Peintures sur papier*, au musée du Luxembourg, Paris).

Texte n° 20 Arrêté du 10 juin 2025 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Napoléon IV. Le prince Corse oublié*, au musée de Bastia).

Texte n° 21 Arrêté du 10 juin 2025 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Aden - Marseille*, au Centre de la Vieille Charité, Marseille).

Texte n° 22 Décision du 13 juin 2025 modifiant la décision du 7 février 2022 portant délégation de signature (secrétariat général).

JO n° 140 du 18 juin 2025

Économie, finances et souveraineté industrielle et numérique

Texte n° 59 Arrêté du 16 juin 2025 portant nomination (agent comptable : M^{me} Sandrine Oro, Établissement public du musée national Jean-Jacques Henner et du musée national Gustave Moreau).

JO n° 141 du 19 juin 2025

Éducation nationale, enseignement supérieur et recherche

Texte n° 1 Arrêté du 9 juin 2025 modifiant l'arrêté du 15 avril 2025 fixant les taux des bourses d'enseignement supérieur du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche pour l'année universitaire 2025-2026.

Intérieur

Texte n° 4 Décret du 27 mai 2025 approuvant des modifications apportées aux statuts de la fondation reconnue d'utilité publique dite Fondation Renaud.

Économie, finances et souveraineté industrielle et numérique

Texte n° 16 Arrêté du 13 juin 2025 pris en application de l'article 90 de la loi n° 2017-1775 du 28 décembre 2017 de finances rectificatives pour 2017 (fraction du montant affectée à la Fondation du patrimoine).

Aménagement du territoire et décentralisation

Texte n° 87 Arrêté du 19 décembre 2024 portant inscription sur une liste d'aptitude (conservateur territorial des bibliothèques : M. Raymond Romano).

JO n° 142 du 20 juin 2025

Europe et affaires étrangères

Texte n° 19 Arrêté du 19 mars 2025 fixant les temps de séjour ouvrant droit à prise en charge des frais occasionnés par un voyage de congé annuel pour les personnels civils de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif en service à l'étranger.

Culture

Texte n° 51 Décret du 19 juin 2025 portant nomination de la déléguée générale à la transmission, aux territoires et à la démocratie culturelle (M^{me} Naomi Peres).

Conventions collectives

Texte n° 60 Avis relatif à l'extension d'un accord paritaire conclu dans le cadre de la convention collective nationale du personnel des imprimeries de labeur et des industries graphiques.

JO n° 143 du 21 juin 2025

Premier ministre

Texte n° 16 Arrêté du 18 juin 2025 portant affectation (administrateurs de l'État stagiaires) (dont : M^{me} Claire Martin au ministère de la Culture).

Culture

Texte n° 39 Arrêté du 18 juin 2025 portant nomination au cabinet de la ministre de la Culture (M. David Tomasella, conseiller chargé des discours et de la transformation).

Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique

Texte n° 55 Délibération du 22 janvier 2025 modifiant la liste des paramètres RDS autorisés (Polynésie française).

JO n° 144 du 22 juin 2025

Culture

Texte n° 16 Arrêté du 18 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire de documentation de classe exceptionnelle du ministère de la Culture.

Texte n° 17 Arrêté du 18 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire de documentation de classe supérieure du ministère de la Culture.

Texte n° 18 Arrêté du 19 juin 2025 fixant le nombre de postes offerts aux concours externe et interne pour l'accès au corps d'ingénieur des services culturels et du patrimoine, spécialité services culturels.

Texte n° 19 Arrêté du 19 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade de chef de travaux d'art principal du ministère de la Culture.

Texte n° 20 Arrêté du 19 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'État du ministère de la Culture.

Texte n° 21 Arrêté du 19 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade de technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe exceptionnelle du ministère de la Culture.

Texte n° 22 Arrêté du 19 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade de technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe supérieure du ministère de la Culture.

Texte n° 23 Arrêté du 19 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade de technicien d'art de classe exceptionnelle du ministère de la Culture.

Action publique, fonction publique et simplification

Texte n° 35 Décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 relatif aux régimes dérogatoires de report et d'indemnisation des droits à congé annuel dans la fonction publique.

Texte n° 36 Arrêté du 21 juin 2025 relatif aux modalités d'assiette et de calcul de l'indemnité compensatrice pour congé annuel non pris en fin de relation de travail dans la fonction publique de l'État.

Commission nationale de l'informatique et des libertés

Texte n° 71 Délibération n° 2025-041 du 10 avril 2025 portant adoption d'une troisième recommandation sur l'application du règlement général sur la protection des données au développement des systèmes d'intelligence artificielle.

JO n° 145 du 24 juin 2025

Économie, finances et souveraineté industrielle et numérique

Texte n° 13 Arrêté du 19 juin 2025 relatif à la fixation du taux de l'intérêt légal.

Culture

Texte n° 15 Arrêté du 15 juin 2025 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Napoléon IV. Le prince Corse oublié*, au musée de Bastia).

JO n° 146 du 25 juin 2025

Culture

Texte n° 20 Arrêté du 23 juin 2025 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Les sept sens célestes*, à l'Hôtel de la Marine, Paris).

Justice

Texte n° 40 Arrêté du 23 juin 2025 portant détachement (Conseil d'État) (M. Alexis Goin : directeur financier et juridique au Centre national du cinéma et de l'image animée).

Avis divers

Texte n° 85 Avis relatif au retrait de l'appellation « musée de France » en application de l'article L. 442-3 du Code du patrimoine (musée Goupil à Bordeaux, musée municipal de Sainte-Maure-de-Touraine et musée de la Dombes à Villars-les-Dombes).

Texte n° 86 Avis relatif à l'attribution de l'appellation « musée de France » en application de l'article L. 442-1 du Code du patrimoine (musée de la Grande Loge de France à Paris).

JO n° 147 du 26 juin 2025

Intérieur

Texte n° 6 Arrêté du 22 avril 2025 approuvant les modifications apportées aux statuts de l'association reconnue d'utilité publique dite Association Française du Festival International du Film ou AFFIF.

Centre national de la fonction publique territoriale

Texte n° 138 Arrêté du 19 juin 2025 portant établissement de la liste d'aptitude pour le recrutement dans le cadre d'emplois de conservateur territorial du patrimoine (session 2023) à compter du 1^{er} juillet 2025.

Avis de concours et de vacance d'emplois

Texte n° 151 Avis de vacance d'un emploi de sous-directeur (sous-directeur des collections au service des musées de France, à la DGPA du ministère de la Culture).
Texte n° 152 Avis de vacance d'un emploi de sous-directeur (sous-directeur de la politique des musées à la DGPA du ministère de la Culture).

JO n° 148 du 27 juin 2025

Économie, finances et souveraineté industrielle et numérique

Texte n° 15 Arrêté du 23 juin 2025 portant ouverture de crédits de fonds de concours (pour la culture : Patrimoines).

Texte n° 16 Arrêté du 23 juin 2025 portant ouverture de crédits d'attributions de produits (pour la culture : Patrimoines).

Texte n° 55 Arrêté du 24 juin 2025 portant nomination (agent comptable intérimaire : M^{me} Emmanuelle Tomme, Centre des monuments nationaux).

Culture

Texte n° 22 Arrêté du 23 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure du ministère de la Culture.

Texte n° 23 Arrêté du 23 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère de la Culture.

Texte n° 24 Arrêté du 23 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade d'ingénieur de recherche hors classe du ministère de la Culture.

Texte n° 25 Arrêté du 23 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade d'adjoint technique d'accueil, de surveillance et de magasinage principal de 2^e classe du ministère de la Culture.

Texte n° 26 Arrêté du 23 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2025 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade de chargé d'études documentaires principal du ministère de la Culture.

Europe et affaires étrangères

Texte n° 27 Arrêté du 17 juin 2025 fixant par pays et par groupe les taux de l'indemnité d'expatriation, de l'indemnité géographique et de fonctions spécifiques, de l'indemnité de résidence à l'étranger et de l'indemnité supplémentaire.

Travail, santé, solidarités et familles

Texte n° 54 Arrêté du 24 juin 2025 modifiant l'arrêté du 18 juin 2021 portant nomination à la Commission nationale de la négociation collective, de l'emploi et de la formation professionnelle et des sous-commissions constituées en son sein.

Avis divers

Texte n° 89 Avis relatif à l'attribution ou au renouvellement de l'agrément d'une agence de mannequins pour l'engagement d'enfants mannequins (Enjoy Models Management, Nice).

Texte n°90 Avis relatif à la délivrance d'une licence d'agence de mannequins (M. Youssef Marquis, société Marquis Talents S.A.S, Paris).

Texte n°91 Avis relatif au renouvellement de l'agrément d'une agence de mannequins pour l'engagement d'enfants mannequins (Frimousse, Paris).

Texte n°92 Avis relatif à l'attribution de l'agrément d'une agence de mannequins pour l'engagement d'enfants mannequins (Groupe Square SAS, Paris).

JO n° 149 du 28 juin 2025**Éducation nationale, enseignement supérieur et recherche**

Texte n° 7 Arrêté du 17 juin 2025 modifiant l'arrêté du 23 mai 2012 fixant les modalités d'organisation, le programme et la nature des épreuves des concours de recrutement dans le grade de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure.

Culture

Texte n° 35 Arrêté du 26 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2025 l'ouverture de concours externe et interne pour l'accès au corps de technicien d'art de classe normale du ministère de la Culture - métiers de la présentation des collections spécialité peintre-décorateur.

Texte n° 36 Arrêté du 26 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2025 l'ouverture d'un concours externe et d'un concours interne pour l'accès au corps d'ingénieur d'études de classe normale du ministère de la Culture.

Conventions collectives

Texte n° 89 Avis relatif à l'extension d'accords conclus dans le cadre de la convention collective nationale des professions regroupées du cristal, du verre et du vitrail.

Texte n° 92 Avis relatif à l'extension d'un accord conclu dans le cadre de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

JO n° 150 du 29 juin 2025**Culture**

Texte n° 29 Arrêté du 4 juin 2025 portant classement du site patrimonial remarquable de Sartène.

Texte n° 30 Arrêté du 6 juin 2025 fixant la liste des emplois du ministère de la Culture soumis à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article L. 122-2 du Code général de la fonction publique.

Texte n° 31 Arrêté du 23 juin 2025 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Le Moyen Âge du XIX^e siècle. Créations et faux dans les arts précieux*, au musée de Cluny - musée national du Moyen Age, Paris).

Texte n° 32 Arrêté du 23 juin 2025 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Taïnos et Kalinagos*, à la Fondation Clément, Le François, Martinique).

Texte n° 33 Arrêté du 23 juin 2025 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels (exposition *Joyaux dynastiques*, à l'Hôtel de la Marine, Paris).

Texte n° 34 Arrêté du 25 juin 2025 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture d'un examen professionnel d'avancement au grade de technicien d'art de classe supérieure du ministère de la Culture.

Texte n° 56 Arrêté du 19 juin 2025 portant nomination du directeur de l'École nationale supérieure d'art et de design de Nancy (M. Sylvain Lizon).

Réponses aux questions écrites parlementaires

ASSEMBLÉE NATIONALE

JO AN du 10 juin 2025

- M. Christophe Blanchet sur le sujet des signaleurs de confiance institués par le règlement européen sur les services numériques (DSA) (question transmise). (Question n° 619-08.10.2024).
- M. Joël Bruneau sur la situation de l'aide à la presse et notamment sur la gestion de l'aide à la distribution. (Question n° 2154-19.11.2024).
- M^{me} Sophie Blanc sur les dysfonctionnements du pass Culture et la nécessité d'une refonte structurelle. (Question n° 2918-24.12.2024).
- M. Pierrick Courbon sur le statut des correspondants locaux de presse. (Question n° 2967-24.12.2024).
- M^{me} Catherine Rimbert sur les répercussions du retrait des chaînes de la télévision numérique terrestre (TNT) du groupe Canal sur le financement du cinéma français. (Question n° 3016-07.01.2025).
- M^{me} Anna Pic sur le flou juridique entourant le podcast en France. (Question n° 3239-21.01.2025).
- M^{me} Sandra Delannoy sur la clarification de la gestion de l'association « Les nuits secrètes », organisatrice de festivals. (Question n° 3828-11.02.2025).
- M. Pierre-Yves Cadalen sur la réduction des aides pour les radios associatives, initialement prévue dans le projet de loi de finances pour 2025. (Question n° 4360-25.02.2025).
- M^{me} Isabelle Santiago sur les répercussions préoccupantes découlant de la récente réduction des financements publics alloués au programme 131 - Création. (Question n° 4386-25.02.2025).
- M. Charles Alloncle sur l'impact patrimonial, outre un coût qui s'annonce déjà astronomique, du remplacement des vitraux de Notre-Dame. (Question n° 4523-25.02.2025).
- M^{me} Géraldine Bannier sur la situation des musiciens accompagnateurs des conservatoires nationaux de Paris et de Lyon. (Question n° 4811-11.03.2025).

- MM. Alexis Corbière, Michel Guiniot, Julien Odoul, Sébastien Chenu, Bruno Bilde sur le changement du design de l'enseigne des marchands de presse. (Questions n°s 5179-18.03.2025 ; 5180-18.03.2025 ; 5181-18.03.2025 ; 5182-18.03.2025 ; 5183-18.03.2025).
- M^{me} Julie Delpech sur l'inadéquation croissante entre le statut juridique des correspondants locaux de presse (CLP) et la réalité de leur contribution quotidienne à l'information locale, en particulier au sein de la presse quotidienne régionale (PQR). (Question n° 5820-08.04.2025).
- M^{me} Sophie Blanc sur les dérives croissantes de l'intelligence artificielle générative en matière de violation du droit d'auteur, illustrées récemment par le phénomène dit du « Ghibli Effect ». (Question n° 5986-15.04.2025).
- M. Patrick Hetzel sur l'éventuelle fermeture de la radio Vivre FM, spécialisée dans le handicap. (Question n° 6071-22.04.2025).
- M^{me} Michèle Martinez sur la situation de très nombreuses églises en France, notamment en zone rurale. (Question n° 6314-29.04.2025).
- M^{me} Florence Goulet sur la situation préoccupante du musée d'Argonne, situé à Varennes-en-Argonne, dans sa circonscription de la Meuse. (Question n° 6478-06.05.2025).
- M. Emmanuel Grégoire sur les difficultés posées par le décret du 7 août 2017 encadrant la réglementation sonore des festivals et spectacles en plein air. (Question n° 6526-13.05.2025).
- M. François Piquemal sur le soutien public aux maisons des jeunes et de la culture. (Question n° 6555-13.05.2025).
- M^{me} Delphine Lingemann et M. Jean-Luc Bourgeaux sur la nécessité de protéger les comédiens de doublage face à l'essor de l'intelligence artificielle, en modernisant le cadre réglementaire historique qui régit le secteur. (Questions n°s 6706-20.05.2025 ; 6962-27.05.2025).

JO AN du 17 juin 2025

- M. Damien Maudet sur le déclin du dessin de presse, 10 ans après les attentats ayant coûté la vie aux membres de la rédaction de *Charlie Hebdo*. (Question n° 4548-25.02.2025).

JO AN du 24 juin 2025

- M. Fabrice Brun sur le développement de la technologie radio Digital Audio Broadcasting (DAB+) dans les zones rurales et le maintien de la Frequency Modulation (FM) dans les territoires ruraux (question transmise).
(Question n° 4047-11.02.2025).

SÉNAT

JO S du 5 juin 2025

- M. Ian Brossat, M^{mes} Sylvie Robert et Catherine Dumas sur le projet d'installation de la Maison des mondes africains (MansA) au sein de l'hôtel de la Monnaie.
(Questions n^{os} 2402-21.11.2024 ; 2540-05.12.2024 ; 2906-23.01.2025).
- M. Arnaud Bazin sur les budgets du musée du Louvre prévus pour l'entretien du site.
(Question n° 3078-06.02.2025).
- M^{me} Sophie Briante Guillemont sur la nécessité d'informer de manière précise les acquéreurs de billets de corrida sur la nature du spectacle auquel ils vont assister.
(Question n° 3736-13.03.2025).
- M. Ian Brossat sur la modernisation de l'enseigne des marchands de presse.
(Question n° 3745-13.03.2025).

- M^{me} Samantha Cazebonne sur l'interdiction de la publicité pour les corridas dans les régions où elles sont interdites.
(Question n° 4138-10.04.2025).

- M^{me} Samantha Cazebonne sur l'encadrement de la promotion et des initiations tauromachiques hors des zones de tradition.
(Questions n° 4139-10.04.2025).

- M^{me} Sylvie Robert sur les enjeux éthiques, sociétaux et démocratiques liés à la généralisation de l'utilisation de la réalité virtuelle et de la réalité augmentée (XR) dans le cadre de projets culturels, éducatifs et patrimoniaux.
(Question n° 4228-17.04.2025).

JO S du 12 juin 2025

- M. Jean-Luc Ruelle sur les suites concrètes données par la France au XIX^e sommet international de la Francophonie dans le domaine de l'intelligence artificielle.
(Question n° 4333-24.04.2025).

JO S du 26 juin 2025

- M. Aymeric Durox sur l'inscription à l'UNESCO du savoir-faire de l'arc horloger transmanche entre la France et l'Angleterre (question transmise).
(Question n° 4520-08.05.2025).

Divers

Lignes directrices de gestion mobilités 2025-2029.

Introduction

En application des articles L413-1 et suivants du code général de la fonction publique, les lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Les lignes directrices de gestion fixent également, d'une part, les orientations générales en matière de mobilité et, d'autre part, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Le présent document fixe, dans les conditions prévues au décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, des lignes directrices de gestion qui, sans pouvoir déroger aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, déterminent les orientations générales en matière de mobilité au sein du ministère de la Culture.

Les présentes lignes directrices de gestion concernent l'ensemble des processus de mobilité, notamment :

- Les mobilités géographiques ou fonctionnelles des agents titulaires et contractuels en CDI y compris interne à une direction ;
- Les réintégrations ;
- Les recrutements en position normale d'activité, par détachement, intégration directe ou mise à disposition entrants ;
- Les mobilités externes en position normale d'activité, par détachement ou mise à disposition.

Elles constituent le document de référence en matière de politique de mobilité pour les agents.

Ces dispositions entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2025.

1. Champ d'application

Les présentes lignes directrices en matière de mobilité sont édictées pour l'ensemble des personnels du ministère de la Culture en fonction en administration centrale, services déconcentrés et services à compétence nationale.

Elles s'appliquent aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels en contrat à durée indéterminée sauf en ce qui concerne les dispositions du point 8 du présent document qui ne valent que pour les fonctionnaires.

Les établissements publics administratifs relevant du périmètre ministériel établissent leurs lignes directrices de gestion conformément au IV de l'article 2 du décret du 29 novembre 2019. Elles peuvent se

référer directement aux LDG ministérielles. Dans le cas où elles comportent des orientations propres à l'établissement, elles doivent être rendues compatibles avec les LDG ministérielles.

Les lignes directrices de gestion interministérielle (LDGI) annexées à la circulaire du Premier ministre du 20 avril 2022 s'appliquent aux agents et emplois relevant du périmètre de l'encadrement supérieur de l'État tel que défini par le décret n° 2022-760 du 29 avril 2022 portant application de l'article L. 412-1 du code général de la fonction publique.

2. Durée de validité et modalités de révision

Les lignes directrices de gestion en matière de mobilité sont établies pour une durée maximale de 5 ans.

Elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période. Une première révision interviendra après la première année de mise en œuvre sur la base du bilan prévu au point 10.

3. Consultation des instances

Conformément aux dispositions de l'article L253-1 du code général de la fonction publique, le comité social d'administration ministériel est consulté sur les projets de lignes directrices de gestion mentionnées au I de l'article 2 du décret du 29 novembre 2019 ainsi que sur leur révision dans les conditions fixées par ce décret.

4. Orientations générales en matière de mobilité

Les agents du ministère de la Culture peuvent exercer leurs compétences en administration centrale ou déconcentrée, au sein d'établissements publics ou de services à compétence nationale. Ils peuvent également effectuer des mobilités vers d'autres ministères ou d'autres fonctions publiques (FPT, FPH).

La mobilité est un des facteurs de développement des compétences des agents, quels que soient leur métier, leur catégorie d'emploi ou leur statut particulier. A ce titre, elle est facilitée et reconnue dans le cadre des parcours de carrière, de l'évolution professionnelle et de la politique indemnitaire ministérielle. La mobilité s'effectue dans le respect de l'ensemble des règles en matière de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts.

Le présent document fixe des règles permettant d'encadrer la mobilité des agents du ministère de la Culture, dans le respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et du principe de non-discrimination.

Pour répondre à la diversité de ses missions, le ministère de la Culture a recours à des métiers, des emplois et des compétences très divers dont certains exigent une technicité avérée.

Cette diversité de missions exercées par le ministère de la Culture entraîne une grande diversité des métiers et des compétences en constante évolution. Les mutations technologiques, l'évolution ou le développement des politiques publiques, la diversification des secteurs concernés ont engendré au cours des vingt dernières années un accroissement de la diversité des profils et des parcours professionnels au sein du ministère de la Culture. Le ministère de la Culture s'appuie sur un répertoire ministériel des métiers et le répertoire des métiers de la fonction publique qui référencent les emplois-types et permettent aux agents d'avoir une vision globale des différents métiers.

Dans un contexte de forte concurrence entre employeurs publics ou privés pour conserver et attirer les talents, le ministère de la Culture doit valoriser ses facteurs d'attractivité. Parmi ceux-ci figure la possibilité d'effectuer des mobilités géographiques et/ou fonctionnelles, tout au long de la vie professionnelle. La connaissance approfondie de l'environnement ministériel et les compétences acquises au sein des services et établissements publics ministériels sont pris en compte lors des recrutements par l'ensemble des employeurs ministériels. La nécessaire conciliation entre vie personnelle et familiale d'une part et vie professionnelle d'autre part doit être prise en compte dans les parcours de mobilité.

Bien accueillir et intégrer ses agents est également un facteur d'attractivité important. Le système de mentorat institué depuis 2017 pour l'intégration des attachés d'administration a vocation à s'appliquer à l'ensemble des primo-nominations.

Dans ce cadre, afin de favoriser la prise en compte de nouvelles responsabilités comme l'insertion au sein du Ministère et de ses opérateurs ou services, il est souhaité que les agents restent au moins deux ans dans leur premier poste.

5. Assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité dans le cadre de la mobilité

Le ministère de la Culture est engagé dans une politique volontariste en matière d'égalité entre les femmes et les hommes et de diversité. Le ministère de la Culture est labellisé depuis novembre 2017 au titre des labels « Diversité » et « Égalité professionnelle » délivrés par l'AFNOR. Cette double labellisation est progressivement étendue à l'ensemble du périmètre ministériel. En effet, 18 établissements publics ont obtenu le label « diversité » et 21 établissements ont obtenu le label « égalité ».

Un effort important est réalisé en matière d'accès des femmes aux postes de responsabilité. Le plan

d'action relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2021-2024 veille à la parité dans la nomination aux conseils d'administration et aux conseils scientifiques, dirigeants exécutifs d'établissements publics.

La loi du 19 juillet 2023 fait évoluer le dispositif de nomination équilibrée. À compter du 1^{er} janvier 2026, le taux minimal de personnes de chaque sexe est relevé à 50 % pour les primo-nominations aux emplois supérieurs et dirigeants et à partir de 2027, un taux minimal de 40 % de personnes de chaque sexe dans les emplois supérieurs et de direction est instauré.

Par ailleurs, un accord collectif relatif à l'égalité professionnelle est en cours de négociation avec les organisations syndicales. Cet accord permettra au ministère de renouveler et d'enrichir ses actions relatives à l'égalité professionnelle, notamment pour garantir l'égal accès aux corps, cadres d'emplois et grades. Ainsi la démarche de recrutement vérifiant le caractère non-discriminatoire des processus sera reconduit et approfondi.

L'engagement du ministère se traduit très concrètement en matière de recrutement et de mobilité. Ainsi, le ministère de la Culture a prévu une procédure permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination dans les recrutements. Ainsi, chaque poste vacant fait l'objet d'une publication sur « Choisir le service public » (<https://choisirleservicepublic.gouv.fr>), sans préjudice d'autres modes de publication. Chacun des recrutements réalisés au sein du périmètre ministériel doit être effectué en suivant cette procédure, hormis les postes pour lesquels une procédure particulière est par ailleurs prévue par les textes.

En complément, un formulaire de demande individuelle de mobilité (annexe 1), la liste des priorités légales de mutation des fonctionnaires (annexe 2), un modèle d'avis de vacance de poste (annexe 5), la liste des critères de discrimination prohibés (annexe 7) et un exemple de lettre négative à l'issue de la pré-sélection et/ou au terme de la procédure (annexe 8) sont diffusés à tous les services du ministère. La grille de synthèse des candidatures (annexe 3) et la fiche individuelle d'entretien (annexe 4) permettent d'avoir des critères objectifs et appliqués de façon homogène au sein du ministère.

6. Les modalités d'accompagnement des projets de mobilité

Les projets de mobilité font l'objet d'un accompagnement qui s'exerce à plusieurs niveaux :

- Ces projets sont évoqués entre les agents et leur encadrement dans le cadre de leurs relations

permanentes. Au-delà du caractère formel de l'entretien professionnel annuel faisant l'objet d'un compte-rendu (CREP), chaque n+1 recueille les besoins d'information et les questions des agents qui envisagent une mobilité. Ils apportent les réponses qui relèvent de leurs compétences, en lien avec le service des ressources humaines de proximité.

- Le service en charge des ressources humaines de proximité complète l'information de l'agent et le conseille sur son projet de mobilité. Il s'appuie pour ce faire sur le service chargé des RH au sein du département de l'action territoriale, s'agissant des services déconcentrés, ou de la direction générale de rattachement (pour les services à compétence nationale) ou de tutelle (pour les établissements publics). Pour les agents relevant du secrétariat général, le service des ressources humaines remplit les fonctions de service de proximité. Les différentes directions du ministère disposent, en effet, d'une vision actualisée et prospective sur leurs emplois, leurs métiers et les compétences qui leur sont nécessaires, ainsi que sur leurs évolutions. Elles disposent également d'une vision sur les parcours professionnels réalisés en leur sein et sur ceux qui lui paraissent possibles ou souhaitables. Elles peuvent appuyer les services de ressources humaines de proximité dans la construction des parcours professionnels des agents.
- Le service des ressources humaines du ministère de la Culture intervient en appui et en conseil des directions et des services des ressources humaines de proximité. Il élabore la politique de mobilité, sur la base des besoins exprimés par les directions générales et les services déconcentrés. Il anime le réseau RH du ministère.
- Les agents dont le projet de mobilité nécessite un accompagnement particulier, peuvent faire appel à un conseiller en évolution professionnelle.
- L'examen des demandes d'accueil des agents en retour de détachement ou d'autres situations interruptives constitue un enjeu important des parcours de mobilité ministériels. La réintégration doit être facilitée par les différents acteurs de la chaîne RH. C'est l'autorité d'emploi de la dernière affectation de l'agent au ministère de la Culture qui est chargé d'organiser ce retour. Elle peut s'appuyer pour ce faire sur les autres autorités d'emploi ainsi que sur les services des ressources humaines du Ministère afin de lui trouver un poste correspondant à son grade. A son retour, dans l'attente d'un poste, l'agent est affecté auprès du bureau des ressources humaines de l'autorité d'emploi dont il relevait avant son départ.
- Les agents du ministère et de ses établissements publics peuvent également bénéficier des services offerts par les Plateformes Régionales des Ressources Humaines (PFRH).

7. Les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité

Le dispositif de mobilité au sein du ministère de la Culture (administration centrale, services déconcentrés, établissements publics et services à compétence nationale) est organisé de façon continue afin de réduire la durée de vacance des postes. Les procédures de recrutement qui suivent s'inscrivent dans le respect des principes d'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats aux emplois vacants au sein du ministère de la Culture et de ses établissements.

▪ Publication des postes

Tous les postes offerts à la mobilité sont publiés sur le site inter-fonction publique « Choisir le service public ». L'avis de vacance de poste est publié pour une durée de 30 jours, sauf urgence liée à la nécessité de pourvoir un poste au motif de la continuité du service. L'avis de vacance respecte les prescriptions garantissant l'égalité de traitement et l'absence de discrimination. Une fois publié sur « Choisir le service public », le poste peut être publié sur tout autre support de communication.

Une liste des postes publiés par le ministère et ses établissements publics sur « Choisir le service public », est envoyée à tous les agents du ministère de la Culture chaque semaine, ainsi qu'aux agents extérieurs inscrits sur une liste de diffusion.

L'absence de publication d'avis de vacance sur « Choisir le service public » est susceptible de faire courir un risque d'annulation du recrutement en cas de recours contentieux.

Pour les postes d'enseignant dans les écoles sous tutelle du ministère de la Culture, la période privilégiée de mobilité est la rentrée scolaire. Pour ce faire, les postes vacants ou susceptibles d'être vacants sont publiés en début d'année civile.

▪ Modalités de candidature

Toute candidature est effectuée au moyen d'un dossier. Ce dossier est constitué d'une lettre de candidature, d'un CV et d'un formulaire qui permet notamment à l'agent de signaler s'il est susceptible de relever d'une des priorités de mutation énumérées au point 8, sous réserve d'en présenter les justificatifs. L'agent candidate directement auprès du service recruteur avec copie aux services indiqués sur l'avis de vacance.

▪ Modalités d'examen et de choix des candidatures

Le service recruteur procède à la pré-sélection des candidatures qui est effectuée par au moins deux

personnes. A l'issue de cette étape, les candidats présélectionnés sont invités à un ou plusieurs entretiens. Lorsqu'un agent s'inscrit dans l'une des priorités listées au point 8, le service recruteur est tenu de le recevoir.

L'entretien de recrutement se déroule dans les conditions prévues par la procédure permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination. Cet entretien peut également avoir lieu à distance quand les circonstances l'imposent. L'examen des candidatures prend en compte le respect des priorités légales rappelées au point 8 du présent document ainsi que les diverses situations de réintégration.

Pour faire son choix, le service recruteur tient compte :

- Des principes d'égalité et de diversité,
- Du classement des candidatures au regard du statut du candidat, de critères objectifs de compétences, d'aptitudes et de capacités à exercer les missions dévolues et l'emploi à pourvoir. Ce classement est récapitulé sur un tableau de synthèse qui garantit la transparence du recrutement.

Le choix du service recruteur, accompagné du dossier de sélection, est transmis au service en charge des ressources humaines de la direction générale dont relève le recrutement. Celui-ci s'assure du respect des procédures de recrutement et de la complétude du dossier. Les candidats non retenus sont informés par écrit de cette décision par le service recruteur dans les meilleurs délais. Le service des ressources humaines procède à la nomination, après avis de la direction générale ou du département compétents, accompagné d'un dossier de sélection complet : avis de vacance de poste, toutes les candidatures reçues (lettre de motivation et curriculum vitae), la fiche individuelle de chaque entretien réalisé et la grille de synthèse des candidatures reçues.

▪ Actes de gestion formalisant la nomination ou l'affectation

Pour les fonctionnaires, l'acte de nomination est pris par le service des ressources humaines du ministère. S'agissant des contrats, c'est l'autorité administrative qui recrute qui est en charge de cet acte.

L'agent qui souhaite contester une décision peut soit exercer un recours gracieux devant l'autorité de recrutement, soit un recours contentieux auprès de la juridiction administrative. Les fonctionnaires peuvent choisir un représentant désigné par une organisation syndicale représentative de leur choix pour les assister dans l'exercice des recours administratifs.

8. Les priorités prises en compte en matière de mutation

Dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, et sous réserve des priorités mentionnées au point 8.3, les demandes de mutation sont examinées en tenant compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation au regard des priorités mentionnées aux points 8.1 et 8.2.

8.1 Les priorités légales de mutation

L'article L512-19 du code général de la fonction publique accorde une priorité de mutation aux agents se trouvant dans l'une des situations suivantes :

• Rapprochement de conjoint

Peut se prévaloir de cette priorité le fonctionnaire séparé de son conjoint pour des raisons professionnelles, ainsi que le fonctionnaire séparé pour des raisons professionnelles du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité (s'il produit la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévue par le code général des impôts).

• Handicap

Peut se prévaloir de cette priorité le fonctionnaire en situation de handicap relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, 9^o, 10^o et 11^o de l'article L. 5212-13 du code du travail. Sont concernés :

- Les travailleurs reconnus handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie (RQTH) ;
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- Les titulaires d'une pension d'invalidité, à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ; les anciens militaires et assimilés titulaires d'une pension d'invalidité ;
- Les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la Commission des droits et de l'autonomie, à toute personne dont le taux d'incapacité permanente est au moins de 80% ou qui a été classée en 3^e catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale ;
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires ;
- Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

• Exercice des fonctions dans un quartier urbain difficile

Peut se prévaloir d'une priorité de mutation le fonctionnaire qui exerce ses fonctions dans un quartier

urbain où se posent des problèmes sociaux et de sécurité particulièrement difficiles, en application du décret n° 95-313 du 21 mars 1995 relatif aux droits de mutation prioritaire et aux droits de l'avantage spécifique d'ancienneté accordés à certains agents de l'État affectés dans les quartiers urbains particulièrement difficiles.

• **Centre des intérêts matériels et moraux en outre-mer**

Peut se prévaloir d'une priorité de mutation le fonctionnaire qui justifie du centre de ses intérêts matériels et moraux dans l'un des cinq départements et cinq collectivités d'outre-mer au sens respectivement des articles 73 et 74 de la Constitution, ainsi que la Nouvelle-Calédonie.

• **Suppression d'emploi**

Peut se prévaloir d'une priorité de mutation le fonctionnaire, y compris relevant d'une autre administration, dont l'emploi est supprimé et qui ne peut être réaffecté sur un emploi correspondant à son grade dans son service, selon des conditions précisées par décret en Conseil d'État.

8.2 Critères supplémentaires à caractère subsidiaire

Les critères supplémentaires suivants peuvent être pris en compte pour le fonctionnaire souhaitant :

- Rejoindre une affectation en qualité de proche aidant, en application des articles L3142-16 à L3142-19 du code du travail relatif au congé du proche aidant ;
- Se rapprocher du lieu de résidence de l'enfant dont il n'a pas la garde ou faisant valoir une situation de droit de garde alternée ou partagée.

8.3 Les priorités prévues en cas de restructuration

Le cas échéant, deux priorités de mutation ou de détachement prévues par les articles L442-5 à L442-7 du code général de la fonction publique, bénéficient aux agents dont l'emploi est supprimé dans le cadre d'une restructuration :

- Priorité de mutation ou de détachement dans tout emploi vacant correspondant à leur grade au sein de leur département ministériel ainsi que vers un établissement public sous tutelle, sur l'ensemble du territoire national.
- Lorsque la priorité ci-dessus n'est pas applicable, priorité d'affectation ou de détachement dans les emplois vacants correspondant à leur grade dans un autre département ministériel ou dans un établissement public de l'État dans le département ou, à défaut, dans la région où est située leur résidence administrative.

Les priorités de mutation ou de détachement prévues en cas de restructuration prévalent sur les priorités légales énoncées plus haut. Elles s'exercent dans les conditions prévues par le décret relatif à l'accompagnement des restructurations.

9. Durées minimales ou maximales sur certains postes

En application de l'article L512-21 du code général de la fonction publique, dans les administrations et établissements mentionnés à l'article L3 du même code, et compte - tenu des impératifs de continuité de service et de maintien des compétences, mais également de prévention des risques d'usure professionnelle liés aux conditions particulières d'exercice de certaines fonctions, il apparaît nécessaire de fixer des durées minimales et maximales de fonction pour certains postes dont la liste sera fixée par arrêté du ministre.

Compte tenu des nécessités de continuité de service d'une part et de prévention des risques d'usure professionnelle d'autre part, une durée minimale de 2 ans et une durée maximale de 8 ans est fixée pour les chefs de bureau et de département et adjoints de sous-directeur au sein de l'administration centrale du ministère de la Culture. Ces emplois ainsi que le quantum de ces durées sont listés dans un arrêté conjoint des ministres en charge de la culture et de la fonction publique.

Il peut être dérogé à la durée fixée dans l'intérêt du service ou, s'agissant de la durée minimale, pour tenir compte de la situation personnelle ou familiale de l'agent.

La durée maximale ne peut être opposée à un agent sans proposition de nouvel emploi, correspondant à son grade ou à son cadre d'emploi.

À sa demande, l'agent bénéficie d'un dispositif d'accompagnement en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre de son projet de mobilité.

Les dispositions du présent point sont établies sans préjudice :

- De la durée d'affectation définie pour l'occupation des emplois fonctionnels ;
- Des règles spécifiques relatives aux durées minimales et maximales d'occupation de certains emplois prévus par les statuts particuliers.

10. Bilan annuel

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion en matière de mobilité sera établi annuellement, sur la base des décisions individuelles. Il sera présenté

au comité social d'administration compétent. Un bilan annuel de l'année N sera présenté au plus tard le 30 octobre de l'année N+1.

11. Communication

Le présent document sera publié au *BO* du ministère de la Culture, sur l'intranet ministériel et diffusé à l'ensemble des opérateurs du ministère.

12. Annexes

ANNEXE 1 : Formulaire de demande individuelle de mobilité

ANNEXE 2 : Priorités légales de mutation des fonctionnaires

ANNEXE 3 : Liste des pièces justificatives à produire dans le cadre des priorités légales de mutation

ANNEXE 4 : Grille de synthèse des candidatures

ANNEXE 5 : Fiche individuelle d'entretien

ANNEXE 6 : Modèle d'avis de vacance de poste

ANNEXE 7 : Les critères de discrimination prohibés par la loi française à ce jour

ANNEXE 8 : Exemple de lettre négative (à l'issue de la pré-sélection et/ou au terme de la procédure)

Rectificatif de la liste des architectes diplômés d'État ayant obtenu l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en leur nom propre (Lot 24L), parue au *Bulletin officiel n° 348 (mai 2024)*.

La liste des architectes diplômés d'État ayant obtenu l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en leur nom propre (Lot 24L), parue au *Bulletin officiel n° 348 (mai 2024)* est modifiée ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

29 avril 2024	M ^{me} BALLESTA Sara (ép. BALLESTA)	ENSA-Montpellier
---------------	--	------------------

Lire :

29 avril 2024	M ^{me} BALLESTA Sara	ENSA-Montpellier
---------------	-------------------------------	------------------

Liste des étudiants ayant obtenu le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (Lot 250).

Février 2019

11 février 2019	M ^{me} EON Delphine	ENSA-Nantes
-----------------	------------------------------	-------------

Juillet 2021

9 juillet 2021	M. DILPHY Charles	ENSAP-Lille
----------------	-------------------	-------------

Juin 2022

28 juin 2022	M ^{me} BARKANI Khadija	ENSA-Paris-Est
--------------	---------------------------------	----------------

Février 2023

1 ^{er} février 2023	M. LUCCI Jean-Patrick	ENSA-Marseille
------------------------------	-----------------------	----------------

Décembre 2024

1 ^{er} décembre 2024	M. PERRET Marin	ENSA-Marseille
-------------------------------	-----------------	----------------

Janvier 2025

2 janvier 2025	M ^{me} DURAND Maëva	ENSA-Marseille
----------------	------------------------------	----------------

Février 2025

1 ^{er} février 2025	M ^{me} BESSEKHOUAD Lyna Yasmine	ENSA-Marseille
------------------------------	--	----------------

10 février 2025	M. GAILLOT Adrien	ENSA-Nantes
-----------------	-------------------	-------------

15 février 2025	M. PAILLAT Camille	ENSA-Marseille
-----------------	--------------------	----------------

Mai 2025

1 ^{er} mai 2025	M ^{me} BARBÉ Justine	ENSA-Marseille
1 ^{er} mai 2025	M. CHAPOTOT Max	ENSA-Marseille
1 ^{er} mai 2025	M ^{me} DIACURACHI Alexia	ENSA-Marseille
1 ^{er} mai 2025	M. KLEEFELD Julien	ENSA-Marseille
1 ^{er} mai 2025	M ^{me} PRADELLES DE LATOUR DEJEAN Loreline	ENSA-Marseille
22 mai 2025	M ^{me} FELLAGUE ARIOUAT Lyliia	ENSA-Marseille

Juin 2025

1 ^{er} juin 2025	M ^{me} BLANC Clara	ENSA-Marseille
1 ^{er} juin 2025	M ^{me} CARUANA Océane	ENSA-Marseille
1 ^{er} juin 2025	M ^{me} FERRANDO Anaïs	ENSA-Marseille
2 juin 2025	M ^{me} PENEL Sheïma	ENSA-Marseille
3 juin 2025	M. DAVID Simon	ENSA-Clermont-Ferrand

Liste des architectes diplômés d'État ayant obtenu l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en leur nom propre (Lot 25P).**Septembre 2024**

23 septembre 2024	M. BRIOT Joris	ENSA-Grenoble
23 septembre 2024	M ^{me} CHAUVET Marion	ENSA-Grenoble
23 septembre 2024	M. FARGERIE Pierre, Jean	ENSA-Grenoble
23 septembre 2024	M ^{me} GRACZYK Amandine	ENSA-Grenoble
23 septembre 2024	M ^{me} MILLAN Laura	ENSA-Grenoble
23 septembre 2024	M ^{me} MOREAU Alice	ENSA-Grenoble
23 septembre 2024	M. MUNOZ Lucas	ENSA-Grenoble
23 septembre 2024	M. PARCY Elliott	ENSA-Grenoble
23 septembre 2024	M ^{me} QARBACH Imane	ENSA-Grenoble
23 septembre 2024	M ^{me} RODRIGUES DA CONCEICAO Luciana	ENSA-Grenoble
23 septembre 2024	M. THORAL Alban	ENSA-Grenoble
24 septembre 2024	M. BROSSARD Titouan	ENSA-Grenoble
24 septembre 2024	M ^{me} BURLATS Caroline	ENSA-Grenoble
24 septembre 2024	M ^{me} CAMILLERI Solène	ENSA-Grenoble
24 septembre 2024	M ^{me} CORRAO Pauline	ENSA-Grenoble
24 septembre 2024	M. GERVASONI Nicolas	ENSA-Grenoble
24 septembre 2024	M ^{me} GIROUIN Elisa	ENSA-Grenoble
24 septembre 2024	M ^{me} MONCEAU Clara	ENSA-Grenoble
24 septembre 2024	M. ROYER-DUMONT Kellian	ENSA-Grenoble
25 septembre 2024	M ^{me} BRZEZINSKI Marie	ENSA-Grenoble
25 septembre 2024	M. GRANDJEAN Bastien	ENSA-Grenoble
25 septembre 2024	M ^{me} LACROIX Anne	ENSA-Grenoble
25 septembre 2024	M. LECLERC Olivier	ENSA-Grenoble
25 septembre 2024	M. PENNAMEN Jean-Baptiste	ENSA-Grenoble
26 septembre 2024	M. BELINGA Axel	ENSA-Grenoble
26 septembre 2024	M ^{me} ENNACIRI Rim	ENSA-Grenoble
26 septembre 2024	M ^{me} JOUVET Laurie	ENSA-Grenoble
26 septembre 2024	M ^{me} LEBRETON Claire	ENSA-Grenoble

26 septembre 2024	M. LEGHAT Samuel	ENSA-Grenoble
26 septembre 2024	M. MARTINEZ-COLAS Emilio	ENSA-Grenoble
26 septembre 2024	M ^{me} MICHEL Louise	ENSA-Grenoble
26 septembre 2024	M ^{me} PAWLAK Sophie	ENSA-Grenoble
26 septembre 2024	M. PERRIER Robin	ENSA-Grenoble
26 septembre 2024	M. SAHY Corentin	ENSA-Grenoble
26 septembre 2024	M. SHAKIR Shahizal	ENSA-Grenoble
26 septembre 2024	M ^{me} VINCENT-GENOD Véronique	ENSA-Grenoble
27 septembre 2024	M. BERTRAN DE LIS SANCHEZ Alfonso	ENSA-Grenoble
27 septembre 2024	M ^{me} CLAEYS Inès	ENSA-Grenoble
27 septembre 2024	M ^{me} HUMBERT Eva	ENSA-Grenoble
27 septembre 2024	M. PARISOT Pierre-Emmanuel	ENSA-Grenoble
27 septembre 2024	M ^{me} SAGE Julie-Anne	ENSA-Grenoble
27 septembre 2024	M. TOUATI Zakaria	ENSA-Grenoble

Janvier 2025

15 janvier 2025	M. DELÉTRAZ Hugo	ENSA-Grenoble
15 janvier 2025	M. DENIS-PETIT Mickaël	ENSA-Grenoble
15 janvier 2025	M. GERARD Gautier	ENSA-Grenoble
15 janvier 2025	M. OUGHLIS Hanafi	ENSA-Grenoble
15 janvier 2025	M ^{me} SEKKAT Ghita	ENSA-Grenoble
16 janvier 2025	M. NGUYEN Tan Anh Minh	ENSA-Grenoble
16 janvier 2025	M. THOMAS Louis	ENSA-Grenoble

Juin 2025

3 juin 2025	M ^{me} AKHAYAT Yassemine	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} ALFONSO Déborah	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} AMBROSINI Raphaëlle	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} APARICIO Audrey	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} BAURENS Zoé	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. BERTRAND Alexandre	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} BEUGIN Elise	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. BOY William	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. BREMBILLA Miguel	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} CHESNEAU Anaïs	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} COUZON-CHAUVIN Éole	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. DELARCHE Wolfgang	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. ESNAULT Victor	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} GALATEAU Pauline	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} GILLMANN Chloé	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} GOMEZ NARVAEZ Gina Paola	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} GUERIN Laurie-Jade	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. HAFIDI Mohamed Seddik	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} HILARIO Marine	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} JEANJEAN Margot (ép. BERNARD)	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. JOURDE Alexis	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. LAFARGUE François Pascal	ENSAP-Bordeaux

3 juin 2025	M ^{me} LE FRANCOIS Ines	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} LE GALL Marie	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. LEROUX Arthur	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} MARBOT Laura	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. MEZZOUR Mohammed	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. MILUNOVIC Michel	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} MRIKA Manal	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} NAL Fabienne	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. OUATI Jawad	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} PEDOTTI Anicia	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. PERAULT Vincent	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} PERCHERANCIER Fanny	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} PERROTEAU Alexia	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. RANCIEN Romain	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. REILLON Alexis	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} RENAUD Caroline	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M. RISTIGUIAN Sacha	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} ROBIN Emeline	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} TERRADE Cyrielle	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} TROS Chloé	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} VARIN Clara	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} VERGNAUD Carla	ENSAP-Bordeaux
3 juin 2025	M ^{me} YANNOVITCH Kloé	ENSAP-Bordeaux
12 juin 2025	M. MEZIERE Ronan	ENSA-Paris-Belleville
16 juin 2025	M ^{me} ABAUTRET Margaux	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M. ALZEARI Frédéric	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M. ANTOINE Luckens	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M. APRESYAN Ara	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M ^{me} ATAYA Mireille	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M. BLONDY Mathieu	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M. BOSONI Romain	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M. BRANCHU Germain	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M ^{me} CHABOT Elodie	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M ^{me} CHERFAN Nora	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M. CHHIH Jaafar	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M ^{me} DUMONT-DAYOT Sophie-Anne	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M. GRACIANI Vincent	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M ^{me} GREGOIRE Camille	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M. HARDEL Eddy	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M. ISKANDAR Michel	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M ^{me} KOROBKINA Maria	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M ^{me} LAFONT Lucie	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M. LAMBERT Anton	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M ^{me} NADESSIN Béatrice	ENSA-Versailles
16 juin 2025	M ^{me} PEREZ Claire	ENSA-Versailles

16 juin 2025	M. PLAQUEVENT Pierre	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M. BOUQUIN Mehdi	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M ^{me} JAURAND Corinne	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M. LECOMTE Pierre	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M. MINARRO Antoine	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M. MORET Alexandre	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M. NAVECH Benoit	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M ^{me} RIGUET Melissa	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M. RINCON SALCEDO Fabian	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M. SANDROCK Quentin	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M. TASHISH Mohamad	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M. THOMAS Amaury	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M. WALZ Nicolas	ENSA-Versailles
17 juin 2025	M ^{me} ZHANG-IRIONDO Jin	ENSA-Versailles