

**Consultation pour la mise à disposition de locaux au sein du siège de la
Région à Clermont-Ferrand afin de promouvoir le territoire auvergnat**

Cahier des charges

Article 1 : Objet

La Région Auvergne Rhône-Alpes lance une procédure de sélection pour l'attribution d'un local faisant partie du domaine public de la Région à une association œuvrant pour la promotion des produits fabriqués sur son territoire.

Ce local est composé d'un bureau meublé d'une surface de 18m² dans le bâtiment, situé 59 boulevard Léon Jouhaux à Clermont-Ferrand. L'occupant retenu utilisera les locaux mis à sa disposition raisonnablement, lesquels devront servir à l'usage exclusif de bureau pour des activités conformes à l'objet social statutaire. Il fera son affaire personnelle des autorisations administratives et autres nécessaires à l'exercice de son activité, la Région ne devra jamais être inquiétée ou recherchée à ce sujet.

L'organisme retenu pourra également utiliser certains locaux partagés :

- après réservation validée par la Région, et uniquement pour ses besoins propres, les salles de réunion situées au RDC et au 1^{er} étage, le bureau partagé de l'aile D du 4^{ème} étage, la salle d'Assemblée, la salle de réception.
- les sanitaires ainsi que les espaces de convivialité et autres lieux ressources et dans le respect des règles d'utilisation.

La présente procédure n'est pas soumise aux dispositions législatives et réglementaires relatives aux marchés publics. **La convention d'occupation du domaine public qui sera conclue sera soumise aux dispositions du Code général de la Propriété des Personnes Publiques.**

L'occupation des locaux est autorisée à titre précaire, temporaire et personnelle. La cession de l'occupation est interdite. La sous-occupation à titre gratuit ou onéreux de tout ou partie des **locaux partagés** mis à disposition n'est pas autorisée. L'occupant ne pourra céder les droits résultant de la présente consultation à qui que ce soit, ni laisser la disposition du local à d'autres organismes.

Article 2 : Activité exercée dans les locaux

La Région Auvergne Rhône Alpes souhaite que soient exercées dans ces locaux des actions permettant de faire évoluer l'image de la partie de son territoire constituée par l'ex-région Auvergne en matière d'attractivité du territoire. L'organisme retenu devra être sous forme associative et fédérer, autour de la Région, les acteurs publics et privés Auvergnats (Collectivités territoriales et Institutions publiques ou consulaires, Associations œuvrant pour la promotion du territoire, entreprises auvergnates, personnes physiques) à des fins d'attractivité touristique, scientifique et universitaire et d'attractivité de talents.

Outre cette occupation, l'occupant sera libre de solliciter une aide de la Région. La valeur de la mise en disposition des locaux sera déduite de cette subvention.

Article 3 : Durée de l'occupation

La convention d'occupation sera conclue du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2021.

Le bâtiment de la Région faisant partie du domaine public, il est rappelé que l'occupation ne peut être que précaire et révocable. La convention d'occupation sera donc exclue du champ d'application des dispositions applicables aux baux commerciaux, et du décret du 30 septembre 1953 réglant les rapports entre bailleurs et locataires, en ce qui concerne le renouvellement des baux à loyer d'immeubles ou de locaux à usage commercial, industriel ou artisanal.

Les représentants de l'occupant signaleront à la Région, dans le mois de survenance, toute transformation de leur statut juridique ou social et l'informeront en particulier de toute décision judiciaire, sous peine de résiliation de la présente convention.

L'occupant s'acquittera de ses contributions personnelles, sociales, fiscales lui incombant de sorte que la responsabilité de la Région ne soit jamais recherchée à ce sujet.

La Région pourra, à tout moment, contrôler le respect par l'occupant des obligations imposées. Elle pourra mettre fin de manière anticipée la convention d'occupation :

- à tout moment avant son terme, pour un motif d'intérêt général, après avoir respecté un préavis de trois mois à partir de la réception par l'occupant d'une lettre recommandée avec accusé de réception.
- en cas de faute de l'occupant dans l'exécution de la convention, de plein droit après avoir valablement mis en demeure l'occupant de régulariser sa situation. Si un mois après ce commandement, l'occupant n'a pas régularisé, la Région pourra lui signifier la résiliation de plein droit de la convention qui prendra effet trois mois après sa notification.

Toute tolérance relative au respect des clauses et conditions de la convention d'occupation ne peut en aucun cas être considérée, quelle qu'en soit la fréquence ou la durée, comme une renonciation de la Région à faire valoir ses droits.

Dans tous les cas, les lieux devront être libérés la veille de la date d'effet de la résiliation ou de la fin de la convention.

Le coût des remises en état ou réparations qui devraient être réalisées par la Région à la suite de dommages ou dégradations constatés, sera mis à la charge de l'occupant.

La Région ne demande pas de dépôt de garantie. En revanche, l'occupant s'engage à verser à la Région, lors de son départ ou à la fin de la présente convention :

- le montant des travaux de remise en état (notamment des murs détériorés par des méthodes d'accrochage non appropriées et le nettoyage des moquettes) qui ne seraient pas dus à la vétusté,
- le remplacement du mobilier abîmé ou disparu (la destruction ou la disparition de tout matériel propriété de la Région doit lui être immédiatement signalée afin de le sortir de l'inventaire)

- la somme de 10€ par badge non restitué et 50€ par clé non rendue.

Article 4 : Particularité des locaux mis à disposition

L'accès aux locaux est autorisé les jours d'ouverture de la Région entre 7h00 et 21h00 (hors weekends, jours fériés). Une autorisation spéciale pourra permettre exceptionnellement à l'occupant de rester ou de pénétrer dans les locaux en dehors des horaires d'ouverture en respectant les consignes du service de sécurité de la Région.

Des cartes d'accès privatives seront remises au personnel de l'occupant par le service sécurité de la Région : elles sont nominatives et ne doivent pas être prêtées ; elles permettent d'accéder aux espaces autorisés. Un seul accès au parking extérieur sera autorisé, l'occupant devra fournir copie de la carte grise du véhicule autorisé. Le parking ne doit pas servir de lieu de remisage ponctuel ou permanent du véhicule (tout abus serait sanctionné par le retrait de l'autorisation d'accès). En cas de détérioration ou de vol du véhicule, la Région ne pourra être tenue pour responsable.

L'accès au bâtiment s'effectue :

- Pour les occupants par le sas d'entrée ou la deuxième entrée dans le hall,
- Pour le public et les invités uniquement par le sas d'entrée,
- Pour les livraisons éventuelles de matériel par l'accès livraison ou traiteur.

L'accès au bâtiment est réglementé dans le cadre du plan Vigipirate. L'occupant devra informer ses visiteurs des conditions d'accès au bâtiment, des conditions de livraison, d'utilisation des ascenseurs avec du matériel encombrant et des règles de sécurité incendie. L'accès aux ailes occupées par les agents de la Région n'est autorisé ni à l'occupant ni à ses visiteurs.

Les animaux sont proscrits dans les locaux à l'exception de ceux nécessaires, le cas échéant, à l'assistance des personnes à mobilité réduite

Un soin tout particulier a été apporté à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées : le hall d'entrée, les salles, les sanitaires et l'ensemble des espaces communs respectent les normes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite. Afin de permettre une utilisation non discriminatoire des équipements de l'établissement selon la loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, les installations et équipements de sécurité sont installés, maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions de la réglementation en vigueur de telle façon que le site mis à disposition de l'occupant soit réputé en bon état d'usage. En aucun cas, l'occupant ne peut effectuer de son propre chef des aménagements ayant une incidence sur les organes de sécurité.

Le bâtiment est assujéti aux prescriptions de l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. De ce fait, il est classé Etablissement Recevant du Public (ERP) de 2^{ème} catégorie avec activités de Type W avec aménagements de type L et PS. Il est équipé d'un système de sécurité

incendie de catégorie A. Les occupants ont obligation de garantir la vacuité des circulations, dégagements et issues de secours prévus dans le règlement de sécurité du bâtiment. **Ils sont tenus de se conformer, en matière de sécurité et d'accessibilité, à toutes les dispositions légales ou réglementaires, aux instructions et consignes régissant ce type d'établissement, en tenant compte des prescriptions exigées du Service Départemental d'Incendie et Secours dans le cadre de la construction du bâtiment qui peuvent être plus contraignantes que la réglementation en vigueur ; une validation de la part du responsable de la sécurité doit être effective avant le début de toutes manifestations, tout particulièrement pour les demandes éventuelles de dérogation en termes d'effectif.**

Tout équipement ou produit pouvant présenter un danger doit être autorisé avant d'être introduit dans le bâtiment. L'occupant devra demander, le cas échéant, l'autorisation d'introduire et de mettre en service des matériels ou des équipements dont le fonctionnement est susceptible d'avoir un impact sur le fonctionnement ou la solidité de l'immeuble (notamment les réseaux courants forts et courants faibles), la climatisation, la consommation de fluides ou de courants, ou qui pourraient entraîner des nuisances de quelque type que ce soit pour les usagers du bâtiment dans son ensemble.

En aucun cas, l'occupant n'est autorisé à faire réaliser sans l'accord de la Région, des travaux immobiliers ou d'entretien quelle qu'en soit la nature ou à faire intervenir des prestataires ou opérateurs autres que ceux autorisés à cet effet par la Région.

L'occupant devra laisser visiter les lieux mis à disposition à tout moment, pour s'assurer de leur état, et fournir à la demande des représentants de la Région toutes les justifications qui pourraient lui être demandées pour la bonne exécution de la convention d'occupation des locaux.

Pour des raisons de sécurité incendie et de maintenance, la Région devra avoir accès à tous les bureaux même ceux fermés à clé (pour le cas où des serrures seraient changées avec accord de la Région, l'occupant devra fournir un passe à la Région, les anciennes serrures devront être remises immédiatement à la Région).

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans tout le bâtiment. Il est strictement interdit d'utiliser des appareils au gaz ou tout appareil émettant des flammes et / ou des fumées dans le bâtiment et sur le parking extérieur.

Le bâtiment étant classé BBC, le système de chauffage et de rafraîchissement est très sophistiqué, l'éclairage des bureaux et des circulations est automatique ainsi que la descente des stores : il est important que chaque occupant prenne connaissance des consignes d'utilisation afin d'obtenir le meilleur confort tout en étant respectueux de l'environnement. **Il est interdit d'utiliser tout appareil consommant de l'énergie (radiateur, ventilateur, lampe de bureau, bouilloire...) sans autorisation** expresse: la demande doit être faite à la Direction du Patrimoine et des Moyens Généraux.

L'occupant et ses invités doivent respecter le principe de neutralité du bâtiment public: à ce titre, ne sont pas autorisés à être apposés à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment, tout signe ou image symbolisant la revendication d'opinions politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques. Ils doivent respecter également une certaine modération des débats pour éviter des troubles à l'ordre public ou à la sécurité des lieux.

Il est interdit de procéder à toute vente de quelque objet que ce soit à l'intérieur des locaux de la Région sauf autorisation expresse de la Région.

Toute signalétique ou installation d'équipements devra recevoir l'accord exprès de la Région qui sera instruit sur la base d'une demande écrite, détaillée (moyens d'accrochage, modalités de fonctionnement, fonctionnement d'énergie...) et argumentée. La Région se charge de modifier la signalétique actuelle pour indiquer les zones affectées à l'occupant. L'accrochage de tableaux ou autres objets au mur devra être effectué par les services de la Région ou sous leur contrôle, suivant les principes mis en œuvre pour l'ensemble du bâtiment.

Il est formellement interdit d'afficher sur l'ensemble des murs, cloisons vitrées et non vitrées et mobiliers des parties communes, de sortir les équipements mis à disposition en dehors des locaux.

Le nettoyage des locaux sera assuré par le prestataire de la Région. Les bureaux fermés à clé ne seront pas nettoyés. Les occupants devront faire leur affaire de l'entretien. Des vérifications seront effectuées pour s'assurer que les locaux sont tenus en état de propreté.

Il est rappelé que l'utilisation des locaux de convivialité partagés est subordonnée au respect des règles élémentaires d'hygiène, de sécurité alimentaire et de savoir-vivre. Toute personne qui ne les respecterait pas se verrait privée du droit de les utiliser.

Un tri sélectif des ordures est effectué : papier, carton non souillé et autres déchets. Les occupants sont invités à respecter les consignes afin de faciliter la tâche du personnel d'entretien. Ceux-ci ne se chargent pas des encombrants qui doivent être évacués par l'occupant.

Article 5 : Equipements : mobilier - informatique et téléphonie mis à disposition de l'occupant par la Région

La Région met à disposition de l'occupant les équipements mobiliers et l'infrastructure informatique et fournit un accès wifi.

Si pendant l'exécution de la convention, un des matériels mis à disposition devait être remplacé, ce remplacement se ferait aux frais exclusifs de l'occupant. A la fin de la convention, ces équipements seront restitués à la Région.

L'utilisation d'Internet devra respecter la loi. L'accès à des sites à caractère raciste, négationniste, pédophile, pornographique, discriminatoire ou susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui ou à l'ordre public est interdit. Le téléchargement sur Internet de fichiers musicaux, vidéos, photos, des logiciels ou des « plug-ins » (modules

d'extension), qui ne respectent pas le droit de propriété ou les droits d'auteur, est interdit. **L'occupant s'engage à ne pas mettre en place d'équipements (ou exécuter des actions) risquant de perturber le bon fonctionnement informatique ou la sécurité des données de la Collectivité.**

En aucun cas, la Région ne pourra être tenue pour responsable de la sécurité numérique de l'occupant. Il lui appartient de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de ses données et le respect des lois notamment lors de leur connexion internet par voie filaire ou en wifi.

L'occupant renonce à tout recours en dommages-intérêts contre la Région en cas :

- d'interruption de fourniture de prestations sauf carence caractérisée ou persistante,
- de vol, cambriolage ou tout acte délictueux ou criminel dont l'occupant pourrait être victime dans les lieux mis à disposition,
- de troubles apportés à la jouissance par le fait de tiers quelle que soit leur qualité, l'occupant devant agir directement contre eux sans pouvoir mettre en cause la Région.

L'occupant devra faire son affaire personnelle de toute assurance.

Article 6 : Utilisation des espaces partagés

Les salles de réunion accessibles à l'occupant (*RDC, 1^{er} étage*) le sont sous réserve de leur disponibilité ; **leur mise à disposition est strictement réservée aux manifestations organisées par lui-même.** Avant toute utilisation, les salles de réunion doivent avoir été réservées auprès de la Région.

L'utilisation de la salle d'Assemblée et de la salle de réception est soumise à l'accord du Comité de réception mis en place par la Région pour valider la mise à disposition des salles. **Le traiteur auquel l'organisme fera appel, devra préalablement avoir été habilité par la Région et respecter les règles d'utilisation (hygiène, nettoyage, sécurité) des équipements de la salle de réception.**

Toute animation organisée par l'occupant devra être autorisée par les services de la Région après avoir vérifié la faisabilité technique, les conséquences en matière de sécurité et la disponibilité du personnel régional à mobiliser. Pour cela, toute demande devra être effectuée au moins 2 semaines avant la manifestation si celle-ci se déroule pendant les horaires d'ouverture au public et un mois avant hors horaires d'ouverture. Lors des manifestations organisées par l'occupant, l'utilisation des locaux, des équipements et matériels s'y trouvant- y compris la salle d'Assemblée- reste sous son entière responsabilité. A ce titre, il veillera à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires au bon déroulement de ces manifestations. Il s'acquittera de tous les droits et obligations afférents à l'organisation de la manifestation, notamment les déclarations et cotisations à la SACEM. Il s'assurera que toutes les portes et issues de secours sont libres d'accès conformément au plan d'évacuation. Le matériel qu'il peut être amenée à installer dans les locaux doit être compatible avec les caractéristiques techniques et les normes de sécurité en vigueur dans le bâtiment. Les locaux (hall d'entrée, salle de réunion, salle de réception, office, salle d'exposition, sanitaires, lieux de circulation, escaliers...) doivent être restitués par l'occupant dans l'état où ils ont été pris

(agencement, état de propreté), en particulier lors des manifestations ayant lieu après le passage des agents d'entretien.

Il est interdit de manger dans les salles de réunion et dans les bureaux.

Article 7 : Assurances

Pendant toute la durée de la présente convention, l'occupant devra assurer les espaces mis à sa disposition (espaces privatifs et espaces mutualisés) selon les principes de droit commun, avant l'entrée dans les lieux et à ses frais pour :

- **les risques locatifs liés à la présente mise à disposition du local,**
- **sa responsabilité civile du fait de ses activités (notamment l'organisation de manifestations dans l'Hôtel de Région), de ses matériels et de ses personnels ainsi que de leurs visiteurs,**
- **ses propres préjudices financiers (perte d'exploitation, perte de jouissance etc.).**

L'assurance devra garantir en cas de sinistre le remplacement du mobilier, du matériel, des marchandises, ainsi que la reconstruction de l'immeuble de la Région, avec en outre, pour cette dernière, une indemnité compensatrice des redevances non perçues à cause du sinistre pendant tout le temps de la reconstruction.

L'occupant devra déclarer à la Région tout sinistre quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent, qui surviendrait à l'immeuble dans les 12 heures de sa survenance, puis confirmer cette déclaration par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 24 heures suivantes.

A l'exception des dispositions prévues à l'article 2.2.4 de la présente convention, aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la collectivité, l'occupant et les assureurs.

L'occupant devra produire, avant et pour toute la durée de l'occupation du local une attestation de ses assureurs sanctionnant ces dispositions. Il doit assurer son propre risque et celui de ses employés.

Article 8 : Conditions financières et contributions

La mise à disposition des locaux est valorisée à hauteur de **6 000 €/année** (inclus la valeur du loyer du bureau et l'utilisation des locaux communs, les charges de fonctionnement, les taxes éventuelles, TVA comprise). Le cas échéant, le montant pourra être considéré comme un équivalent subvention et déduit de la subvention annuelle de fonctionnement attribuée par la Région à l'occupant pour mettre en œuvre les actions figurant dans l'article 2.

En dehors des horaires d'ouverture, la Région facturera à l'occupant les prestations supplémentaires (gardiennage, régie...). Pour le cas où des prestations de ménage seraient nécessaires après une manifestation organisée par l'occupant, elles seront à la charge de celui-ci.

L'occupant s'acquittera des coûts réels pour l'utilisation :

- ✓ du service reprographie, dont le coût est estimé à 0,0113 € TTC/page en noir et blanc et 0,0560 € TTC/page couleur, plus le prix du papier ; la publication assistée par ordinateur (PAO) dont le coût est calculé au temps passé sur la base d'un montant horaire fixé à 30 euros TTC ; pour le scan en masse le coût est de 0,03 € TTC/page scannée,
- ✓ du service de courrier, dont le coût d'affranchissement au réel (compteur machine à affranchir) majoré du coût de gestion (correspondants aux locations de matériel et différents contrats avec la Poste) estimé à 0,09 € TTC par pli affranchi,
- ✓ des impressions et photocopies au coût actuel de 0,0221 € TTC par copie noir et blanc et à 0,0591 € TTC par copie ou impression couleur.

La Région sollicitera avant juillet de l'année n+1 le paiement des prestations facturées aux coûts réels.

L'évacuation des déchets d'équipements électroniques ou de matériaux spécifiques (palettes bois etc.) reste à la charge de l'occupant qui devra en faire son affaire.

Pour toute intervention relative au fonctionnement de l'espace dédié à l'occupant, celle-ci en fait la demande à la Région qui s'engage à intervenir ou à faire intervenir le prestataire dédié à cet effet.

Article 9 : Déroulement de la procédure de consultation

Le présent cahier des charges fait office de dossier de consultation. Il sera publié sur le site internet de la Région. Les offres devront être remises au plus tard le 28 octobre à 12h00.

Le dossier devra être adressé au Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes, 59 bd Léon Jouhaux, CS 90706 - 63050 Clermont-Ferrand (à l'attention de Madame Annie ROLLIN) ou par mail : annie.rollin@auvergnerhonealpes.fr

Article 10 : Contenu des pièces à transmettre à la Région par le candidat :

L'offre devra contenir les pièces suivantes :

- les statuts de l'association
- la copie de la déclaration en Préfecture de l'association
- un mémoire relatif à l'activité du candidat sur les trois dernières années dans le domaine concerné par la mise à disposition des locaux
- la liste des adhérents et partenaires de l'association
- un mémoire présentant le projet de promotion du territoire auvergnat pour les deux prochaines années reprenant les items qui seront analysés pour la sélection et le budget nécessaire ainsi que les modalités prévues pour le financement.

En cas de dossier incomplet, la Région pourra inviter les candidats à régulariser leur dossier.

Article 11 : Critère de sélection des dossiers

Les offres seront jugées selon les critères suivants :

- Capacité à fédérer l'ensemble des partenaires auvergnats en termes d'actions et de financement : 40 points
- Cohérence de la proposition au regard des objectifs fixés par la Région : 30 points
- Capacité à mettre en œuvre les actions rapidement : 30 points

Article 12 : Modifications éventuelle du contenu du dossier de consultation

La Région se réserve le droit d'apporter des modifications mineures dans le contenu du dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, laquelle pourra alors être reportée en conséquence. Les modifications seront notifiées dans les plus brefs délais aux candidats ayant retiré un dossier.

Article 13 : Visite des locaux

Sur demande des candidats une visite des locaux pourra être organisée en présence d'un représentant de la Région.

Article 14 : Négociation

La Région se réserve la possibilité de négocier avec les candidats.

Article 15 : Demande de renseignements

Les renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de Mme Annie Rollin – Directeur de projet de réaménagement des espaces clermontois (Mail : annie.rollin@auvergnerhonealpes.fr). La demande est à faire par écrit.