

Date de transmission de l'acte: 19/07/2024

Date de reception de l'AR: 19/07/2024

066-246600415-AU\_040\_2024-AU  
A G E D I

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION A TEMPS NON COMPLET DU SERVICE COMMUNICATION

ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ROUSSILLON CONFLENT

ET LA MAIRIE DE Prunet et Belpuig*Entre les soussignés :*

La communauté de communauté de communes Roussillon Conflent, dont le siège social est situé à 1, rue Michel Blanc, 66130 ILE SUR TÊT, représentée par son Président, Monsieur Marc BIANCHINI, dûment habilité à la signature des présentes par décision du Conseil Communautaire du 04.10.2023.

Ci-après dénommée « Roussillon Conflent » ou « la Communauté de communes ».

D'une part,

*Et*

La Commune de Prunet et Belpuig, dont le siège social est situé au  
Hameau de la Trinité  
66130 Prunet et Belpuig  
représentée par Benoit BONACAZE, régulièrement habilité à signer la  
présente convention par une délibération du 12 Avril 2024,  
Ci-après « la Commune »,

D'autre part,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 5211-4-1 III. et D. 5211-16;

VU les statuts de l'EPCI ;

*Il est arrêté et convenu ce qui suit :*

Date de transmission de l'acte: 19/07/2024

Date de reception de l'AR: 19/07/2024

066-246600415-AU\_040\_2024-AU

A G E D I

### ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Dans le souci d'une bonne organisation des services, conformément à l'article L. 5211-4-1, III, du CGCT susvisé, la Commune et Roussillon Conflent sont convenus que le service communication de Roussillon Conflent est partiellement mis à disposition de la Commune, dans l'intérêt de chacun, dans le cadre d'une bonne organisation des services et d'une recherche d'économie d'échelle au sein du périmètre fonctionnel et administratif du groupement et de ses membres.

A cet effet, le Maire de la Commune adresse directement à la Direction générale des services de la Communauté toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches ainsi confiées. Il contrôle l'exécution de ces tâches.

### ARTICLE 2 — MODALITES DE LA MISE A DISPOSITION

#### • Agents mis à disposition

La mise à disposition, à temps non complet, objet de la présente convention, concerne les agents communautaires suivants :

- Un agent de catégorie B
- Un agents de catégorie C

#### • Temps de mise à disposition

La quantité d'heures de mise à disposition des agents communautaires doit permettre de réaliser la prestation de communication décrite en Article 3.

Elle est estimée au nombre d'heure suivants :

- 8h pour l'agent de catégorie B
- 10h pour l'agent de catégorie C

#### • Modalités de mise à disposition

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-4-1 du CGCT, les fonctionnaires et agents territoriaux de tous statuts affectés au sein des services mis à disposition en application de la présente convention sont, de plein droit, mis à disposition de la Commune pour un pourcentage de leur temps correspondant à celui évoqué à l'article 2 de la présente convention. Ils sont alors placés, pendant la durée de la mise à disposition, sous l'autorité fonctionnelle du Maire.

Les agents concernés continuent de relever de la Communauté pendant la durée de la mise à disposition. Ni leurs avantages collectivement acquis ni leur régime indemnitaire ne s'en trouvent changé. L'agent mis à disposition continue à percevoir sa rémunération de Roussillon Conflent.

Les agents concernés en seront informés.

Date de transmission de l'acte: 19/07/2024

Date de reception de l'AR: 19/07/2024

066-246600415-AU\_040\_2024-AU

A G E D I

- **Mise à disposition de biens matériels**

La mise à disposition porte également sur les matériels de bureau, de travail et de locomotion qui sont liés à ce service. Les biens affectés au service mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par la Roussillon Conflent, même s'ils sont mis à la disposition de la Commune.

- **Aspect financier**

Compte-tenu du faible volume de mise à disposition et le coût financier excessif qu'induirait pour la communauté de communes la détermination d'un montant forfaitaire en fonction des coûts réels déterminé dans les conditions prévues à l'article D. 5211-16 du code général des collectivités territoriales au regard du dernier compte administratif voté de la communauté de communes, la mise à disposition de service se fait à titre gratuit.

### ARTICLE 3 - PERIMETRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE DE LA MISE A DISPOSITION

Les tâches de service proposées dans le cadre de la présente convention portent sur la conception et réalisation d'une campagne de communication sur un évènement choisi par la Commune durant l'année 2024 selon les termes suivants :

- **Objectif**

Accompagner la promotion d'un évènement communal par la création d'une campagne de communication adaptée.

- **Type d'évènement concerné**

La commune est libre de choisir l'évènement faisant l'objet de la campagne de communication.

Toutefois, celui-ci doit remplir les critères suivants :

- > manifestation à caractère culturel, touristique, sportif  
ex : fêtes de terroir, journée du patrimoine, fête du village, marché de producteurs
- > évènement unique sur l'année
- > évènement organisé par la commune

- **Livrables attendus**

- > Affiche (A3 et A4) : une maquette au format pdf
- > Communiqué de presse : un document au format word
- > Facultatif : Publications Facebook : deux documents (visuel au format jpg + texte au format word) pour annoncer l'évènement à J-10 et J-1 (date indicative)

**Attention : la prestation ne prend pas à compte l'impression des supports (affiches), la diffusion du communiqué de presse et la publication du post Facebook. Ces tâches sont assurées par la Commune.**

Date de transmission de l'acte: 19/07/2024

Date de reception de l'AR: 19/07/2024

066-246600415-AU\_040\_2024-AU

A G E D I

- **Organisation de l'exécution des tâches de service**

Elle se déroule en plusieurs phases :

<b>Choix de l'évènement</b>	La mairie communique au service communication l'évènement retenu dans le cadre de la prestation
<b>Planification</b>	Le service communication fournit un rétroplanning du projet afin d'en définir les jalons et les tâches à mener par les deux partis.
<b>Préparation</b>	Le service communication envoie par mail à la mairie un brief à remplir. Ce document permettra de cerner les attentes de la Commune et de préparer les éléments à réunir pour la réalisation des supports.  La Commune renvoie le brief rempli au service communication.
<b>Concertation</b>	Sur la base du brief, une réunion de lancement du projet (en présentiel ou à distance) est organisée afin de se mettre d'accord sur les pistes de travail et les échéances à venir, et de lancer le projet.
<b>Conception</b>	Le service communication travaille sur une piste créative et la propose à la Commune.  Cette phase s'achève à la validation de la piste créative.
<b>Réalisation</b>	Le service communication crée les supports et les soumet à la Commune.  Des navettes entre les deux partis permettent de corriger et de finaliser les supports.  Cette phase s'achève à la validation des supports par la Commune.
<b>Livraison</b>	Le service communication transmet les fichiers prêt à être diffusés à la Commune.

Comme indiqué précédemment, la mise à disposition s'achève à l'issue de la livraison des supports. Leur impression et leur diffusion sont assurées par la Commune.

- **Planification et respect des délais**

Afin que le service communication puisse planifier l'ensemble des prestations sur l'année, le choix de l'évènement doit être communiqué au service communication avant le lundi 12 février 2024.

Date de transmission de l'acte: 19/07/2024

Date de reception de l'AR: 19/07/2024

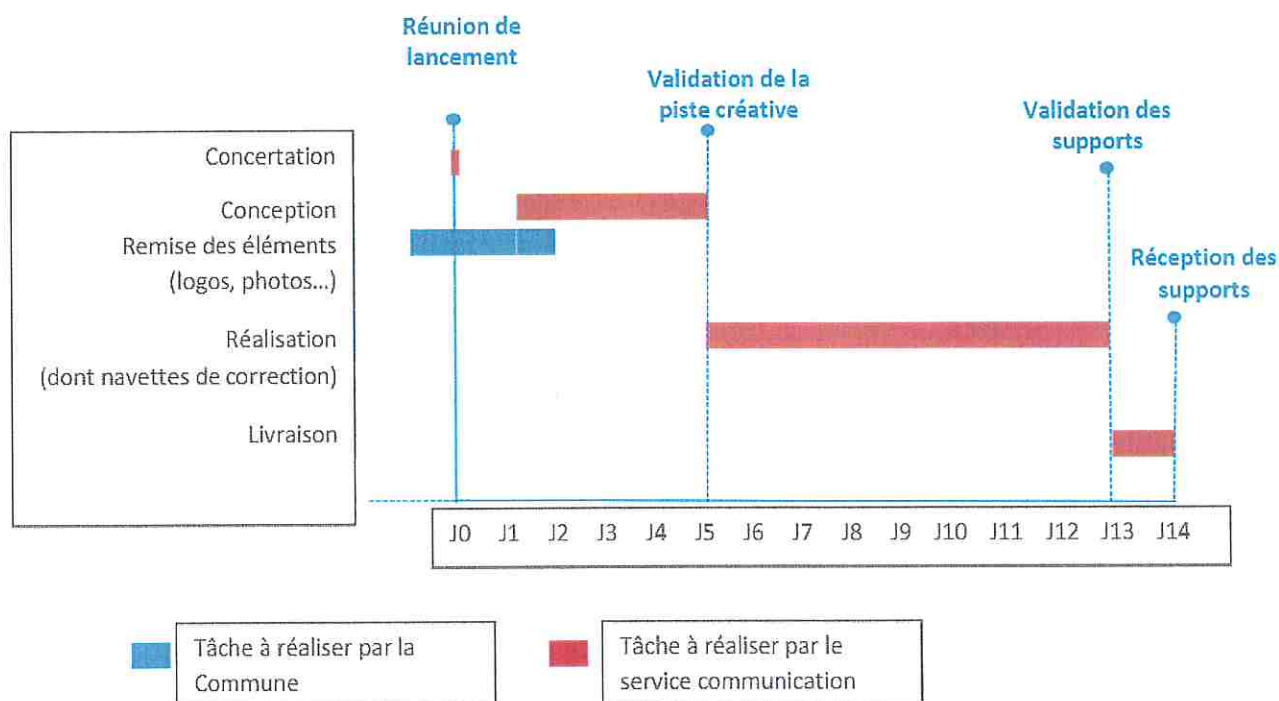
066-246600415-AU\_040\_2024-AU

A G E D I

Un rétroplanning sera ensuite réalisé pour chaque prestation et communiqué à la mairie concernée avant le vendredi 1<sup>er</sup> mars 2024.

Le rétroplanning portera sur une période de 3 semaines (soit 15 jours ouvrés) à compter de la réunion de lancement du projet et couvrira l'ensemble des phases nécessaires à la réalisation du projet de communication.

Il sera construit sur le modèle suivant :



Par souci d'organisation et afin de pouvoir absorber l'ensemble des demandes, il est impératif pour les deux partis de respecter ces délais. Le non-respect d'une échéance pourra entraîner le report du projet à une date fixée par le service communication.

Si le retard pris est jugé trop important, rendant le report du projet impossible, le projet sera annulé.

- **Demande de modifications hors-délai**

Les fichiers étant validés par la Commune avant leur livraison, aucune modification ne sera réalisée par le service communication après livraison des fichiers.

Toutefois, des exceptions pourront être faites dans les cas suivants :

Date de transmission de l'acte: 19/07/2024

Date de reception de l'AR: 19/07/2024

066-246600415-AU\_040\_2024-AU

A G E D I

- > Ajout d'une mention réglementaire liée au contexte sanitaire (ex. : port du masque obligatoire, jauge maximale...)
- > Ajout ou suppression d'un logo partenaire dans l'espace prévu à cet effet.

• **Fourniture des éléments :**

> Délai

Les éléments constitutifs de l'affiche (visuels, photos, logos) devront être envoyés en même temps que le brief rempli en phase de préparation. Un délai d'un jour suivant la réunion de lancement sera accordé pour l'envoi d'éléments complémentaires décidés au cours de la réunion.

> Qualité

Il est demandé à la mairie d'être vigilant sur la qualité des éléments transmis au service communication pour réaliser les supports, et notamment :

- les logos organisateurs et partenaires
- les photos (le service communication ne se rendra pas sur site pour prendre des photos)
- les visuels

Aussi, il est vivement conseillé de transmettre des fichiers en haute définition aux formats suivants :

- Photos : jpg, png (> 1Mo)
- Visuels et logo : ai, psd ou jpg, png (> 1mo)

Il est entendu que le service communication ne pourra pas être tenu pour responsable de la mauvaise qualité des éléments constitutifs des supports et donc de la qualité globale du support.

• **Annulation de l'évènement :**

En cas d'annulation de l'évènement, la campagne de communication sera suspendue.

Elle sera conservée et réutilisée pour assurer la promotion de l'évènement en question lorsqu'une nouvelle date est fixée. Le service communication ne prendra en charge que le changement de date, de lieu et de partenaires.

**ARTICLE 4 – DUREE ET DATE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et s'achève le 31 décembre 2024.

Elle peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par une partie à l'autre.

Date de transmission de l'acte: 19/07/2024

Date de reception de l'AR: 19/07/2024

066-246600415-AU\_040\_2024-AU

A G E D I

**ARTICLE 5 — ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

Durant la mise à disposition du service, le ou les agents concernés agiront sous la responsabilité de la Roussillon Conflent. En cas de faute lourde commise par l'une des deux parties au détriment de l'autre, la partie victime pourra engager la responsabilité de l'autre partie, par dérogation aux stipulations de l'alinéa précédent, non sans avoir tenté toute démarche amiable utile et la mise en œuvre des procédures de conciliation prévues par la présente convention.

**ARTICLE 6 — LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative, devant le Tribunal administratif compétent. Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

**ARTICLE 7 – DISPOSITIONS TERMINALES**

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés de la Commune et de Roussillon Conflent

Fait à Prunet et Belpuig, en deux exemplaires originaux, le 04 juin 2024.

Pour la Communauté de communes

Monsieur le Président

Marc BIANCHINI



Pour la Commune

Monsieur /~~Madame~~ le Maire

Benoît BONACAZÉ



Date de transmission de l'acte: 19/07/2024

Date de reception de l'AR: 19/07/2024

066-246600415-AU\_040\_2024-AU

A G E D I