

Envoyé en préfecture le 10/01/2020

Reçu en préfecture le 10/01/2020

Affiché le 13/01/2020

ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_25-DE



POLE CULTUREL DE PLUVIGNER

EVALUATION PREVISIONNELLE DU COUT DES TRAVAUX
AU STADE APD DANS L'ATTENTE DE L'ETUDE G2 AVP

ARCHITECTE MANDATAIRE

Atelier **vignault x faure**

23, rue louis lumière

44 000 NANTES

Le 18 Décembre 2019

NM

Affaire n° 19.199

ARMOR ECONOMIE - Economistes de la construction

12 impasse Royer Dubail - BP 10827

56108 LORIENT Cedex

Tél. 02 97 21 09 18

armor.eco@armor-economie.com

Envoyé en préfecture le 10/01/2020
 Reçu en préfecture le 10/01/2020
 Affiché le 13/01/2020
 ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_26-DE

POLE CULTUREL DE PLUVIGNER

**EVALUATION PREVISIONNELLE DU COUT DES TRAVAUX
 AU STADE APD DANS L'ATTENTE DE L'ETUDE GZ AYP**

	MONTANTS HT	
Lot 01	TERRASSEMENT - RESEAUX	140 000,00 €
Lot 02	GROS ŒUVRE	1 311 000,00 €
Lot 03	CHARPENTE METALLIQUE - SERRURERIE	207 000,00 €
Lot 04	BARDAGE METALLIQUE - VETURES	100 000,00 €
Lot 05	ETANCHÉITE	387 800,00 €
Lot 06	MENUISERIES EXTERIEURES ALUMINIUM	228 800,00 €
Lot 07	MENUISERIES INTERIEURES BOIS - AGENCEMENT	161 000,00 €
Lot 08	CLOISONS SECHES	240 000,00 €
Lot 09	REVETEMENT DES SOLS	145 000,00 €
Lot 10	PLAFONDS SUSPENDUS	62 000,00 €
Lot 11	PEINTURE	57 000,00 €
Lot 12	CHAUFFAGE - PLOMBERIE - SANITAIRE - VENTILATION	786 500,00 €
Lot 13	ELECTRICITE	241 000,00 €
Lot 14	ASCENSEUR	35 000,00 €
Lot 15	FAUTEUILS DE THEATRE	76 500,00 €
Lot 16	MACHINERIE SCENIQUE	68 000,00 €
Lot 17	TENTURES SCENIQUES	24 500,00 €
Lot 18	LUMIERE SCENIQUE	25 400,00 €
Lot 19	SONORISATION	55 500,00 €
Lot 20	AMENAGEMENTS EXTERIEURS - ESPACES VERTS	308 000,00 €

Sous Total H.T. APD
En attente de l'étude GZ APD

4 698 000,00 €

A comparer au budget concours compris ajout Géothermie de
 soit un écart de
 4 500 000,00 €
 4,40%

OPTIONS :

- Suppression Chauffage géothermie : - 300 000€ HT
- Ajout bardage inox sur pignon Ouest de la salle de spectacle : 48 600€ HT
- Ajout Mobilier fixe de la médiathèque (Meuble le long de la façade vitrée et le long de la salle de spectacle) : 24 900€ HT
- Passage coque autour des gradins en parement bois en remplacement des plaques de plâtres peintes : + 36 000€ HT
- Photovoltaïque en toiture, cpis ossature support (300m²) : 120 000€ HT
- Moins valeur pour équipement immobilier scénique uniquement (faux gril, passerelles [hors lots scénico], équipes, rideaux, câblages et connectiques son et lumière, sonorisation du hall, retours loges). Mobilier mobile non compris (projecteurs, amplification, consoles) : - 30 000€ HT

MONTANTS HT SALLE DE SPECTACLE	MONTANTS HT ECOLE DE MUSIQUE	MONTANTS HT MEDIATHEQUE
64 400,00 €	32 200,00 €	43 400,00 €
603 000,00 €	301 500,00 €	406 500,00 €
127 000,00 €	-	80 000,00 €
-	95 000,00 €	15 000,00 €
178 388,00 €	88 194,00 €	120 216,00 €
105 246,00 €	62 624,00 €	70 928,00 €
83 280,00 €	41 630,00 €	56 110,00 €
110 400,00 €	55 200,00 €	74 400,00 €
68 700,00 €	33 350,00 €	44 980,00 €
37 720,00 €	18 960,00 €	25 420,00 €
26 220,00 €	13 110,00 €	17 670,00 €
386 500,00 €	200 000,00 €	250 000,00 €
95 000,00 €	81 000,00 €	65 000,00 €
17 500,00 €	17 500,00 €	-
76 500,00 €	-	-
66 000,00 €	-	-
24 500,00 €	-	-
25 400,00 €	-	-
55 500,00 €	-	-
141 660,00 €	70 840,00 €	95 480,00 €

2 240 916,89 €

1 092 008,00 €

1 365 076,00 €

Taux de tolérance : ± 5 %
 Valeur : juillet 2019

Envoyé en préfecture le 10/01/2020

Reçu en préfecture le 10/01/2020

Affiché le **13/01/2020**

ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_25-DE

Construction du Pôle Culturel Eugène Le Couvieur APD

Jéudi 19 Décembre 2019



atelier vignaudt x laure - 23, rue Louis Lumière • 44000 NANTES • t : 02 51 25 02 49
www.vxl.fr

Envoyé en préfecture le 10/01/2020

Reçu en préfecture le 10/01/2020

Affiché le 13/01/2020

ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_25-DE

SOMMAIRE

Plan de situation	p. 04
Plan de toiture	p. 05
Plan du rez-de-chaussée	p. 06
Plan du R+1	p. 07
Ambiances du Pôle Culturel	p. 08
Coupes	p. 10
Façades	p. 11
Perspective mise à jour	p. 13
Paysage : la scène estrade	p. 14
Géothermie	p. 15
Tableau de surfaces	p. 18

Plan de situation

Envoyé en préfecture le 10/01/2020
Reçu en préfecture le 10/01/2020
Affiché le 13/01/2020
ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_25-DE

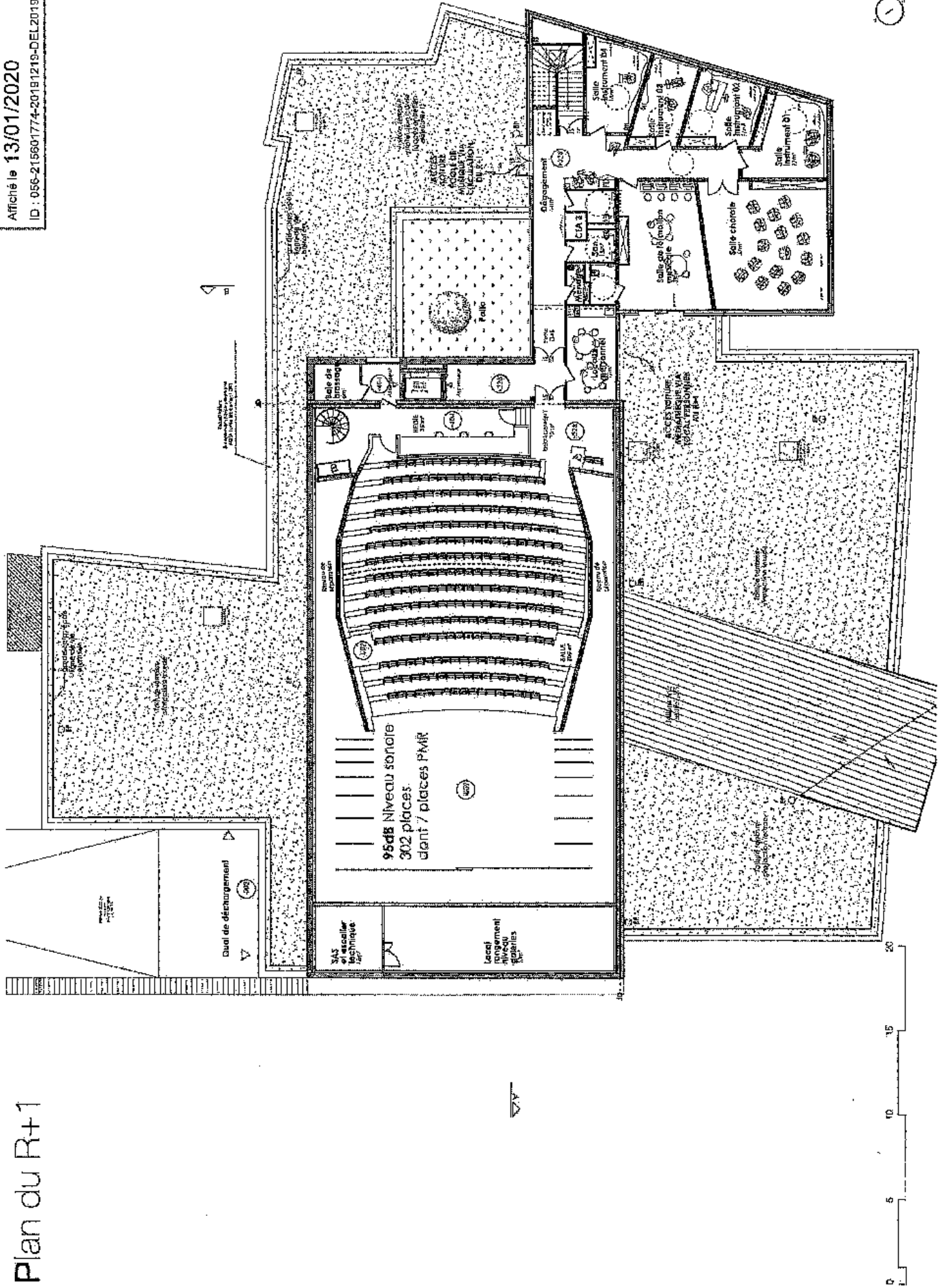


Place St Michel
P



Plan du R+1

Envoyé en préfecture le 10/01/2020
 Reçu en préfecture le 10/01/2020
 Affiché le 13/01/2020
 ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_25-DE

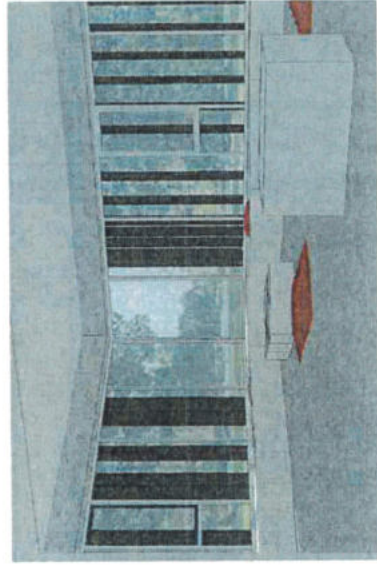


Ambiances au sein du Pôle Culturel

Scénarios d'ensoleillement au 21 Juin



12h30



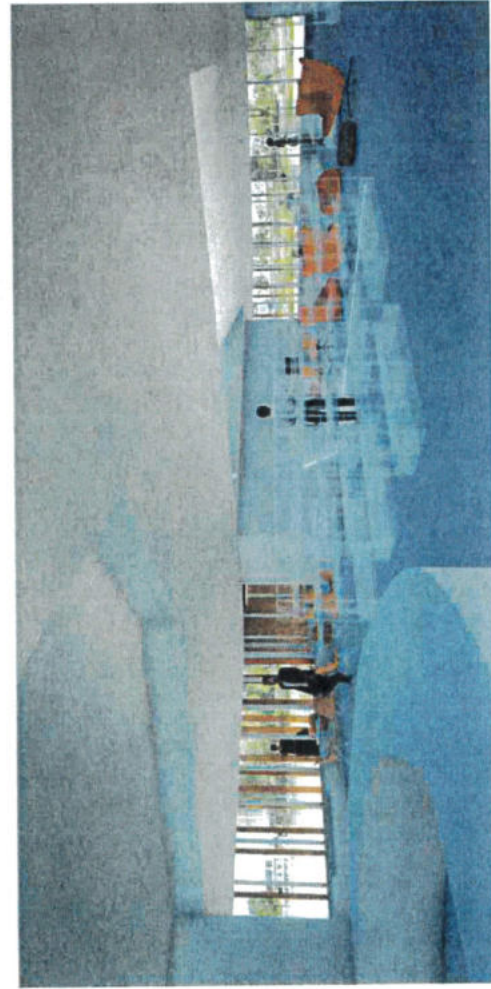
14h



16h30

Médiathèque

Envoyé en préfecture le 10/01/2020
Reçu en préfecture le 10/01/2020
Affiché le 13/01/2020
ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_25-DE



Vue depuis la banque d'accueil



Vue sur le parc

Envoyé en préfecture le 10/01/2020

Reçu en préfecture le 10/01/2020

Affiché le 13/01/2020

ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_25-DE

Salle de spectacle



Axonométrie générale



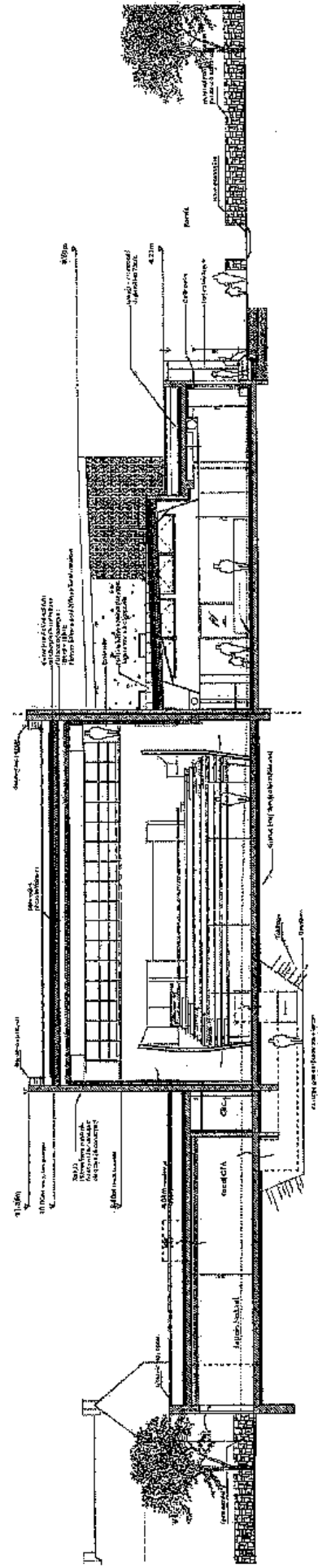
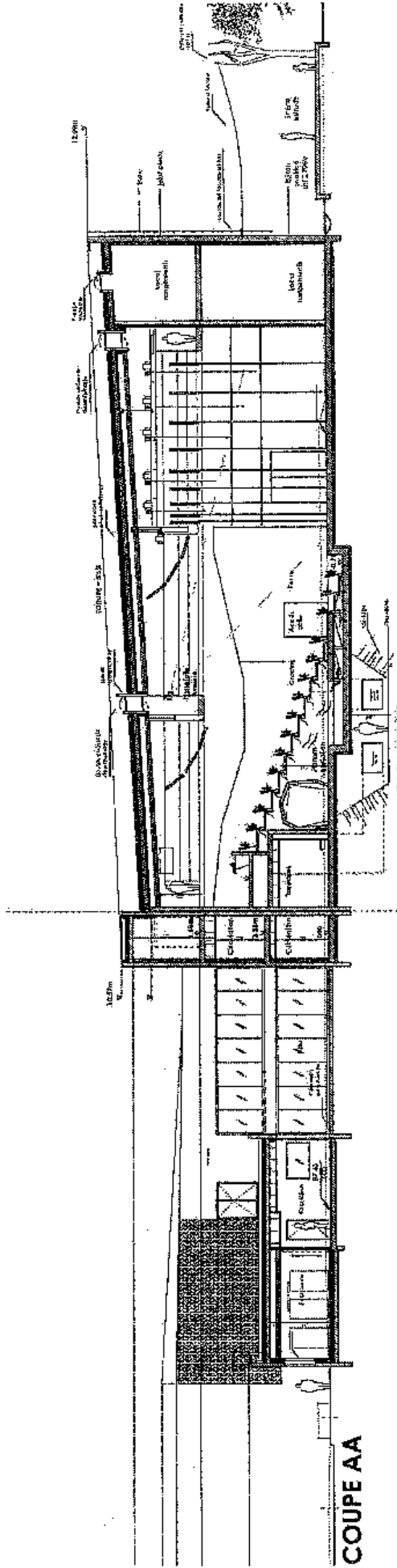
Depuis la scène

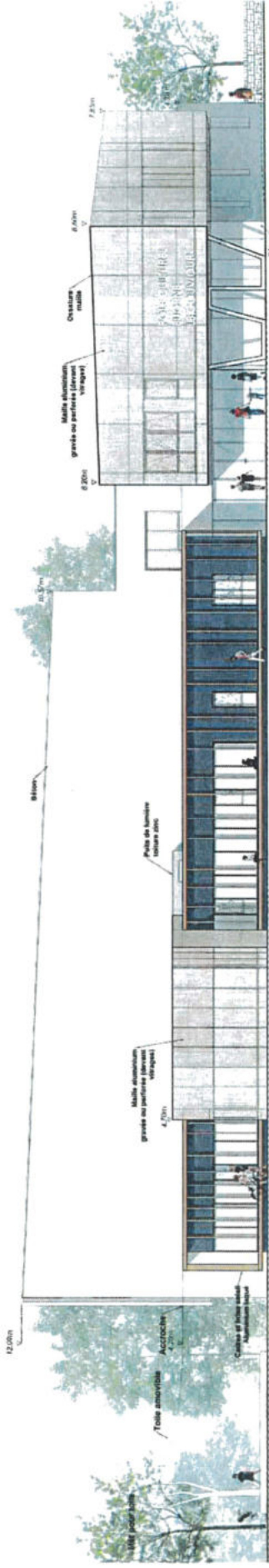


Depuis la régie

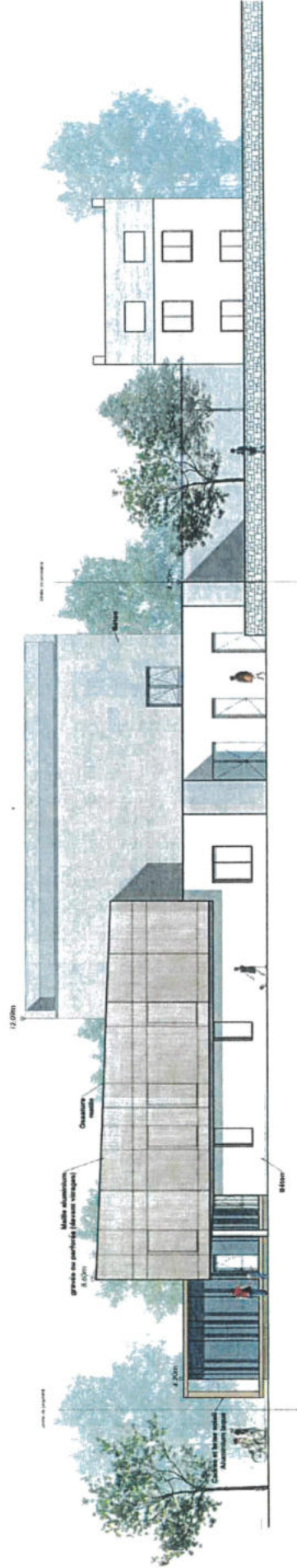
Envoyé en préfecture le 10/01/2020
 Reçu en préfecture le 10/01/2020
 Affiché le 13/01/2020
 ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_26-DE

Coupes





SUD

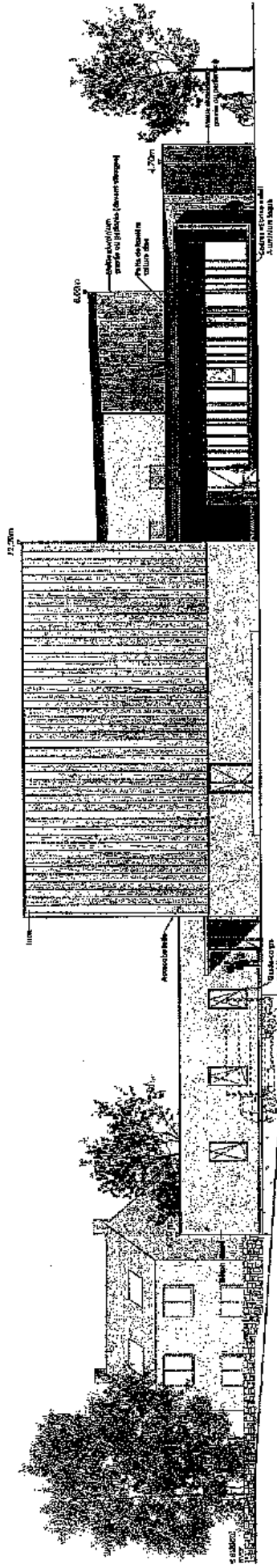


EST

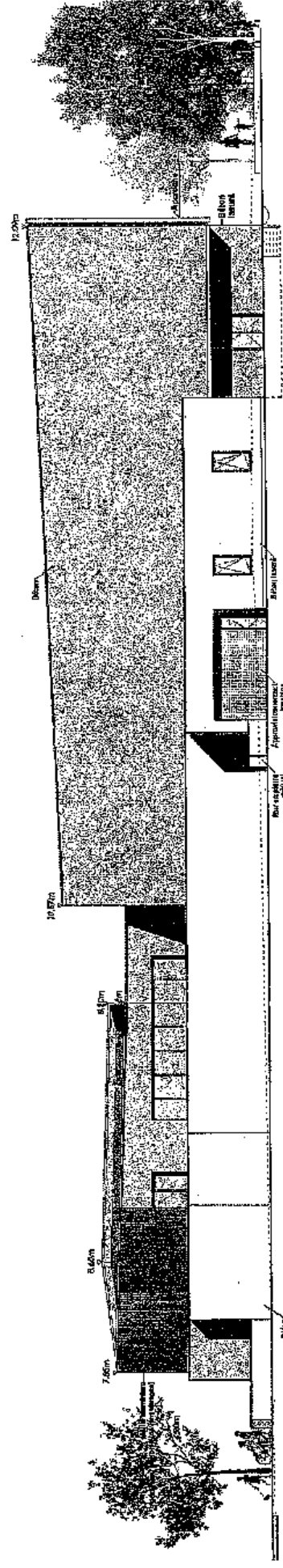


Façades

Envoyé en préfecture le 10/01/2020
 Reçu en préfecture le 10/01/2020
 Affiché le 13/01/2020
 ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_25-DE



OUEST



NORD



Perspective d'entrée mise à jour

Envoyé en préfecture le 10/01/2020

Reçu en préfecture le 10/01/2020

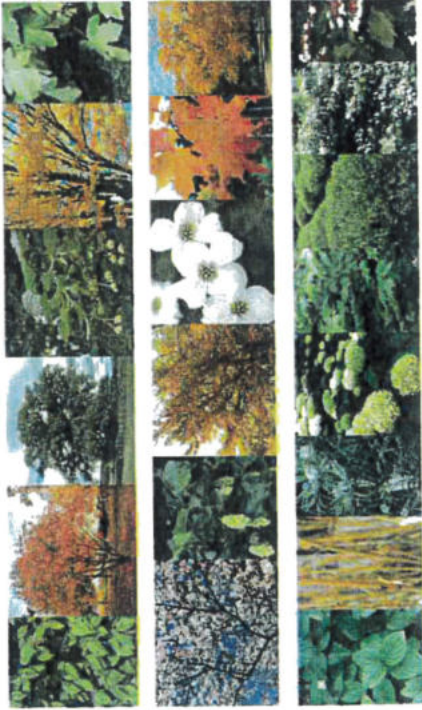
Affiché le 13/01/2020

ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_25-DE



Paysage

Palette végétale



Revêtements extérieurs

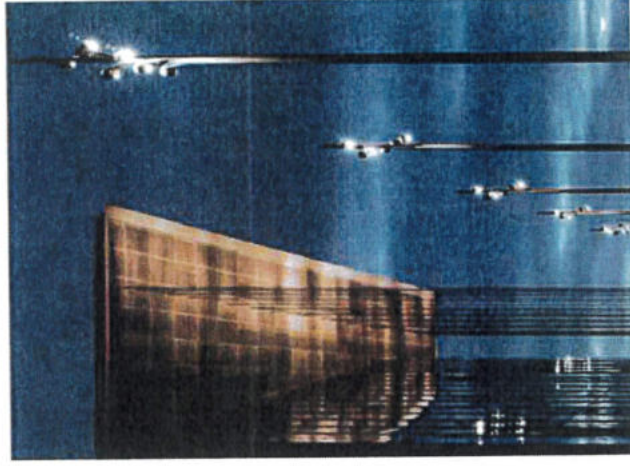


Mobilier urbain

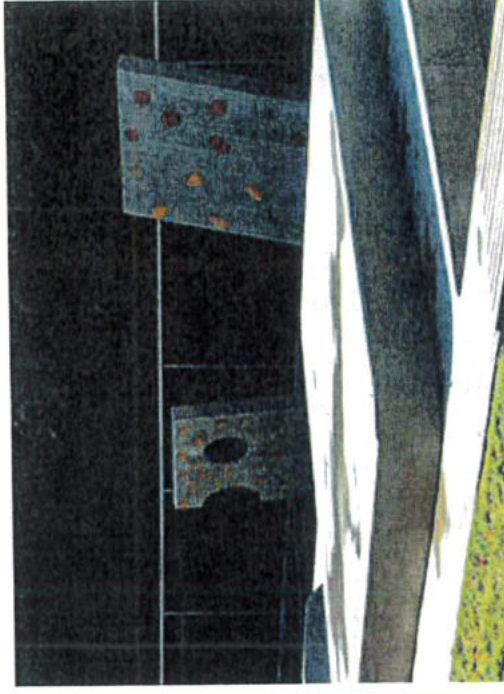


1% culturel

Envoyé en préfecture le 10/01/2020
Reçu en préfecture le 10/01/2020
Affiché le 13/01/2020
ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_25-DE



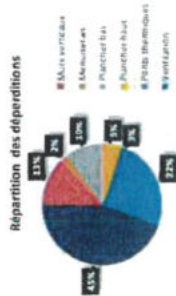
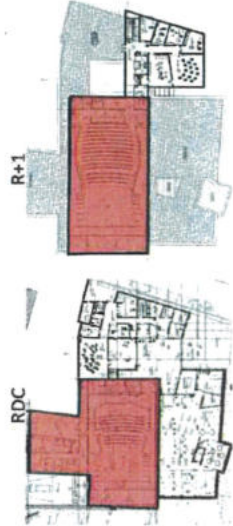
Mise en lumière



Scène estrade



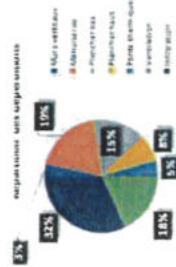
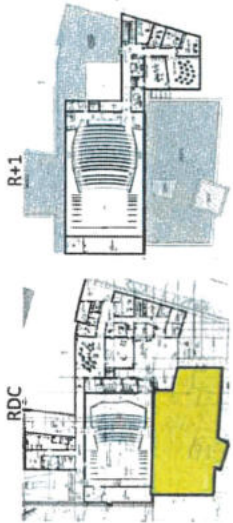
Salle de spectacle



TOTAL :

Dépense	52,38 kW
Puissance à installer	62,80 kW

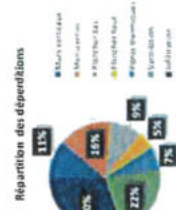
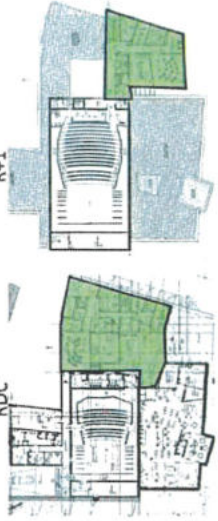
Médiathèque



TOTAL :

Dépense	22,17 kW
Puissance à installer	26,61 kW

Hall et école de musique



TOTAL :

Dépense	35,67 kW
Puissance à installer	42,81 kW

Puissances totales à installer : Chauffage : 133 kW et rafraichissement 102 kW

Thermique : Consommation / Simulation Thermique Dynamique

Envoyé en préfecture le 10/01/2020

Reçu en préfecture le 10/01/2020

Affiché le 13/01/2020

ID : 056-215601774-20191219-DEL2019_08_25-DE

Solution base



Pompe à chaleur Air/Air



VRV réversibles



Chaudière gaz
+ radiateurs
+ plancher chauffant

Solution 1



Pompe à chaleur Air/Air



VRV réversibles



Pompe à chaleur Air/Eau
+ radiateurs
+ plancher chauffant

Solution 2

Géothermie = Production commune



CTA double flux

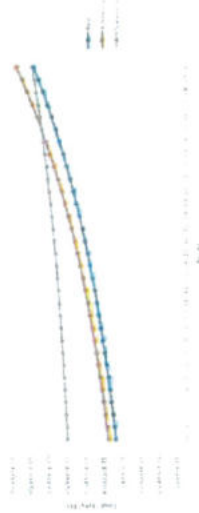


Ventilo-convecteurs



radiateurs
+ plancher chauffant

Comparatifs des 3 solutions



Couts : investissements / maintenance / énergie

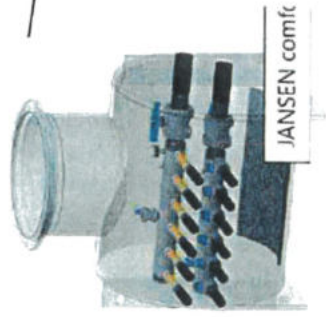


Emission CO₂

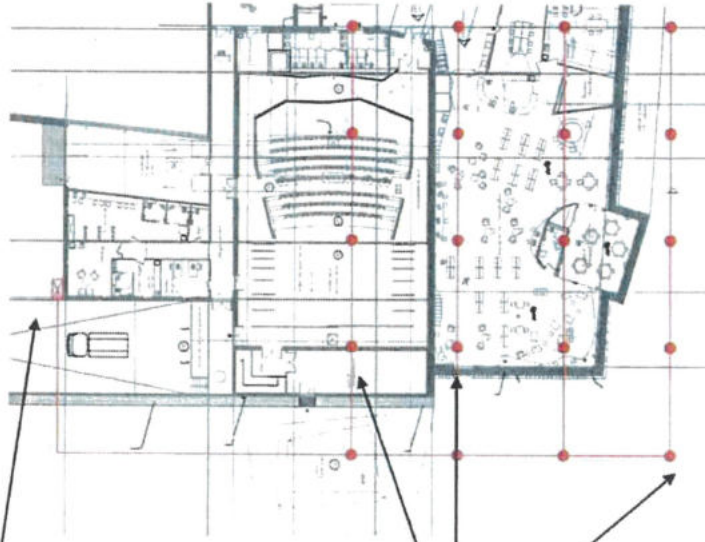


Principe géothermie

Regard enterré



VRD



Sondes géothermiques



Local technique

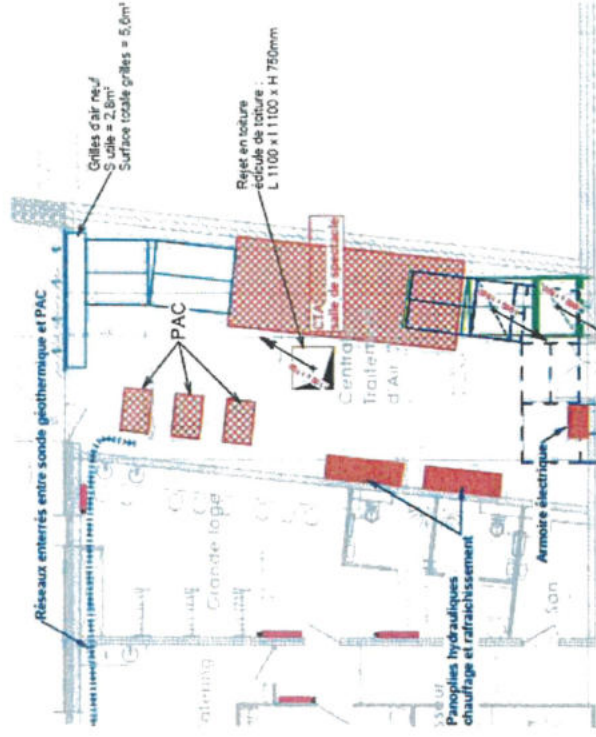


Tableau de surfaces

PLUVIGNER - Pôle Culturel				
Ensemble fonctionnel	N°	Local	Surfaces	
			PROGRAMME	CONCOURS
Hall d'accueil		1	210 m²	202 m²
	1.1	Hall principal	150 m²	150 m²
	1.2	Buvette	20 m²	20 m²
	1.3	Salle	40 m²	32 m²
Médiathèque		2	525 m²	537 m²
	2.1	Espaces de consultation	390 m²	414 m²
	2.2	Baraque d'accueil	15 m²	16 m²
	2.3	Espace groupes, scolaires	30 m²	27 m²
	2.4	Salle de réunion	30 m²	30 m²
	2.5	Salle	15 m²	4 m²
	2.6	Bureau de direction	15 m²	15 m²
	2.7	Atelier - Magasin	30 m²	32 m²
Ecole de musique		3	349 m²	361 m²
	3.1	Salle d'instrument 1	16 m²	16 m²
	3.2	Salle d'instrument 2	16 m²	15 m²
	3.3	Salle d'instrument 3	16 m²	15 m²
	3.4	Salle d'instrument 4	16 m²	18 m²
	3.5	Salle Piano	20 m²	20 m²
	3.6	Salle percussions	30 m²	32 m²
	3.7	Salle orchestre	80 m²	84 m²
	3.8	Salle chorale	60 m²	57 m²
	3.9	Salle de formation musicale	40 m²	39 m²
	3.10	Bureau de direction	15 m²	14 m²
	3.11	Salle des professeurs	15 m²	16 m²
	3.12	Local de stockage	10 m²	21 m²
	3.13	Salle FBC	15 m²	10 m²
	HP	Salle	compartimentaire)	5 m²
	HP	Salle	formation (grande	3 m²
	HP	Salle	réseaux	3 m²
Salle de spectacle		4	740 m²	690 m²
	4.1	Grands	400 m²	360 m²
	4.2	Séjour	200 m²	195 m²
	4.3	Grande loge	30 m²	30 m²
	4.4	Petite loge	15 m²	16 m²
	4.5	Salle	15 m²	10 m²
	4.6	Local technique	20 m²	15 m²
	4.7	Local de rangement	30 m²	142 m²
	4.8	Atelier du régisseur	15 m²	16 m²
	4.9	Bureau de l'action culturelle	15 m²	14 m²
	HP	Salle	réseaux	22 m²
	HP	Salle	réseaux	22 m²
Espaces communs		5	65 m²	54 m²
	5.1	Local du personnel	20 m²	18 m²
	5.2	Salle	15 m²	10 m²
	5.3	Local de ménage	15 m²	14 m²
	5.4	Toilettes publiques extérieurs	15 m²	12 m²
	HP	Local	CTA	82 m²
Espaces extérieurs		6		2035 m²
	HP	Local	d'échouage et rampe	233 m²
	HP	Salle	estrade	81 m²
	HP	Salle		1033 m²
	HP	Parvis et trottoir	Avenue Ch. d'G	587 m²
	HP	Parvis		67 m²
	HP	Cour	biasons	34 m²
Total hors espaces extérieurs			1889 m²	1843 m²
Différence CONCOURS/APD				61 m²

Association pour la valorisation du patrimoine du pays d'Auray

STATUTS

PREAMBULE

Le territoire alréen est riche d'un patrimoine exceptionnel et varié (mégalithes, chapelles, forteresses, sites...).

Détour d'art est né en 2007 au cœur du site de Sainte-Anne-d'Auray et de son office de tourisme afin de valoriser le patrimoine religieux. Très tôt et naturellement, un rapprochement s'est fait avec l'Académie de Musique et d'Arts Sacrés, important centre culturel d'intérêt communautaire, au travers du festival *Chapelles en concert* et des actions communes de valorisation du patrimoine.

L'Académie de Musique et d'Arts Sacrés et Détour d'art sont des projets culturels forts à grand rayonnement reconnus par le Département, la Région et l'Etat. A l'heure où il n'est plus possible de faire porter Détour d'art par un office de tourisme, les présents statuts posent les bases d'une synergie communautaire à destination de toutes les communes. L'association ainsi créée vise la pérennité et le renforcement de l'action engagée.

ARTICLE PREMIER - NOM

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts et ceux qui pourraient y adhérer par la suite une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :
Association pour la valorisation du patrimoine du pays d'Auray

ARTICLE 2 - OBJET

Cette association a pour objet la mise en valeur du patrimoine historique et religieux situé sur les communes du ressort de la communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique.

Pour cela, l'association mettra en œuvre des dispositifs de médiation, d'évènementiel, de valorisation et de promotion conformes à son objet, tels que l'évènement « Détour d'art en pays d'Auray ».

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé au 11 rue de Vannes, 56 400 Sainte-Anne d'Auray dans les locaux de l'Académie de Musique et d'Arts Sacrés.

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

Article 4 - DUREE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de quatre collèges.

Collège 1 : les membres représentant le membre de droit

L'Académie de Musique et d'Arts Sacrés est adhérente de droit de l'association pour la valorisation du patrimoine du pays d'Auray.

Collège 2 : les membres adhérents issus des institutions publiques

Sont membres adhérents les collectivités, groupements de collectivités, sociétés publiques (personnes morales) du ressort géographique de l'objet de l'association qui s'acquitteront annuellement d'une cotisation dont le montant sera fixé par l'Assemblée Générale et indiqué dans le règlement intérieur.

Chaque membre adhérent est représenté par une personne désignée par l'institution de référence, à l'exception de la Communauté de communes représentée par deux personnes.

Collège 3 : les membres représentant les acteurs de promotion du patrimoine

Ces membres viennent des comités de chapelle, des gestionnaires de site ou autres acteurs de promotion du patrimoine du ressort géographique de l'objet de l'association. Chaque structure désigne un représentant.

Collège 4 : les membres qualifiés

Sont membres qualifiés les personnes qui justifient d'une compétence spécifique et d'une expérience reconnue en lien direct avec l'objet de la présente association. Ces membres au nombre de trois sont proposés par l'Académie de Musique et d'Arts Sacrés et approuvés par l'Assemblée Générale de la présente association.

ARTICLE 6 - ADMISSION

Les représentants du **Collège 1 (membre de droit)** sont admis à la condition suivante :

- Personnes majeures reconnues par l'Académie de Musique et d'Arts Sacrés
- Agrément du conseil d'administration de l'association
- Acquiescement de la cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale

Les représentants du **Collège 2 (institutions publiques)** sont admis aux conditions suivantes :

- Personnes majeures
- Désignation par l'organe dirigeant selon les modalités réglementaires
- Demande d'adhésion formulée par courrier écrit adressé à l'association
- Acquiescement de la cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale

Les représentants du **Collège 3 (acteurs de la promotion du patrimoine)** sont admis aux conditions suivantes :

- Personnes majeures
- Désignation par l'organe de rattachement selon les modalités réglementaires
- Demande d'adhésion formulée par courrier écrit adressé à l'association
- Acquiescement de la cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale

Les représentants du **Collège 4 (membres qualifiés)** sont admis aux conditions suivantes :

- Personnes majeures
- Demande d'adhésion formulée par courrier écrit adressé à l'association
- Acquiescement de la cotisation annuelle fixée par l'Assemblée Générale

ARTICLE 7 - COTISATIONS

Le montant des cotisations est fixé par l'Assemblée Générale, et peut être variable selon les Collèges de membres.

ARTICLE 8. - RADIATIONS

La qualité de membre se perd par :

- a) La démission;
- b) La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par courrier à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.

ARTICLE 9. - AFFILIATION

La présente association peut adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration.

ARTICLE 10. - RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- 1° Le montant des cotisations
- 2° Les subventions émanant d'organismes publics ou privés, ou de collectivités
- 3° les recettes des manifestations organisées par elle
- 4° toutes autres ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur

ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient.

Elle se réunit une fois chaque année.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du Président. L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles à verser par les différentes catégories de membres (cf. article 5 Composition).

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents.

Le Collège 1 « membre de droit » est représenté par 3 titulaires.

Les membres du Collège 2 « Institutions publiques » sont chacun représentés par 1 titulaire, à l'exception de la Communauté de communes représentée par 2 titulaires, tous réglementairement désignés par l'organe décideur du membre représenté.

Les membres du Collège 3 « acteurs de la promotion du patrimoine » sont chacun représentés par 1 titulaire.

Les membres du Collège 4 « membres qualifiés » sont au nombre de trois titulaires.

L'Assemblée Générale ordinaire délibère valablement à la condition que la moitié de ses membres au moins soit présente.

A défaut, le quorum n'étant pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale peut être convoquée sous quinze jours au minimum. Cette Assemblée pourra alors valablement délibérer quel que soit le nombre de personnes présentes.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix exprimées.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du conseil.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents.

ARTICLE 12 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts ou la dissolution de l'association.

Les modalités de convocation, de déroulement, de vote, et les conditions de validité des délibérations sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

ARTICLE 13 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'association est dirigée par un **conseil de 12 membres**, élus pour 3 années par l'Assemblée générale. Les membres sont rééligibles.

La répartition des sièges au Conseil d'administration est la suivante :

- Le Collège 1 « membre de droit » dispose de 3 sièges
- Le Collège 2 « institutions publiques » dispose de 6 sièges répartis comme suit : 2 sièges pour les représentants de la Communauté de communes, 3 sièges pour les représentants des communes, 1 siège pour les représentants de la SPL Tourisme

- **Le Collège 4 « membres qualifiés » dispose de 3 sièges**

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du président, ou à la demande de la moitié de ses membres.

Chaque personne membre dispose d'une voix, seuls les membres présents ont la faculté de voter.

Les décisions sont prises à la majorité des voix; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Les pouvoirs et attributions du conseil d'administration sont détaillés dans le règlement intérieur

ARTICLE 14 – LE BUREAU

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, à bulletin secret, un bureau composé de :

- 1) Un-e président-e- ;
- 2) Un à deux vice-présidents-es- ;
- 3) Un-e secrétaire, voire un-e secrétaire adjoint-e
- 4) Un-e trésorier-e, voire un-e trésorier-e adjoint-e-

Ces fonctions n'étant pas cumulables. Les pouvoirs et attributions du bureau sont détaillés dans le règlement intérieur.

ARTICLE 15 – INDEMNITES

Toutes les fonctions assumées par les membres, y compris celles des membres du conseil d'administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles.

ARTICLE – 16 - REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration, qui le fait approuver par l'assemblée générale.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

ARTICLE - 17 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 12, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

Article – 18 LIBERALITES :

L'article 6 de la loi du 1^{er} juillet 1901 s'applique à la présente association.

Le rapport et les comptes annuels, tels que définis à l'article 11 (y compris ceux des comités locaux) sont adressés chaque année au Préfet du département.

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétents et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

« Fait à....., le.... 20.. »

Signatures de deux représentants (nom, prénom et fonction) au minimum, nécessaires pour la formalité de déclaration de l'association.

PROJET

CONVENTION D'ASSISTANCE A LA NUMERISATION ET A LA MISE EN LIGNE DES DOCUMENTS D'URBANISME SUR LE GEOPORTAIL DE L'URBANISME ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AURAY QUIBERON TERRE ATLANTIQUE ET LA COMMUNE DE PLUVIGNER

Entre les soussignés

La Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique, représentée par son Président, Monsieur Philippe LE RAY, autorisé à signer la présente convention par décision n°2019DP/..... du,

Ci-après dénommée la Communauté de communes, d'une part,

Et

La Commune de PLUVIGNER, représentée par son Maire, Monsieur Gérard PILLET, autorisé à signer la présente convention par n°..... du,

Ci-après dénommée la Commune, d'autre part.

Préambule :

L'ordonnance n° 2013-1184 du 19 décembre 2013 relative à l'amélioration des conditions d'accès aux documents d'urbanisme et aux servitudes d'utilité publique pose le principe de création d'un Géoportail de l'Urbanisme (GPU) sur lequel le citoyen doit pouvoir accéder aux Plans Locaux d'Urbanisme (PLU) et Schémas de Cohérence Territoriale (SCOT) de toutes les collectivités. Elle oblige, depuis le 1er janvier 2016, les collectivités compétentes à mettre en ligne leur document d'urbanisme en vigueur sur le GPU ou à défaut sur leur site Internet. A partir du 1er janvier 2020, et pour s'assurer de la mise en ligne des documents d'urbanisme sur le GPU et de leur actualisation régulière, elle va conditionner leur opposabilité à cette mise en ligne.

Les documents d'urbanisme des 24 communes de la Communauté de communes ont déjà fait l'objet d'une numérisation selon les standards nationaux édictés par le Conseil National de l'Information Géographique (CNIG). Cette prestation a été réalisée précédemment par le Pays d'Auray, en partenariat et avec le soutien financier de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) de Bretagne. La Communauté de communes, dans le cadre de la mutualisation de son ingénierie avec le Pays en matière de Systèmes d'Information Géographique (SIG), a assuré le suivi, le contrôle et la mise en ligne, sur le web-SIG du Pays, des données produites par le prestataire du Pays.

Elle a également pris en charge en interne la numérisation de certaines procédures simples de modification des documents d'urbanisme.

Dans le cadre de cette organisation la numérisation s'effectuait postérieurement à l'approbation du PLU avec un délai de quelques mois (4 à 6 mois pour une révision complète) pour aboutir à la mise en ligne des données.

Au regard des prochaines obligations réglementaires, il n'est pas envisageable qu'un PLU approuvé n'entre en application que quelques mois après, dans l'attente de sa mise en ligne sur le GPU. Aussi une nouvelle organisation est proposée aux communes dans le cadre de la présente convention.

Pour respecter les délais et faire en sorte que le PLU soit opposable dès les mesures de publicité accomplies suite à son approbation, le prestataire en charge de la procédure de PLU est désormais le mieux placé pour procéder à la numérisation : il peut en effet construire le règlement graphique, en format SIG et dans le bon standard, au fur et à mesure des réunions de travail du PLU.

Néanmoins, consciente de la complexité et technicité d'une numérisation, et partant du constat que peu de communes ont les capacités en interne de contrôler le travail de leur prestataire en la matière, la Communauté de communes se propose de leur apporter un service gratuit d'assistance à maîtrise d'ouvrage en la matière. Les PLU étant une donnée importante pour l'ensemble des missions et projets de la Communauté, elle profitera en retour d'une donnée fiable, homogène et à jour sur l'ensemble de son territoire.

La présente convention détaille pour cela les rôles et obligations de chacune des parties dans cette mission d'assistance.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'assistance à la numérisation et à la mise en ligne des PLU des communes sur le Géoportail de l'Urbanisme par la Communauté de communes ; ces deux services étant indissociables dans le cadre de cette convention.

Elle précise les rapports et responsabilités de chacune des parties dans cette tâche qui part du lancement de la procédure d'évolution du PLU par la commune jusqu'à la validation de la mise en ligne de cette procédure approuvée sur le GPU par celle-ci.

Il est rappelé que le Maire reste seul compétent pour valider la publication du PLU sur le Géoportail après son dépôt par la Communauté de communes et que la désignation de la communauté de communes comme délégataire n'est pas exclusive : la commune peut désigner plusieurs délégataires.

ARTICLE 2 : Champ de la convention

La présente convention s'applique à toutes les procédures d'évolutions des documents d'urbanisme de la commune, lancées à compter de sa signature (révision, révision allégée, modification, modification simplifiée, déclaration de projet...). Pour les procédures en cours, une assistance spécifique pourra être conclue selon des modalités à définir d'un commun accord au regard de l'avancée de celles-ci et des modalités de numérisation initialement prévues par la commune.

La mission d'assistance comporte 4 phases principales :

- la préparation amont de la numérisation
- la numérisation de la procédure d'évolution ou de l'annulation partielle du PLU et son contrôle
- la préparation du dépôt sur le GPU
- le dépôt et la publication sur le GPU

Les rôles et obligations respectives de chacune des parties sont détaillés aux articles 3 et 4 pour chacune de ces phases.

ARTICLE 3 : Engagements de la Commune

La Commune, sous l'autorité de son Maire, et/ou le prestataire en charge de la procédure d'évolution du PLU, assure les tâches suivantes :

3.1 : Préparation amont de la numérisation

La commune s'engage à informer la Communauté de communes de toute volonté ou lancement d'une procédure d'évolution de son document d'urbanisme. Ceci permettant d'intégrer le plus en amont possible l'accompagnement de la commune dans le plan de charge des agents de la Communauté de communes missionnés pour l'assister.

Cas d'une procédure réalisée en régie :

Si la commune choisit de réaliser cette procédure en régie, elle désigne un agent référent sur le volet numérisation qui sera en charge des échanges techniques avec la Communauté de communes. Un temps d'échange est organisé entre les agents de la Communauté de communes (agents en charge du SIG et/ou du suivi des PLU) et ce référent pour préparer la numérisation du document :

- communication et échange sur le standard national en vigueur,
- fourniture de modèles de fichiers SIG correspondant à ce standard ou du précédent PLU numérisé,
- analyse de l'ampleur des modifications à apporter et échange sur les compétences techniques en commune,
- ...

Si la Commune ne dispose pas de compétence suffisante en interne pour procéder à la numérisation de cette procédure, la Communauté de communes pourra lui proposer des cabinets à même de réaliser la prestation. Si les modifications à apporter sont de faible importance, et après vérification du plan de charge et des capacités de sa cellule SIG, la communauté de communes pourra réaliser en interne la modification des fichiers SIG.

Il reviendra toutefois à la commune de mettre en page (date, légende, représentation graphique...) et d'éditer le règlement graphique en format PDF en interne ou en ayant recours à un prestataire.

Cas d'une annulation partielle :

La Communauté de communes se chargera de la mise à jour des fichiers SIG du règlement graphique pour intégration au Web-SIG et au logiciel d'instruction Geoxalis. Un dépôt sur le Géoportail pourra être réalisé si la commune le souhaite, étant entendu qu'il n'y aura pas de mise à jour du règlement graphique en format PDF sauf si la commune le souhaite expressément, auquel cas cette mise à jour lui incombera selon les modalités évoquées au paragraphe ci-dessus.

Cas d'une procédure confiée à un prestataire :

Dans le cas où la commune prévoit de se faire accompagner sur sa procédure par un bureau d'études spécialisé, elle s'engage à échanger avec la Communauté de communes en amont sur son cahier des charges de façon à intégrer au marché les éléments relatifs à la prestation de la numérisation du PLU et sa bonne articulation avec l'accompagnement réalisé par la Communauté de communes. La commune indiquera à cette étape, les outils qu'elle utilise et auxquels les fichiers du PLU devront également être intégrés.

Dans ce cahier des charges seront notamment intégrés les points suivants :

- la nécessité une fois le prestataire retenu que celui-ci ait un temps d'échange spécifique avec la Communauté de communes sur la question de la numérisation en début de procédure. Cet échange devant permettre de bien caler le planning de travail sur la numérisation avec la Communauté de communes, de fournir les supports et modèles nécessaires, de clarifier si nécessaire les attendus et la mission d'assistance de la Communauté de communes, etc ;
- les missions du prestataire relatives à la numérisation et les échanges qu'il devra avoir avec la Communauté de communes au titre de la présente mission d'assistance ;
- les livrables attendus aux différentes étapes du PLU et les points de contrôle de ceux-ci par la Communauté de communes. Il sera notamment demandé le respect des prescriptions du standard CNIG en vigueur (à annexer au cahier des charges) et le respect des prescriptions de la Communauté de communes (qualité des données, champs d'information spécifiques, reprise complète de toutes les pièces du PLU et non pas seulement des parties modifiées...) visant à la bonne intégration des fichiers dans ses logiciels et le web-SIG et/ou dans ceux de ses partenaires (communes et plate-forme GéoBretagne notamment) ;
- les modalités de paiement du prestataire sur le volet numérisation pour garantir la bonne réalisation des travaux et s'assurer que l'opposabilité du document ne prenne pas de retard du fait de problèmes de numérisation. En la matière, un solde significatif devra être réservé à la validation du dépôt par le GPU.

3.2 : numérisation du PLU et contrôles

Une fois la procédure lancée, le temps d'échange précédemment évoqué est organisé pour cadrer la numérisation et s'assurer que les fichiers utilisés pour cela sont les bons. Un compte-rendu est établi par la Communauté de communes et validé par la commune.

Le prestataire ou la commune engage ensuite la numérisation suivant ces éléments. Elle ne revient vers la Communauté de communes qu'en amont des phases d'arrêt (révision, révision simplifiée), d'enquête publique (modification, déclaration de projet) ou de mise à disposition du public (modification simplifiée). A cette étape, la commune ou son prestataire communique à la Communauté de communes la version numérisée du PLU pour qu'elle contrôle la conformité des fichiers aux prescriptions préalablement établies.

En cas de problèmes ou d'erreurs, la commune s'engage à corriger ou faire corriger par son prestataire les défauts révélés lors de ces contrôles. La Communauté de communes pourra saisir et échanger directement avec le prestataire avec l'accord de la commune.

La commune transmet la version corrigée avant approbation de la procédure pour contrôle final. Elle s'engage à ne pas approuver le PLU tant que ce contrôle n'a pas été achevé et les erreurs corrigées dans la mesure où l'arbitrage de la commune peut être nécessaire (oubli d'un zonage sur une parcelle, parcelle incluse dans 2 zonages, etc.).

Elle fait procéder aux corrections comme évoqué précédemment.

3.3 : préparation du dépôt sur le GPU

Afin de permettre à la Communauté de communes de déposer le PLU sur le Géoportail, la commune devra préalablement la désigner comme « délégataire » sur le GPU.

Si cela n'a pas déjà été fait, il reviendra à la commune de créer son compte utilisateur sur le GPU (codes fournis par la Direction Départementale des Territoires et de la Mer – DDTM - du Morbihan) et de désigner la Communauté de communes comme tel (elle pourra sur cette étape se faire assister par les agents de la Communauté de communes).

Ainsi, la Commune aura le profil utilisateur « Autorité compétente ». Une autorité compétente possède les droits de mettre en ligne les documents d'urbanisme concernant son territoire. Elle peut déléguer son droit de téléversement à un « délégataire », tout en restant maître de la publication des documents chargés sur le site par le-dit délégataire. La publication (c'est-à-dire le fait de mettre en ligne la donnée pour le public) ne peut être déléguée. C'est l'autorité compétente (ici le Maire) qui doit au final valider la publication.

La Communauté de communes aura celui de « Délégataire » : prestataire mandaté par l'autorité compétente pour déposer des données d'urbanisme sur le GPU en son nom. Elle pourra donc téléverser (sans publier) ses documents d'urbanisme et pourra également tester le dépôt sur le GPU à l'aide des outils qui y sont mis à disposition (« validateur »).

En cas de dépôt direct par le prestataire en charge de l'élaboration ou de l'évolution du PLU, la communauté de communes se réserve le droit de ne pas intégrer le PLU au web-SIG. En effet, la conformité des fichiers avec les normes du GPU ne préjuge pas de leur compatibilité avec le Web-SIG.

3.4 : dépôt et publication sur le GPU

La commune transmet à la Communauté de communes les fichiers définitifs (ensemble des fichiers PDF dont le règlement graphique et les fichiers SIG), datés du jour du conseil municipal d'approbation de la procédure, pour dépôt sur le GPU. Une fois ces fichiers téléversés par la Communauté de communes, elle peut alors publier la donnée et, en cas de prestation, procéder au règlement du solde du marché.

ARTICLE 4 : Engagements de la Communauté de communes

La Communauté de communes, sous l'autorité de son Président, assure les tâches suivantes :

4.1 : Préparation amont de la numérisation

Les services concernés de la Communauté de communes participent à la rédaction du cahier des charges, relatif au marché pris pour la procédure d'évolution du PLU. Ils fournissent tous les éléments et annexes nécessaires à la bonne exécution de la prestation et notamment le cahier des charges correspondant au standard national en vigueur.

Ils participent à la réunion préparatoire à la numérisation avec la commune et/ou le prestataire et rappellent les attendus, fournissent les documents, fichiers ou modèles nécessaires, apportent leur conseils et expertise dans la bonne organisation et planification de la mission. Ils rédigent le compte-rendu et le soumettent à validation de la commune.

4.2 : numérisation du PLU et contrôles

La Communauté de communes procède au contrôle des fichiers transmis (avant arrêt et avant approbation) : contrôle de la structure des tables, contrôles de géométrie, contrôle sur la présentation, la nomination et le stockage des données... Ils s'appuient pour cela sur des outils de contrôle internes, sur les outils de validation du GPU et sur des contrôles visuels. Ils vérifient et testent, en lien avec la commune le cas échéant, la bonne intégration des fichiers aux différents logiciels et plate-forme Identifiés en début de mission, en plus des tests de dépôt sur le GPU.

A la suite de ces contrôles la Communauté de communes fait remonter à la commune (le cas échéant au prestataire) les différents problèmes et erreurs rencontrés et peut proposer des solutions permettant de les corriger.

Elle renouvelle ces contrôles lors de la 2ème transmission par la commune et s'assure avant de téléverser sur le GPU qu'il ne subsiste plus de problème.

Les différents contrôles seront détaillés au sein d'une fiche de suivi (modèle joint en annexe).

4.3 : préparation du dépôt sur le GPU

La Communauté de communes pourra aider, si besoin est, la commune dans l'ouverture de son compte utilisateur et les démarches liées à la délégation des droits de téléversement à la Communauté de communes : fourniture de documents explicatifs, appui en commune.

Elle se tient également à la disposition de la commune pour toute information ou renseignement sur ses obligations en matière de numérisation et sur le fonctionnement et la manipulation de l'outil GPU.

4.4 : dépôt et publication sur le GPU

Une fois les fichiers purgés d'erreur, la Communauté de communes téléverse les fichiers sur le GPU dans les 15 jours qui suivent la dernière transmission. Elle en informe sans délai la commune pour que celle-ci puisse définir avec précision à quelle date son document sera exécutoire.

ARTICLE 5 : Modalités des échanges entre la commune et la Communauté de communes

Un référent technique est désigné au sein des équipes de la Communauté de communes (agent en charge du SIG ou du suivi des PLU) pour assister la commune tout au long de sa procédure.

La commune fait de même de son côté. Elle peut désigner directement un agent de son prestataire en accord avec celui-ci mais désigne dans ce cas néanmoins un référent en interne qui recevra copie des échanges de messages.

Sauf nécessité technique, l'ensemble des échanges et remontées se feront de référent à référent de façon à éviter les pertes d'information, charge à chacun d'eux de relayer auprès des autres personnes intéressées le cas échéant.

ARTICLE 6 : Durée et prise d'effet

La présente convention est conclue pour une période de 3 ans à compter du 1^{er} janvier 2020 et est reconductible tacitement une fois pour une durée identique à défaut d'une dénonciation intervenant dans les délais et formes prévues à l'article 7.

ARTICLE 7 : Résiliation

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis d'un mois.

D'un commun accord entre les parties, ce délai de préavis peut être raccourci.

En cas de résiliation, les missions d'assistance en cours seront poursuivies selon les termes prévus dans la présente convention de façon à ne pas porter préjudice aux procédures d'urbanisme engagées.

La présente convention deviendra automatiquement caduque en cas de prise de compétence « élaboration des documents d'urbanisme » par la Communauté de communes. L'autorité compétente deviendrait en effet la Communauté de communes et celle-ci aurait, au regard des textes en vigueur, compétence pour finaliser l'ensemble des procédures de PLU engagées sur le territoire. La commune ne serait de fait plus compétente non plus sur la numérisation de ces documents.

ARTICLE 8 : Modification

Les modifications ou révisions de la présente convention, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, peuvent être réalisées par avenant.

ARTICLE 9 : Litiges

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de cette convention, les parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif compétent, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différend qui les oppose.

Fait en deux exemplaires originaux.

A Auray,

Le

Pour La Communauté de Communes
Auray Quiberon Terre Atlantique
Le Président,


Philippe LE RAY



Pour la Commune de Pluvigner
Le Maire,

Gérard PILLET

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX DE PLUVIGNER
AU BENEFICE DU LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS DE
LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AURAY QUIBERON TERRE
ATLANTIQUE**

Entre les soussignés

La Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique représentée par son Président en exercice, Monsieur Philippe LE RAY, autorisé à signer la présente convention par décision n°2019DP.....en date du....., d'une part,

Et

La Commune de Pluvigner représentée par son Maire, Monsieur Gérard PILLET, autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil municipal n° du 2019, d'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Article 1 : Mise à disposition de locaux

La Commune de Pluvigner met gratuitement à la disposition de la Communauté de communes Auray Quiberon Terre-Atlantique, pour l'exercice de ses actions en faveur de la petite enfance et plus particulièrement du Lieu d'Accueil Enfants Parents, les locaux désignés à l'article 2.

La Communauté de communes s'engage à solliciter les autorisations nécessaires à l'organisation de la mise en œuvre des actions du L.A.E.P.

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine privé de la Commune. Elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

Il est expressément convenu :

- que si la Communauté de communes cessait d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière insuffisante ou ne bénéficie plus des autorisations nécessaires à l'activité du L.A.E.P., cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque ;
- que la mise à disposition des locaux est subordonnée au respect, par la Communauté de communes, des obligations fixées par la présente convention.

Article 2 : Désignation des locaux

Les locaux concernés sont désignés comme suit :

Salle LE BORGNE
18 C rue Maréchal LECLERC
56 330 PLUVIGNER

Description :

La Commune met à disposition de la Communauté de communes en usage partagé au sein de salle LE BORGNE : le couloir, la salle périscolaire et les jeux qui y sont entreposés, les sanitaires, des étagères dédiées au stockage dans le bureau d'animation, la cuisine.

Article 3 : Etat des locaux

Les locaux mis à disposition sont en bon état.
La Communauté de communes déclare avoir visité et bien connaître les lieux.

Article 4 : Destination des locaux

Les locaux seront utilisés par la Communauté de communes à l'usage exclusif des activités du L.A.E.P.

La Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique s'engage à permettre un déroulement des activités de ce service dans les conditions matérielles et d'encadrement nécessaires (présence de deux accueillantes qui disposent de moyens matériels, pédagogiques et ludiques).

Les locaux seront occupés le lundi matin de 9h à 12h30 (sauf vacances scolaires).

La Commune s'engage à ce que :

- La salle soit prête à l'arrivée des accueillantes (9h).
- Les locaux et sols soient propres pour l'accueil de jeunes enfants (entretien du sol entre la fin de la garderie périscolaire et l'accueil LAEP)
- Le chauffage soit suffisant (19°) et la salle aérée
- Les sanitaires soient propres
- Les étagères réservées au matériel utilisé par le L.A.E.P, au sein du bureau d'animation, soient accessibles
- Les jeux non adaptés aient été débarrassés à l'aide des bacs mis à disposition par le LAEP : les poupées, les éléments de la cuisine enfant (dinette, fruits et légumes, ustensiles)
- Les jeux contenant de petites pièces, entreposés dans le meuble utilisé comme banque d'accueil à l'entrée de la salle d'activités, **ne soient pas accessibles**

De plus, la Commune s'engage à sécuriser le lieu proposé :

- La Commune doit fournir une attestation d'assurance pour les locaux utilisés dans le cadre des activités du L.A.E.P
- Les accueillantes doivent avoir accès à proximité immédiate à un téléphone. Si cela n'est pas possible, elles se muniront d'un téléphone portable. Une fiche avec les numéros d'urgence (SAMU, pompier, médecin...) sera apportée par les accueillantes.
- La salle doit être dotée d'un extincteur.

La Commune autorise la Communauté de communes à faire et conserver un double des clés permettant aux accueillantes d'accéder à la salle et au local de stockage.

Les accueillantes s'engagent à restituer la salle propre, en bon état, et à remettre en place les jeux écartés par l'ALSH, pour permettre le fonctionnement du LAEP : les jeux stockés dans les bacs prévus à cet effet : les poupées, les éléments de la cuisine enfant (dînette, fruits et légumes, ustensiles) ; ainsi que les jeux contenant de petites pièces entreposés dans le meuble utilisé comme banque d'accueil à l'entrée de l'espace d'activité.

Il est expressément convenu que tout changement de destination, qui ne serait pas autorisé par la Commune, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Article 5 : Entretien et réparation des locaux

Les droits et les obligations des parties contractantes sont réglés conformément aux dispositions du Code Civil et aux usages locaux pour tout ce qui n'est pas prévu par la convention.

La Commune s'engage à tenir les lieux clos et couverts, et à y faire toutes les réparations nécessaires par l'article 1720 du Code Civil.

La Communauté de communes devra aviser immédiatement la Commune de toute réparation à la charge de cette dernière dont elle sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenue responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Article 6 : Aménagement, transformation, embellissement des locaux

La Commune prendra à sa charge les petits travaux d'aménagements et d'agencements nécessaires à l'activité du L.A.E.P.

Les travaux qui seront réalisés par la Commune, le seront suivant les règles de l'art et conformément aux réglementations relatives à la sécurité, l'urbanisme et l'hygiène.

Par ailleurs, la Communauté de communes ne pourra prétendre à une indemnité en cas de travaux qui pourraient être entrepris par la Commune dans les locaux, pour quelque raison que ce soit et quelle qu'en soit la durée.

Article 7: Cession et sous-location

La présente convention étant consentie intuitu personae [pour cette personne nommément et pour elle seule] et en considération des objectifs décrits ci-dessus, toute cession de droits en résultant est interdite.

De même, la Communauté de communes s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers, même temporairement.

Article 8 : Durée et renouvellement

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de sa signature. Elle pourra faire l'objet d'un renouvellement exprès, pour une durée similaire, dans la limite de d'un renouvellement.

Article 9: Assurances

Les contrats d'assurance de la Communauté de communes garantissent les conséquences des dommages dont elle serait reconnue responsable.

Il appartient dans tous les cas à la Commune de déclarer à ses assureurs les dommages qui seraient subis par les biens mis à disposition de la Communauté de communes pendant leur occupation et leur utilisation par le L.A.E.P ; les assureurs de la Commune exerceront le recours contre ceux de la Communauté de communes s'ils estiment la responsabilité de celle-ci engagée.

Article 10 : Visite des lieux

La Communauté de communes devra laisser les représentants de la Commune, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir l'immeuble.

Article 11 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, y compris pour un motif d'intérêt général, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et testée sans effet.

La résiliation ne donne lieu en aucun cas à indemnisation.

La révocation pour des motifs d'intérêt général ne donnera lieu à aucune indemnisation.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas :

- de destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.
- de dissolution de la Communauté de communes par arrêté préfectoral

Article 12 : Avenant à la convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Article 13 : Election de domicile

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

- pour la Communauté de communes Auray Quiberon Terre Atlantique :
Espace tertiaire Porte Océane
40, rue du Danemark – CS 70447
56404 AURAY CEDEX
- pour la Commune de Pluvigner :
Place Saint Michel
56 330 PLUVIGNER

Tout litige résultant de l'application de la présente convention relève de la compétence des juridictions administratives.

Fait en double exemplaire,

A Auray, le

Pour la Communauté de communes Auray
Quiberon Terre Atlantique

Philippe LE RAY

Pour la Commune de Pluvigner

Gérard PILLET

