

CONTRAT AMI INCITATION GESTE DE TRI EN OUTRE-MER 2024

Mesures d'accompagnement pour l'incitation au geste de tri en Outre-mer





ENTRE LES SOUSIGNÉS,

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU NORD BASSE-TERRE (CANBT),

Dont le siège administratif est situé : ZAC de Nolivier, 97115 Sainte-Rose,

Enregistré au registre SIRENE sous le n° 249 710 062,

Représentée par Monsieur Guy LOSBAR dûment habilité à l'effet des présentes.

Désignée ci-après le « **Lauréat** »

Agissant le cas échéant en tant que mandataire du Groupement,

D'une part,

ET,

La Société Agréée, société anonyme au capital de 499 444,50 euros, dont le siège social est situé au 50 boulevard Haussmann, 75009 Paris, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le n° 388 380 073,

Représentée par Philippe Moccand dûment habilité à l'effet des présentes,

Désignée ci-après « **Citeo** », ou la « **Société Agréée** »

D'autre part,

Le Lauréat et La Société Agréée étant également ci-après désignés individuellement une « **Partie** » et collectivement les « **Parties** ».



Accusé de réception en préfecture
971-249710062-20250102-CC202409170-DE
Date de télétransmission : 02/01/2025
Date de réception préfecture : 02/01/2025



Sommaire

Préambule.....	4
Cadre général de la relation des Parties	5
Article 1. Définitions	5
Article 2. Objet du Contrat	6
Article 3. Prise d'effet et durée du Contrat.....	7
Article 4. Coopération des Parties	7
Article 5. Dématérialisation des relations contractuelles	7
Mise en œuvre du Projet.....	9
Article 6. Conditions de réalisation du Projet.....	9
Article 7. Indicateurs et livrables.....	9
Article 8. Pilotage	10
Article 9. Communication autour du Projet	11
Participation financière de la Société Agréée	13
Article 10. Montant de la participation financière	13
Article 11. Modalités de versement.....	13
Article 12. Financements tiers	14
Article 13. Gestion des trop-perçus.....	14
Précisions juridiques.....	15
Article 14. Propriété intellectuelle	15
Article 15. Assurance et Responsabilité	16
Article 16. Résiliation et terme contractuel.....	16
Article 17. Confidentialité.....	17
Article 18. Données à caractère personnel	18
Article 19. Composition du Contrat	18
Article 20. Dispositions Diverses	18
Annexes	20





Préambule

Citeo est une société agréée au titre de la Filière REP EMPG.

Adelphe est une filiale de Citeo.

Le Lauréat, candidat à ces appels à projets sur la base du Cahier des charges Incitation au geste de tri, a été sélectionné pour la réalisation de son Projet.

Le présent Contrat, basé sur la trame établie par la Société Agréée et mise à disposition de l'ensemble des lauréats préalablement à toute conclusion, détermine les conditions de l'accompagnement proposée par la Société Agréée au Lauréat pour la réalisation du Projet.

Ceci ayant été exposé, il est convenu ce qui suit.



Accusé de réception en préfecture
971-249710062-20250102-CC202409170-DE
Date de télétransmission : 02/01/2025
Date de réception préfecture : 02/01/2025



Cadre général de la relation des Parties

Article 1. Définitions

1. Aux termes du Contrat il convient d'entendre par :

Agrément(s) : l'arrêté interministériel du 27 décembre 2023, en ce compris ses arrêtés modificatifs, portant agrément d'un éco-organisme (Citeo/Adelphe) de la filière à responsabilité élargie des producteurs d'emballages ménagers, imprimés papiers et papiers à usage graphique (« **Filière REP EMPG** »).

Annexes et Sous-Annexes : les Annexes et sous-Annexes du présent Contrat.

AMI : l'appel à manifestation d'intérêt publié par la Société agréée le 20 mars 2024 portant sur l'incitation au geste de tri en Outre-mer, en ce compris l'ensemble du Cahier des charges « Incitation au geste de tri » fixant les règles de l'appel à manifestation d'intérêt.

Cahier des charges « Incitation au geste de tri » : désigne le document fourni lors de la publication de l'Appel à manifestation d'intérêt « Incitation au geste de tri », qui fixe les conditions d'accès et de mise en œuvre de l'Appel à manifestation d'intérêt.

Cahier des Charges REP EMPG : cahier des charges de la filière à responsabilité élargie des producteurs des emballages ménagers, imprimés papiers et papiers à usage graphique applicable au 1^{er} janvier 2024.

Comité de suivi : Un comité se suit sera constitué lors de la réunion de lancement du projet ; ce dernier associera les Lauréats et leurs partenaires, ainsi que tout autre acteur pouvant apporter une expertise pertinente au projet.

Contrat : le présent contrat ainsi que ses Annexes.

Emballages légers : les emballages ménagers constitués des matériaux suivants : acier, aluminium, carton, et plastique.

Flux : fraction du gisement des déchets, séparée par le producteur de déchets à son domicile ou lors du dépôt au point de collecte. Le flux peut contenir un ou plusieurs matériaux.

Indicateurs de suivi : indicateurs transmis périodiquement par le Lauréat, conformément aux stipulations de l'article III.A.4 (*Indicateurs de suivi*) du Cahier des charges « Incitation au geste de tri ».

Information(s) Confidentielle(s) : information, document, donnée, prix, fichier, savoir-faire, échantillons, échanges, sans que la présente liste puisse être considérée comme exhaustive, qui pourraient être révélés ou transmis par une Partie à l'autre Partie ou ses prestataires et partenaires dans le cadre de l'exécution du Contrat, et ce quel que soit le support ou la forme utilisé pour cette transmission et qu'ils soient ou non identifiés comme confidentiels.

Ne sont en tout état de cause pas considérées comme Informations Confidentielles toutes les informations échangées entre les Parties en vue de et pour l'exécution du Contrat pour lesquelles l'une ou l'autre des Parties peut apporter la preuve de l'un ou plusieurs des cas listés ci-après :

- Elles sont tombées dans le domaine public préalablement à leur divulgation ou après celle-ci, mais dans ce cas, en l'absence de toute faute de sa part ;
- Elles lui sont déjà connues avant leur obtention en provenance de la Partie Emettrice ;





- Elles ont été reçues d'un tiers de manière licite et qu'elles ne sont pas couvertes par une obligation de confidentialité ;
- Elles sont le résultat de travaux et/ou d'une élaboration et/ou d'un développement interne entrepris indépendamment de bonne foi par le personnel de la Partie Réceptrice n'ayant pas eu accès à ces Informations Confidentielles.

Lauréat : personne visée dans la comparaison.

Levier(s) : les leviers désignent le contenu attendu des projets candidats. Ils sont chacun détaillés dans la partie IV.A.1 (*Projets d'incitation au geste de tri*) du Cahier des charges « Incitation au geste de tri » et correspondent aux intitulés suivants :

- Levier A - Pilotage
- Levier B - Equipements
- Levier C – Entretien du dispositif
- Levier D – Communication/sensibilisation

Mandat d'autofacturation : contrat de mandat figurant en Annexe 9 (*Mandat d'autofacturation*), par lequel le Lauréat autorise la Société agréée à émettre elle-même les factures aux fins du versement de la participation financière de la Société agréée.

Population : la population prise en compte est la population municipale INSEE 2019.

Projet : le projet d'optimisation de la collecte tel que sélectionné par la Société Agréée dans le cadre de l'Appel à manifestation d'intérêt « incitation au geste de tri », et dont le descriptif est défini en Annexes du Contrat.

Rapport intermédiaire : livrable rempli par le Lauréat à mi-parcours. Le contenu et les modalités de ce livrable sont définis au 7.1.2 du présent contrat.

Rapport final : livrable rempli par le Lauréat en fin de projet, selon une trame définie par la Société agréée. Le contenu et les modalités de ce livrable sont définis au 7.1.2 du présent contrat.

Réglementation Informatique et Libertés : textes en vigueur en matière de protection des données personnelles, en particulier règlement 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ainsi que toute disposition légale ou réglementaire nationale et européenne et l'ensemble des recommandations, délibérations et autres normes édictées par la Commission Nationale de l'informatique et libertés.

Résultats : résultats, livrables, enseignements, données de toutes natures, chiffres, statistiques, connaissances, rapports, supports de communication, photos, vidéos, plans, schémas, croquis, procédés, concepts, études et méthodes de tous types issus de l'exécution du Contrat et sur tous types de supports que ce soit.

2. Pour l'application du Contrat, les termes correspondant aux notions définies par la législation, en particulier celles visées aux articles L. 541-1-1 et R. 543-43 et suivants, et R. 543-207 du code de l'environnement (définition d'emballages, d'emballages ménagers, papiers graphiques), ont le sens que leur donne ces dispositions.

Article 2. Objet du Contrat

1. Le Contrat a pour objet de préciser les conditions et modalités de réalisation et de suivi du Projet par le Lauréat et de son financement par la Société Agréée et, plus largement, a pour objet de préciser les engagements et obligations respectifs des Parties en lien avec le Projet.





2. Le financement dont bénéficie le Lauréat en application du Contrat constitue l'intégralité des sommes auxquelles le Lauréat peut prétendre auprès des éco-organismes de la Filière REP EMPG, à raison des actions qu'ils déploient en matière d'incitation au geste de tri.

Le Lauréat notifie sans délai à Citeo tout partenariat auprès d'autres éco-organismes de la Filière REP EMPG qui s'inscrirait en violation du principe d'intégralité visé à l'alinéa précédent.

Le principe d'intégralité ne vaut que dans les limites de l'objet du Contrat.

Article 3. Prise d'effet et durée du Contrat

Le Contrat prend effet à sa date de sa signature par les Parties. Son terme est fixé à la date de versement du solde par la Société Agréée selon les modalités de l'article 11 (*Modalités de versement*).

Par dérogation à ce qui précède, les stipulations des articles 11 (*Modalités de versement*), 14 (*Propriété intellectuelle*) et 15 (*Assurance et Responsabilité*) survivront à la fin du Contrat, comme elles le prévoient.

Article 4. Coopération des Parties

4.1. Obligation de bonne foi et de diligence

Les Parties exécutent de bonne foi et avec diligence les obligations qui résultent respectivement pour elles du Contrat.

Les Parties coopèrent de la même manière pour la parfaite exécution du Contrat. Elles échangent notamment à cet effet de manière permanente toutes informations utiles dans le but d'éviter tout incident préjudiciable à leurs intérêts respectifs.

L'obligation de coopération n'implique aucune charge supplémentaire significative par rapport aux autres obligations qui résultent pour elles du Contrat.

4.2. Interlocuteurs respectifs

Les Parties désignent leurs interlocuteurs respectifs pour l'exécution du Contrat. Elles échangent les coordonnées de leurs interlocuteurs respectifs, en particulier leurs adresses électroniques. Chaque Partie informe l'autre de tout changement d'interlocuteur, préalablement au changement effectif.

Article 5. Dématérialisation des relations contractuelles

5.1. Principe général de dématérialisation

Les Parties privilégient les procédures dématérialisées.

Cette dématérialisation s'applique à la contractualisation et à tous les échanges et correspondances entre le Lauréat et la Société Agréée pour l'exécution du Contrat.

Le Lauréat utilise les outils dématérialisés le cas échéant mis à disposition par Citeo.

Les Parties peuvent, de manière exceptionnelle dûment motivée, faire exception à la dématérialisation.





5.2. Communications entre les Parties

Toutes les communications et déclarations relatives au Projet et au suivi de celui-ci sont effectuées par défaut par voie dématérialisée.

5.3. Modalités de contractualisation

La signature du Contrat s'effectue au moyen de l'outil de signature électronique utilisé par Citeo, sécurisé et accessible par le Lauréat grâce à un identifiant et un mot de passe.

Seules les personnes physiques visées en comparution peuvent signer électroniquement le Contrat.

Chaque Partie s'assure de l'habilitation de son représentant, ainsi que de la validité des informations la concernant renseignées sur l'outil.

Chaque Partie est responsable de l'utilisation régulière des accès à l'outil dont elle dispose.



Accusé de réception en préfecture
971-249710062-20250102-CC202409170-DE
Date de télétransmission : 02/01/2025
Date de réception préfecture : 02/01/2025



Mise en œuvre du Projet

Article 6. Conditions de réalisation du Projet

Le Lauréat s'engage à réaliser le Projet tel que détaillé en Annexe 1 (*Détail du Projet*), elle-même composée des documents suivants :

- Présentation du candidat ;
- Synthèse explicative du projet (schéma organisationnel) ;
- Présentation des moyens humains et matériels du projet ;
- Indicateurs de performance et d'impacts attendus ;
- Budget prévisionnel ;
- Planning prévisionnel ;
- Présentation de l'équipe projet
- Présentation des partenaires.

Le Lauréat s'engage également à suivre les recommandations en matière de communication et sensibilisation visés à l'article IV.C. (*Communication*) du Cahier des charges « *Incitation au geste de tri* ».

Si le Lauréat envisage de modifier le Projet, tel que défini en Annexe 1 (*Détail du Projet*), il doit en faire la demande motivée par courriel notifié à la Société Agréée.

Cette modification est soumise à la validation préalable de la Société Agréée. La Société Agréée est libre d'acceptation ou de refus.

Silence gardé dans un délai de quinze (15) jours ouvrés suivant la notification de la demande vaut refus.

En cas d'acceptation, les Parties établissent une Annexe 1 (*Détail du Projet*) mise à jour. Elles la valident par échange de courriels.

Article 7. Indicateurs et livrables

7.1. Suivi du Projet par le Lauréat

7.1.1. Indicateurs

Le Lauréat doit remplir les Indicateurs de suivi pour chaque Levier.

Le Lauréat tient informée la Société agréée des difficultés éventuellement rencontrées pour l'exécution du Projet, ainsi que des solutions apportées, avant l'échéance du suivi semestriel lorsque l'importance des difficultés l'exige.

La Société Agréée vérifie la conformité du suivi réalisé. Elle le valide ou non en conséquence et peut demander tout autre document apportant une clarification qu'elle juge nécessaire.

7.1.2. Remise du Rapport intermédiaire

Dès l'engagement de 50% des dépenses prévisionnelles, le Lauréat fait parvenir à la Société Agréée un Rapport intermédiaire par courriel.





Ce Rapport intermédiaire suit la trame mise à la disposition par la Société Agréée après la réunion de lancement. Il porte sur les items non-exhaustifs suivants :

- Les données relatives à la collecte et au recyclage des emballages ménagers et des papiers graphiques ;
- La mise à jour des populations concernées par le Projet le cas échéant ;
- La consolidation des Indicateurs de suivi ;
- Un bilan sur la réussite du Projet et/ou les éventuelles difficultés rencontrées et sur les enseignements relevés lors de l'exécution du Projet ;
- Tous les éléments nécessaires à la bonne compréhension et analyse du Projet ;
- Les visuels de communication ;
- L'intégration de l'enquête de perception (Article 8.1 *Enquête de perception*) qui sera menée par la Société Agréée si cette dernière a déjà eu lieu ;

La Société Agréée vérifie la conformité du Rapport intermédiaire. Sa validation conditionne la recevabilité de la demande de versement des 40% de soutien des dépenses réelles engagées par le Lauréat.

7.1.3. Remise du Rapport final

Le Rapport final reprend le modèle du Rapport intermédiaire. Il intervient quant à lui en fin de projet et recense l'ensemble des actions réalisées au cours du Projet.

Au plus tard trois mois après la date de fin de déploiement du Projet prévue à l'Annexe 1 (*Détail du Projet*), le Lauréat fait parvenir à la Société Agréée un Rapport final par courriel.

Le Rapport final suit la trame mise à la disposition par la Société Agréée au cours du projet.

Ce Rapport final doit notamment permettre à la Société Agréée d'effectuer une consolidation à l'échelle des Outre-mer, dans le respect des règles d'utilisation et de consolidation des données précisées aux articles 9 (*Communication autour du Projet*) et 14 (*Propriété intellectuelle*).

La Société Agréée vérifie la conformité du Rapport final. Elle le valide ou non en conséquence.

7.1.4. Dépenses réelles et justifiées

Le Lauréat dispose d'un délai de 3 (trois) mois à compter de la date de fin de déploiement du Projet pour renseigner les dépenses réelles et justifiées.

Seules les dépenses facturées à partir du 1^{er} janvier 2024 jusqu'à la date de transmission du Rapport final seront prises en compte.

La Société Agréée vérifie l'éligibilité des dépenses dûment renseignées. Elle les valide ou non en conséquence.

Article 8. Pilotage

Le Lauréat met en place un comité de pilotage, auquel est convié un représentant de la Société agréée. Le nombre de réunions est défini conjointement et dépend de l'avancée du Projet.

Afin de préparer au mieux ce comité, le Lauréat adresse à la Société agréée, une semaine avant chaque réunion, un support de présentation, type PowerPoint, retraçant à date :





- l'état d'avancement du Projet avec suivi des indicateurs ;
- les difficultés éventuellement rencontrées ;
- les prochaines actions à réaliser.

8.1. Enquête de perception

A l'issue de chacune des réunions de travail du Comité de suivi, le Lauréat établit et transmet à la Société agréée un compte-rendu dans les dix (10) jours ouvrés.

Dans le cadre du déploiement des projets retenus, un prestataire désigné par la Société Agréée évaluera la perception du geste de tri des utilisateurs des dispositifs sélectionnés.

Le Lauréat a l'obligation de participer à cette évaluation avec *a minima* 1 participation *in situ* ou à distance. Le comité de suivi permettra de préciser la fréquence de ces enquêtes en fonction du prestataire sélectionné par la Société Agréée.

L'évaluation portera notamment sur la perception, la motivation et les freins d'utilisation du dispositif par ses usagers. Cette analyse permettra d'étudier le geste de tri des usagers et permettre d'identifier les bonnes pratiques et les améliorations possibles (d'ordre technique ou communicationnel).

Pour permettre la bonne réalisation de cette mission, le contrat entre la Société Agréée et le Lauréat prévoira le reporting d'avancement et d'indicateurs entre lui et le prestataire retenu par la Société Agréée. Les bilans intermédiaires et finaux à fournir par les Candidats tiendront compte des données partagées à l'occasion de la présentation de ces études.

8.2. Comité de suivi

Un Comité de suivi sera mis en place dans le cadre de chaque projet. Il associera les Lauréats et leurs partenaires, ainsi que tout autre acteur pouvant apporter une expertise pertinente au projet (élus, centres de tri, fournisseurs, bureau d'études, associations, etc.).

Ce comité définira ensemble un calendrier et/ou une fréquence de réunions pour le suivi, dont *a minima* :

- une réunion de cadrage suite à la signature du contrat qui déterminera la fréquence des réunions de cadrage ;
- une réunion de cadrage mensuelle ou bimestrielle ;
- une réunion de pilotage à mi-parcours du projet et ;
- une réunion de présentation des résultats à la fin de la mise en œuvre, avant le 31 décembre 2025.

Le Lauréat communique les documents de présentation aux participants du Comité de suivi au minimum 15 jours avant la tenue de la rencontre.

Le Comité suivi a également pour mission de valider les documents présentés dans l'Annexe 1 (*Détail du projet*).

Article 9. Communication autour du Projet

Le Lauréat est encouragé à déployer des actions et outils de communication.

Le cas échéant, ces actions sont organisées selon un plan de communication. Ce dernier doit être adapté aux enjeux du projet, aux personnes ciblées, aux moyens et ressources à disposition.

Le plan de communication distingue les actions prévues selon trois temporalités : le pré-lancement du projet, le lancement du projet et les actions correctives et de suivi.





Les actions sont choisies en fonction des objectifs visés : augmenter les tonnes recyclées, améliorer la qualité du geste de tri, informer d'une nouvelle organisation, etc.

Le Lauréat peut se faire accompagner par une agence de communication externe pour la construction de son plan de communication. Cette prestation sera alors éligible à financement si le projet est retenu.

Un budget prévisionnel du plan de communication à déployer est établi.

9.1. Les messages de communication

Les outils de communication devront mettre en avant les bénéfices apportés par le projet : meilleur cadre de vie, performance environnementale, simplification du geste de tri, optimisation du service, etc. Les messages ci-dessous pourront être utilisés (tels quels, ou adaptés aux contextes locaux) : « Un geste de tri plus accessible », « On facilite le geste de tri », « Un service optimisé pour un meilleur cadre de vie », « Un geste de tri simplifié », « Un service performant pour plus de liberté et un meilleur cadre de vie », « Un service adapté à votre geste de tri », « Trions mieux ensemble ! ».

9.2. Validation des éléments de communication

Le logo de La Société Agréée doit être apposé sur tous les éléments d'information, de sensibilisation et de communication financés par Citeo. Ces éléments doivent de plus être transmis à La Société Agréée pour validation de la forme et du contenu avant publication.

Les éléments publiés avant la candidature devront être joints au dossier de candidature pour être validés. L'éligibilité des dépenses liées à la création et à la distribution de ces éléments dépendra de cette validation.

Les éléments publiés avant la candidature devront être joints au dossier de candidature pour être validés. L'éligibilité des dépenses liées à la création et à la distribution de ces éléments dépendra de cette validation.

En cas de communiqué de presse mentionnant nommément le Projet, les Parties communiqueront préalablement à l'autre Partie le projet de communiqué pour validation écrite de cette dernière sous dix (10) jours ouvrés. Sans réponse de l'autre Partie le jour indiqué pour la publication du communiqué, ce dernier sera considéré comme validé par cette Partie.

Après validation, chacune des Parties mentionnera obligatoirement l'autre Partie dans le communiqué de presse.

Lors de la communication dans le cadre des actions prévues par le Projet à l'intention des usagers du service (citoyens, public visé par le dispositif objet du Projet...), le Lauréat devra communiquer les supports, visuels et messages de communication à la Société agréée au moins dix (10) jours ouvrés avant la date prévue. Le Lauréat devra recueillir l'accord écrit et préalable de la Société agréée sur ces éléments. Le logo de La Société agréée devra figurer impérativement sur ces éléments. Les outils de communication devront mettre en avant les bénéfices apportés par les projets : meilleur cadre de vie, performance environnementale, simplification du geste de tri, optimisation du service, etc.

Les visuels de communications sont conformes à l'annexe 4 (*Charte graphique*) et sont transmis dans le cadre du Rapport final visées à l'article 7.1.3 (*Remise du Rapport final*). Les supports de communication pourront être diffusés librement par la Société agréée, notamment sur son site Internet.





Participation financière de la Société Agréée

Article 10. Montant de la participation financière

10.1.1. Base de calcul de la participation financière

Le montant définitif de la participation financière accordée par la Société Agréée au Lauréat au titre du Projet est arrêté après clôture de ce dernier, sur la base du Rapport final et des justificatifs de dépenses fournis par le Lauréat, sous réserve de leur validation par la Société agréée.

Il résulte des dispositions de l'Annexe 1 (*Détail du Projet*), relatives à la réponse du Lauréat à l'Appel à manifestation d'intérêt, dont les entrées concernées sont complétées en conséquence par la Société agréée.

A cet égard, aucune Dépense éligible non justifiée dans les trois mois suivant la date de fin de déploiement du Projet ne peut être prise en compte pour la participation de la Société Agréée au titre du Contrat.

La Société Agréée se réserve la possibilité de demander d'autres justificatifs de financements ou pièces comptables qui lui sembleraient nécessaires.

La Société agréée finance 80% du montant total des Dépenses éligibles justifiées dans la limite des plafonds précisés à l'article 10.1.2 (*Plafonds*).

10.1.2. Plafonds

Le financement alloué par la Société agréée ne peut excéder ni les dépenses prévisionnelles déclarées dans la candidature, ni les dépenses réelles, dans le cas où ces dépenses sont supérieures aux dépenses déclarées dans la candidature.

Le montant de la participation financière de la Société agréée ne peut en aucun cas excéder le montant maximum précisé ci-après.

Plafond global :

Le financement global versé est limité à quatre-vingt-dix-huit mille huit cents euros hors taxes (98 800 €HT).

Article 11. Modalités de versement

Sous réserve de l'exécution conforme de ses obligations par le Lauréat, la participation financière de la Société Agréée est versée selon l'échéancier suivant :

- **A la signature du Contrat** : acompte de 20 % de la participation financière maximale renseignée en Sous-Annexe 1.3 (*Descriptif financier*) ;
- **A la validation du Rapport intermédiaire complet fourni par le Lauréat** : sur demande du Lauréat, la Société Agréée verse 40% de la participation financière maximale, après engagement par le Lauréat de 50% de ses dépenses prévisionnelles. Le Lauréat justifie de ses dépenses engagées avec ses factures associées ;





- **Après validation du Rapport Final complet** : solde correspondant à la différence entre le montant définitif de la participation financière et le ou les précédent(s) versement(s).

La participation financière est autofacturée en application du mandat convenu entre les Parties et figurant en Annexe 9 (*Mandat d'autofacturation*).

La Société Agréée règle au Lauréat les montants dus au titre du Contrat au plus tard 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture définitive émise par la Société Agréée. Le versement des sommes est effectué sur le compte bancaire du Lauréat, sous réserve de la transmission préalable d'un RIB original à la Société Agréée.

Article 12. Financements tiers

Lorsque le Lauréat sollicite, ou a déjà perçu, des subventions ou autres financements tiers au titre du Projet, le Lauréat s'engage à déclarer sans délai à la Société Agréée le tiers concerné, le montant concerné et à lui joindre les justificatifs associés par courriel.

Les financements obtenus dans les premiers 6 mois à compter de la date de signature du Contrat entraînent la résiliation du Contrat selon les modalités de l'article 16 (*Résiliation et terme contractuel*).

Si après le délai de 6 mois à compter de la signature du Contrat la somme des financements sollicités ou obtenus par le Lauréat à ce titre excède 100 % des dépenses éligibles telles que définies en Sous-Annexe 1.3 (*Descriptif financier*), la Société Agréée pourra réviser sa participation financière, et le cas échéant exiger du Lauréat le remboursement de tout ou partie de l'excédent.

Article 13. Gestion des trop-perçus

En cas de trop-perçu, sur décision de la Société agréée, le remboursement du trop-perçu peut se faire par compensation sur les soutiens des autres contrats signés le cas échéant entre le Lauréat et la Société Agréée.

A défaut, le Lauréat rembourse à la Société Agréée le trop-perçu dans un délai de 45 jours à compter de l'émission de la facture définitive. Le remboursement du trop-perçu se fera par virement bancaire.





Précisions juridiques

Article 14.

Propriété intellectuelle

La Société Agréée peut exploiter et diffuser librement les productions, résultats, documents, photos, vidéos et supports de communication issus de la réalisation du Projet (et quel que soit le type de support), y compris les rapports (et notamment le Rapport intermédiaire et le Rapport final), (ci-après dénommés, ensemble, les « Résultats »).

Les Résultats permettent de contribuer à la diffusion de bonnes pratiques par le biais d'outils de communication et de promotion utilisables autant par le Lauréat que par la Société Agréée et ses partenaires, notamment pour en faire bénéficier les lauréats des appels à projets suivants. La Société Agréée peut notamment faire des reportages vidéo et/ou photo dans ce cadre.

Le Lauréat concède donc à la Société Agréée, à titre non-exclusif, au fur et à mesure de la réalisation des Résultats, tous les droits d'auteur qui y sont attachés, à savoir :

- le droit de reproduction, qui comprend le droit de les reproduire en nombre, en tout ou en partie, en tous formats et sur tous supports connus et inconnus à ce jour (notamment sur des brochures, documents de communication interne ou externe, presse, CD-Rom, DVD, Intranet, Internet, Extranet etc.) et par tous procédés de fixation matérielle connus ou inconnus à ce jour (notamment numériques, électroniques etc.) ;
- le droit de représentation, qui comprend le droit de les communiquer et de les diffuser ou de les faire communiquer et diffuser au public, directement ou indirectement, une ou plusieurs fois, en intégralité ou par extraits, par tous moyens connus ou inconnus à ce jour (notamment par projection publique lors de manifestations publiques ou événementielles, sur Internet, Intranet, Extranet, etc.) ;
- le droit d'adaptation, qui comprend, sous réserve du respect du droit moral des auteurs, le droit de procéder aux fins de reproduction et de représentation, en tout ou partie, à toute adaptation, adjonction, suppression ou changement d'un élément quelconque des Résultats et d'une manière générale, à toute modification, et le droit de reproduire ou représenter ces adaptations, ainsi que de les traduire en toutes langues.

La présente concession est consentie aux fins de l'exploitation par la Société Agréée à des fins d'étude, de diffusion, de communication et de promotion des appels à projets et des bonnes pratiques, pour toute la durée légale des droits d'auteur applicables à ce jour et dans l'avenir, en France et à l'étranger, et pour le monde entier.

La Société Agréée peut accorder aux autres sociétés de son groupe ou à ses partenaires éventuels (par exemple l'ADEME) toutes les autorisations nécessaires pour l'exploitation des Résultats, dans la limite des droits conférés par le Contrat et dans les mêmes conditions que celles prévues au présent article.

Par application de l'alinéa 2 de l'article L. 131-4 du Code de la propriété intellectuelle, le montant de la participation financière de la Société Agréée définie au Contrat inclut la rémunération de la concession des droits prévue au présent article.

Si le Lauréat devait utiliser des droits de propriété intellectuelle de tiers, il veille à obtenir auprès d'eux la concession desdits droits et/ou les autorisations nécessaires pour l'exploitation des Résultats par la Société Agréée.





Article 15.

Assurance et Responsabilité

15.1. Assurance

Le Lauréat s'engage à disposer de toutes les assurances et garanties nécessaires pour le prémunir contre les risques découlant du Projet, et notamment d'une police d'assurance couvrant l'intégralité des dommages de tout type qui peuvent survenir à l'occasion du Projet. Le Lauréat s'engage à obtenir une renonciation à recours de ses assureurs au profit de la Société Agréée.

15.2. Responsabilité – Garantie

Chaque Partie déclare détenir tous les droits, compétences légales ou réglementaires et autorisations nécessaires lui permettant de conclure le Contrat et de réaliser le Projet.

Le cas échéant, le Lauréat reconnaît bénéficier des transferts de compétences nécessaires à l'exécution du Projet de la part de ses collectivités membres.

Le Projet et sa mise en œuvre sont de la responsabilité exclusive du Lauréat. La Société Agréée ne saurait être tenue pour responsable en cas de préjudice en lien avec la réalisation du Projet ou en cas de retard ou de non-réalisation de tout ou partie du Projet.

Le Lauréat assume la responsabilité des dommages occasionnés aux biens ou aux personnes à l'occasion de la réalisation du Projet. Il garantit en conséquence la Société Agréée contre toute action, réclamation, allégation, revendication ou opposition de la part de tout tiers et relatif au Projet.

La Société Agréée ne garantit d'aucune manière les recommandations ou avis qui pourraient être fournis par ses soins dans le cadre du Projet. Il appartient au Lauréat d'apprécier ces recommandations, d'évaluer si elles répondent à ses propres objectifs, de se forger ses propres conclusions et de supporter toutes les conséquences des décisions en découlant. La Société Agréée ne pourra être tenue responsable envers le Lauréat en cas de non-succès des opérations de mise en place des recommandations, ainsi que pour tout dommage, tant direct qu'indirect. A ce titre, le Lauréat renonce expressément à tout recours contre la Société Agréée dans le cadre du Contrat.

Le Lauréat garantit à la Société Agréée l'originalité ainsi que la libre et paisible exploitation des Résultats et garantit la Société Agréée contre tout recours ou action d'un tiers en lien avec les Résultats.

Les Parties conviennent que la présente clause survivra en cas de fin anticipée du Contrat, quelle qu'en soit la nature.

Article 16.

Résiliation et terme contractuel

16.1. Stipulations communes aux décisions de suspension et de résiliation pour manquement

En cas de manquement de la part de l'une des Parties dans l'exécution du Projet, l'autre Partie pourra décider de résilier le Contrat, sous réserve du respect d'un préavis de trente (30) jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée infructueuse, et ce sans préjudice des dommages et intérêts éventuels qu'elle serait susceptible de réclamer en réparation de son préjudice.

S'agissant particulièrement des manquements du Lauréat, outre ou indépendamment de la résiliation, ils pourront entraîner, sur décision de la Société Agréée, une suspension des paiements prévus par le présent Contrat, une révision de la participation financière de la Société Agréée et/ou le remboursement des sommes déjà versées. La résiliation n'est pas un préalable à la prise de ces deux types de sanctions.



16.2. Résiliation sans faute

1. Dans l'hypothèse où tout ou partie de l'agrément dont bénéficie Citeo ne serait pas renouvelé à son profit ou en cas de retrait dudit agrément, Citeo peut résilier le Contrat sans faute, ni préavis.
2. La décision de résiliation prise par l'une des Parties en application du présent article n'ouvre droit à aucune indemnisation au profit de l'autre Partie.

La Partie résiliante notifie son intention à l'autre Partie par lettre recommandée avec accusé de réception, précisant la date effective de résiliation. La date effective de résiliation ne peut être antérieure à l'événement motivant la résiliation.

16.3. Conséquences du terme contractuel

En cas de résiliation du Contrat :

- Les sommes dues par l'une des Parties à l'autre Partie en exécution du Contrat, sans préjudice des stipulations particulières relatives à la sanction des manquements contractuels, demeurent dues ;
- Les enseignements tirés du Projet demeureront acquis à Citeo ;
- Les données relatives au Projet transmises par le Lauréat en exécution du Contrat seront conservées par Citeo. Les données personnelles le cas échéant échangées dans le cadre du Contrat relèvent du régime fixé à l'article 18 (*Données à caractère personnel*).

Les présentes stipulations sont également applicables en cas de fin normale du Contrat.

Article 17. Confidentialité

17.1. Principe de confidentialité

Chaque Partie s'engage à n'utiliser ou ne divulguer aucune Information Confidentielle.

La présente clause survit au terme contractuel, quelle qu'en soit la cause, pendant cinq ans.

17.2. Exceptions

L'utilisation et la divulgation d'Informations Confidentielles sont, par exception, autorisées dans chacun des cas suivants :

- La loi, la réglementation applicable, ou une autorité administrative ou judiciaire impose la divulgation, y compris sous forme de mise à disposition du public. Le Lauréat déclare à cet égard avoir connaissance de l'ensemble des obligations pesant sur Citeo en matière de reddition de compte auprès du ministère signataire de son agrément, l'ADEME, ou encore les comités de concertation prévus par la réglementation ;
- Les Informations Confidentielles sont transmises à un tiers relevant d'une profession réglementée tenu au secret professionnel ;
- Les Informations Confidentielles sont sous forme agrégée, i.e. ne permettant pas d'identifier les données individuelles de l'une ou l'autre des Parties, ou sont communiquées à un tiers (i) aux fins de traitement agrégatif et (ii) tenu par une même obligation de confidentialité ;
- La Partie émettrice de l'Information Confidentielle les a autorisées, aux conditions qu'elle détermine ;
- Les Parties les ont autorisées.





Article 18. Données à caractère personnel

Chacune des Parties fait son affaire des obligations lui incombant au titre de la Réglementation Informatique et Libertés.

Chacune des Parties garantit l'autre Partie du respect des obligations légales et réglementaires lui incombant au titre de la protection des données à caractère personnel, sans préjudice des obligations qu'elles peuvent avoir l'une à l'égard de l'autre et de leur responsabilité envers les personnes concernées.

En application de la Réglementation Informatique et Libertés, les personnes physiques dont les noms sont utilisés par chacune des Parties peuvent faire l'objet d'un droit de questionnement, d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition auprès de chaque Partie, à l'adresse de leur siège social respectif, à défaut de précisions particulières figurant sur les documents de collecte de données à caractère personnel.

Article 19. Composition du Contrat

Le Contrat est constitué des pièces suivantes, classées par ordre de priorité décroissante :

1°/ Des présentes ;

2°/ Des Annexes suivantes :

- Annexe 1 : Détail du projet
- Annexe 2 : Justificatifs de dépenses
- Annexe 3 : Indicateurs de suivi
- Annexe 4 : Charte graphique
- Annexe 5 : Calculatrice des soutiens
- Annexe 6 : Modèles provisoires de compte rendus
- Annexe 7 : Modèles provisoires de bilan intermédiaire et final
- Annexe 8 : Mandat d'autofacturation
- Annexe 9 : Cahier des charges

En cas de contradiction entre les pièces constitutives du Contrat, les stipulations de la pièce de rang supérieur prévalent.

Article 20. Dispositions Diverses

20.1. Invalidité partielle

Si l'une des conditions ou clauses du Contrat devient invalide, illégale ou non exécutoire, pour quelle que cause que ce soit, cette invalidité, illégalité ou impossibilité d'exécution n'affectera pas les autres conditions et clauses du Contrat, et le Contrat sera interprété comme si cette condition ou clause n'en avait jamais fait partie. Dans la limite des dispositions légales, un accord reflétant l'intention originelle des Parties sera autant que possible substitué aux conditions et clauses devenues invalides ou non exécutoires.

20.2. Non-renonciation

Toute renonciation à l'une des dispositions du Contrat doit être faite par un écrit signé par les Parties. A défaut d'écrit, le fait, par l'une des Parties, de ne pas exiger l'exécution parfaite par une autre Partie de l'une de ses obligations, n'affectera en aucune façon le droit de demander ladite exécution à une date ultérieure et ne pourra donc être considéré comme une renonciation aux droits découlant desdites obligations, pas plus qu'il ne sera constitutif d'un quelconque droit acquis.





20.3. Force majeure

Aucune défaillance ou omission de l'une des Parties dans l'exécution de ses obligations au titre du présent Contrat ne sera considérée comme un manquement à ses obligations si cette défaillance ou omission est due à un cas de force majeure.

Est considéré comme un cas de force majeure tout événement échappant au contrôle d'une Partie, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du Contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par cette Partie, conformément à l'article 1218 du Code civil.

La Partie invoquant un événement constitutif de force majeure devra en aviser l'autre Partie par écrit sans délai et dans tous les cas dans les sept (7) jours suivant la survenance de cet événement et s'efforcer de réduire les incidences de cet événement pour le Projet.

Toute suspension dans l'exécution des obligations du Contrat pour cas de force majeure devra être limitée à la durée effective de l'empêchement en question. Toutefois, si l'événement de force majeure venait à durer plus de quarante-cinq (45) jours calendaires, la Partie qui n'est pas victime de cet événement pourra résilier le présent Contrat, sans préavis ni indemnité.

20.4. Règlement des différends

Le Contrat est soumis au droit français, et exécuté en langue française.

Les Parties s'engagent, en cas de différend survenant entre elles portant sur l'interprétation, la formation, l'exécution ou la cessation du Contrat et préalablement à la saisine du juge compétent, à mettre en œuvre une procédure destinée à faciliter un règlement amiable le plus rapidement possible.

A défaut de règlement amiable dans un délai raisonnable, le différend pourra être portée devant la juridiction compétente du ressort de Paris.

Signatures électroniques et dates :



Accusé de réception en préfecture
971-249710062-20250102-CC202409170-DE
Date de télétransmission : 02/01/2025
Date de réception préfecture : 02/01/2025



Annexes

Annexe 1 : Détail du projet

Annexe 2 : Justificatifs de dépenses

Annexe 3 : Indicateurs de suivi

Annexe 4 : Charte graphique

Annexe 5 : Calculatrice des soutiens

Annexe 6 : Modèles provisoires de compte rendus

Annexe 7 : Modèles provisoires de bilan intermédiaire et final

Annexe 8 : Mandat d'autofacturation

Annexe 9 : Cahier des charges





Annexe 1 - Détail du projet (dossier de candidature)



Accusé de réception en préfecture
971-249710062-20250102-CC202409170-DE
Date de télétransmission : 02/01/2025
Date de réception préfecture : 02/01/2025

21/37



Annexe 2 - Justificatifs de dépenses

Cette annexe vise à préciser au Lauréat les justificatifs de dépenses attendus par Citeo pour les différentes typologies de dépenses éligibles prévues au projet. Ces justificatifs transmis par le Lauréat feront l'objet de vérification par Citeo avant de procéder au versement du solde de sa participation financière.

Leviers	Dépenses éligibles	Exemples de dépenses	Pièces justificatives
Pilotage	Ensemble des actions menées par le Candidat visant à en maîtriser son déroulement dans le but d'atteindre les objectifs du projet soutenu.	Séances de travail, visites de site, accompagnement des commerçants partenaires, équipements de protection individuel ; Etudes de faisabilité et études de marché ; Prestations de service à l'heure/homme, l'Assistance à Maîtrise d'ouvrage pour la gestion de projet, maintenance ; Caractérisations des flux collectés dans le cadre du dispositif ; Etude de perception menée avec Citeo.	Factures détaillées (description dépense, quantité, PU, emplacement) Tout document comptable ou RH indiquant le coût salarial (salaire brut chargé) de la période concernée signé du Président de la CL ou Facture détaillée dans le cas d'une refacturation inter-service
Equipements	Acquisition d'équipement de pré-collecte et collecte	Equipements, système de collecte, intégration dans l'espace public (exigence d'harmonisation visuelle etc.)	
	Location de matériel	Location de matériel d'installation au bénéfice exclusif du projet soutenu. Peut inclure des équipements de type kiosque, chapiteaux ou dispositifs de collecte (bornes ou bacs)	
	Fabrication, fonctionnalités physiques liées aux équipements et à leur déploiement	Scanner de code barre, matériel d'installation	
	Conception, livraison, développement digital le cas échéant	Développement d'une application mobile pour le dispositif d'incitation au geste de tri destiné à l'utilisateur	
Entretien du dispositif	Maintien en bon état des équipements	Prestations d'entretien ou temps interne dédié à la maintenance des équipements et nettoyage aux abords du dispositif de collecte	
Communication/ Sensibilisation	Sensibilisation et information de l'utilisateur sur la manière de bien utiliser le dispositif	Délégation à un prestataire pour assurer la communication ou temps interne mené à l'accomplissement du projet sous justificatifs (facture ou attestation de temps passé)	
	Promotion du dispositif		





Annexe 3 - Indicateurs de suivi

Catégorie	Indicateurs
Indicateurs de suivi de projet	Pourcentage d'avancement du projet
	Nombre de jalons du projet atteints
	Ecart de planning
	Pourcentage de budget consommé
	Taux de participation des parties prenantes aux réunions de pilotage
Indicateurs qualitatifs et quantitatifs	Ratio d'utilisation de bornes équipées vs ratio bornes non équipées
	Taux de remplissage des BAV équipées
	Taux d'erreur de tri des BAV équipées vs non équipées
	Taux de collecte
Indicateurs d'utilisation du service	Nombre d'utilisateurs inscrits
	Nombre d'utilisateurs actifs
	Fréquence d'utilisation
	Application : nombre de téléchargements et fréquence d'utilisation
	Fréquence de maintenance préventive
	Taux de disponibilité
	Taux d'utilisation de la gratification
	Nombre de dépôts en pied de bornes contraires au règlement de collecte
Indicateurs de perception	Nombre d'utilisateurs interrogés
	Taux de satisfaction du dispositif
	Taux de recommandation du dispositif
	Nombre de réactions sur les publications (vues, ouverture des mails etc.)
Indicateurs économiques	Taux de fidélisation
	Nombre de commerçants locaux adhérant au dispositif
	Nombre d'enseignes nationales adhérant au dispositif
	Nombre de demandes SAV (dégradation, panne, interruption du service)





Annexe 4 - Charte graphique

Votre projet ou les actions qui le composent feront l'objet d'actions de communication.

Afin de garantir leur conformité avec la charte graphique de Citeo, il est demandé au porteur de projet de respecter les éléments suivants :

1. Apposer le logo Citeo sur tous les supports de communication externe liés au projet

Le logotype ainsi que la dénomination « Citeo » sont des marques propriétés exclusives de Citeo.

Leurs conditions d'utilisations doivent être conformes aux règles stipulées dans la charte graphique de Citeo tenue à la disposition du Lauréat. Pour l'obtenir et pour toute information, merci de contacter votre interlocuteur régional Citeo.

2. Mettre à jour les consignes de tri

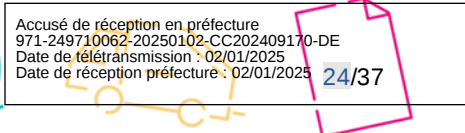
Afin d'aller vers une plus grande homogénéité de la consigne de tri diffusée à travers le territoire et de simplifier le geste de tri de l'usager, il est demandé aux porteurs de projets d'actualiser les consignes de tri présentes sur leurs supports de communication. Les dénominations des consignes à utiliser, en fonction des compositions visuelles choisies, sont les suivantes :

Dénomination globale	Dénomination détaillée
Emballages en verre	Bouteilles en verre, pots et bocaux en verre
Emballages en métal, papiers-carton, bouteilles et flacons en plastique	Emballages en carton et briques alimentaires, emballages en métal
	Bouteilles et flacons en plastique / Tous les autres emballages en plastiques (ou de manière détaillée par catégorie d'emballages en plastiques)
	Attention : l'extension des consignes de tri est prévue le 1 ^{er} janvier 2026.
	Papiers, journaux, magazines
Tous les papiers se recyclent (consigne à utiliser si les papiers sont collectés en flux séparés ou s'ils apparaissent de façon séparée sur les supports de communication)	Journaux, magazines, publicités, prospectus, courriers, enveloppes, catalogues, annuaires, cahiers, bloc-notes

3. Faire valider les supports de communication préalablement à leur édition, ainsi que toutes les actions de communication liées au projet

Cette validation est nécessaire pour garantir la conformité des consignes et des messages diffusées dans le cadre du projet. Elle sera réalisée par votre interlocuteur Citeo habituel.

4. Utiliser les outils disponibles sur trions+ (<http://www.trionsplus.fr/>)





Annexe 5 - Calculatrice des soutiens

Cette annexe vise à présenter le budget prévisionnel du projet, constitué uniquement des dépenses éligibles, tel que validé lors de la sélection, ainsi que les détails de la participation de Citeo.

Le Lauréat est garant du respect de ce budget, il en assurera le suivi et effectuera un reporting d'avancement dans les modalités décrites

La présente annexe comporte donc :

- La liste détaillée des dépenses éligibles
- La répartition des dépenses éligibles par levier
- Les dispositions financières s'appliquant au Projet : taux de financement et montant maximum du financement Citeo

Levier	Type de dépenses éligibles	Dépenses projet	Quantité	Coût unitaire	Coût total	Plafond de soutien par levier	Soutien Citeo par levier
Pilotage	Ensemble des actions menées par le Candidat visant à en maîtriser son déroulement dans le but d'atteindre les objectifs du projet soutenu.	Pilotage du projet	1	15 000,00 €	15 000,00 €	15% des dépenses éligibles du projet	2 250,00 €
		Total pilotage			15 000,00 €		
Equipements	Acquisition d'équipement de pré-collecte et collecte	Achat BOX CLIIINK	34	2 100,00 €	71 400,00 €	2 500€/borne	71 400,00 €
		Total équipement			71 400,00 €		
Entretien du dispositif	Maintien en bon état des équipements	Maintenance	34	650,00 €	22 100,00 €	80% du total des dépenses éligibles de ce levier	17 680,00 €
		Total entretien			22 100,00 €		
Communication/sensibilisation	Sensibilisation et information de l'utilisateur sur la manière de bien utiliser le dispositif	Sensibilisation	1	15 000,00 €	15 000,00 €	15% des dépenses éligibles du projet	2 250,00 €
	Promotion du dispositif	Communication	1	15 000,00 €	15 000,00 €		
Total communication					15 000,00 €		12 000,00 €
Total soutien Citeo (hors enquête de perception)							98 800,00 €





Annexe 6 - Modèles provisoires de compte rendus

Compte-rendu de Réunion de Suivi mensuel/bimestriel – [Nom du Projet]

1. Informations Générales

Date de la réunion : [JJ/MM/AAAA]

Heure de début : [Heure]

Lieu / Format : [Présentiel ou visioconférence (indiquer le lien ou lieu)]

Président de séance : [Nom du responsable de la réunion]

Rédacteur du compte-rendu : [Nom de la personne responsable de la rédaction]

2. Liste des Participants

Participants :

- [Nom, Fonction, Organisation]
- [Nom, Fonction, Organisation]
- [Nom, Fonction, Organisation]

(Indiquer les personnes présentes et leur rôle dans le projet, ainsi que leur fonction si pertinent)

Absents excusés : [Nom, Fonction, Organisation]

3. Ordre du Jour

Liste des points abordés reflétant l'ordre du jour initial, et pouvant inclure des sujets supplémentaires apparus pendant la réunion.

- Présentation de l'état d'avancement du projet ;
- Discussion sur les obstacles rencontrés ;
- État budgétaire et dépenses engagées ;
- Suivi des ressources humaines et des relations avec les parties prenantes ;
- Plan d'action simplifié pour la période à venir ;
- Divers.





4. État d'Avancement du Projet

Résumé du rapport d'avancement :

- Description succincte des réalisations du mois écoulé (livrables, tâches achevées, étapes franchies).
- Points saillants de la progression par rapport au planning initial.

Décisions :

- Décisions prises quant aux prochaines étapes du projet.
- Validation des livrables et jalons atteints (*si applicable*).

Observations et commentaires :

Remarques des participants sur l'état d'avancement, les difficultés rencontrées, et les ajustements nécessaires.

5. Suivi des risques et problématiques rencontrées :

Identification et caractérisation des problématiques :

- Problèmes opérationnels, techniques ou humains apparus sur la période écoulée ;
- Solutions proposées ou déjà mises en œuvre ;
- Mesure des impacts sur le planning initial et les résultats attendus.

6. Suivi Budgétaire

État actuel des dépenses :

Détail des dépenses engagées à ce jour par rapport au budget prévisionnel.

Écarts notables entre le budget initial et les coûts

7. Prochaines étapes

Tâche à réaliser	Délais de réalisation/ date limite	Responsable de tâche	Commentaire

Date du prochain comité de suivi : [JJ/MM/AAA] à 00 :00 (heure de Paris) –
Visioconférence/présentiel/hybride





Annexe 7 - Modèles provisoires de bilan intermédiaire et final

1. Introduction et Contexte du Projet

1.1 Présentation générale du projet

- Objectif général du projet
- Résumé des principales étapes prévues
- Contexte dans lequel le projet a été lancé (besoins identifiés, problématique, etc.)
- Résumé des principales actions entreprises

1.2 État d'avancement global

- Brève description de la phase actuelle du projet (ce qui a été accompli jusqu'à présent).
- Rappel des principaux livrables attendus au moment du rapport.
- Écart entre le planning initial et la situation actuelle du projet.

2. Avancement des Activités

2.1 Description des activités réalisées

- Détail des activités accomplies à date (étape par étape).
- Réalisation des livrables prévus : statuts, livrables terminés ou en retard.
- Difficultés ou obstacles rencontrés et solutions mises en œuvre.

2.2 Activités en cours

- Activités en cours de réalisation.
- Périmètre des travaux restants pour cette phase du projet.
- Risques identifiés pour les activités en cours.





2.3 Activités à venir

- Description des prochaines étapes prévues.
- Ajustement du planning (en cas de bilan intermédiaire)
- Ressources et moyens requis pour les prochaines étapes.

3. Indicateurs de Suivi et Performance

3.1. Indicateurs liés à l'étude de perception Citeo

3.2 Indicateurs d'avancement

- Mesure du pourcentage de réalisation du projet par rapport au planning initial
- Nombre d'activités ou de livrables terminés par rapport aux objectifs initiaux

3.3 Indicateurs liés au projet

4. Équipe et ressources humaines

4.1 Composition de l'équipe projet

- Détail des membres de l'équipe impliqués dans cette phase du projet (noms, fonctions, rôles).
- Éventuels changements dans l'équipe (recrutements, départs).
- Répartition des responsabilités et ajustements nécessaires.

4.3 Coordination et communication interne

- Modalités de communication interne (réunions, rapports internes, outils de collaboration).
- Fluidité des échanges entre les membres de l'équipe et les parties prenantes

5. Financier : Suivi Budgétaire et État des Dépenses





5.1 État du budget

- Montant total du budget accordé.
- Détail des dépenses engagées à ce jour (tableau de remontée des dépenses à annexer au rapport)
- Balance budgétaire à date (écart entre budget alloué et dépenses réelles).

5.2 Projections financières

- Budget restant pour les prochaines étapes du projet.
- Estimation des dépenses futures.
- Justification des écarts budgétaires s'il y en a (délais, imprévus, sous-estimation initiale des coûts).

5.3 Subventions et autres sources de financement

- Récapitulatif des subventions ou autres financements obtenus
- Suivi des demandes de paiements ou des tranches de subventions reçues
- État des fonds non encore utilisés ou en attente

6. Aspects Techniques et Logistiques

6.1 Infrastructure et ressources techniques

- État des outils ou équipements nécessaires pour mener à bien le projet
- Problèmes techniques rencontrés et solutions adoptées
- Innovations technologiques mises en place ou prévues

6.2 Gestion logistique

- Disponibilité des ressources logistiques (fournitures, espaces de travail, matériels)
- Difficultés ou retards logistiques éventuels
- Stratégie d'approvisionnement pour les étapes futures

7. Communication et Valorisation du Projet





7.1 Communication externe

- Actions de communication mises en œuvre (site web, communiqués de presse, événements)
- Retour des parties prenantes externes (public, clients, financeurs)
- Visibilité du projet (retombées médiatiques, partenaires engagés)

7.2 Partenariats et collaborations

- État des collaborations avec des partenaires ou des parties prenantes
- Évaluation de l'implication des partenaires (niveau d'engagement, efficacité des collaborations)
- Perspectives de nouveaux partenariats pour la suite du projet

8. Conclusion et Recommandations

8.1 Synthèse de l'avancement

- Bilan général de la progression par rapport aux objectifs initiaux
- Aspects réussis, objectifs atteints et points forts du projet

8.2 Problématiques à résoudre

- Problèmes majeurs rencontrés (humains, techniques, financiers)
- Solutions envisagées ou recommandations pour surmonter ces difficultés

8.3 Propositions de réajustements

- Propositions pour ajuster le plan initial (modifications des échéances, ajustements budgétaires, réallocation des ressources)
- Recommandations pour assurer la poursuite du projet

9. Annexes





9.1 Documents justificatifs

- Remontée des dépenses
- Graphiques d'avancement (planning prévisionnel mis à jour)
- Autres documents pertinents (rapports techniques, documents contractuels, évaluations de qualité, etc.)

10. Validation du Rapport

10.1 Signatures et approbations



Accusé de réception en préfecture
971-249710062-20250102-CC202409170-DE
Date de télétransmission : 02/01/2025
Date de réception préfecture : 02/01/2025

32/37



Annexe 8 - Mandat d'autofacturation

(Régis par l'article 289 I-2 du CGI et l'article 242 nonies I de l'Annexe 2 du CGI)

Préambule

Afin de faciliter la gestion du règlement des soutiens financiers de Citeo, les Parties ont décidé de recourir à l'autofacturation, qui allège le travail administratif du Lauréat et augmente la rapidité de versement des soutiens financier de Citeo.

Article 1 – Objet

Le Lauréat donne à titre gratuit à Citeo, qui l'accepte, mandat exprès d'émettre, au nom et en son compte, toutes les factures relatives au paiement des seuls soutiens dus par Citeo au Lauréat au titre du contrat d'adaptation des centres de tri au tri de tous les emballages ménagers, et l'amélioration des performances de tri (ci-après le « Contrat »).

Article 2 – Engagement de CITEO

Citeo s'engage envers le Lauréat à établir les factures à bonne date, sous réserve de l'obtention préalable des documents justificatifs exigés pour leur versement et de leur validation, et suivant les règles de déclaration et modalités de versement décrites au Contrat.

Citeo s'engage à tout mettre en œuvre pour que les factures établies présentent les mêmes formes que si elles avaient été émises par le Lauréat lui-même et dans le respect des normes législatives et réglementaires en vigueur, notamment celles relatives aux mentions obligatoires à porter sur les factures. Ainsi, Citeo procédera aux modifications et aux adaptations nécessitées par l'évolution des dites normes.

Conformément à la recommandation faite par la documentation administrative BOI 3 CA n°136 du 7 août 2003, Citeo portera sur chacune des factures émises dans le cadre du présent mandat la mention « Facture établie par Citeo au nom et pour le compte de [...] ».

Citeo transmettra, à la demande du Lauréat, un état récapitulant les sommes facturées.

Enfin, Citeo ne pourra émettre ni délivrer de factures rectificatives pour le compte du Lauréat, sauf sur instructions expresses et écrites de ce dernier.

Article 3 – Conditions de la facturation

L'acceptation par le Lauréat de chaque facture éditée devient sans objet en vertu du présent mandat.

Toutefois, afin d'éviter les désaccords et erreurs de facturation, Citeo procédera, avant l'établissement de toute facture (à l'exception des factures relatives aux acomptes), à l'émission d'une facture pro-forma, document sans valeur contractuelle qui sera adressé au Lauréat.





À défaut de commentaires de la part du Lauréat dans un délai d'un (1) mois suivant envoi de la facture pro-forma, Citeo émettra la facture définitive, dont elle conservera l'original et adressera le double au Lauréat. Si le double de la facture ne parvenait pas au Lauréat, il appartiendrait à celle-ci de le réclamer immédiatement.

À compter de la réception de la facture définitive, le Lauréat disposera d'un délai de quinze (15) jours pour contester toute information, de quelle que nature que ce soit, contenue dans la facture.

Les factures seront notifiées par voie dématérialisée au Lauréat.

Article 4 – Responsabilité

Le Lauréat conserve l'entière responsabilité de ses obligations légales et fiscales, notamment en matière de facturation le cas échéant. À ce titre, le Lauréat ne pourra pas arguer de la défaillance ou du retard de Citeo dans l'établissement des factures pour se soustraire à ses obligations légales et fiscales.

Le Lauréat reste également responsable des mentions relatives à son identification et, à ce titre, s'engage à informer Citeo de toute modification de ces mentions.

Article 5 - Durée / Résiliation

Le présent contrat de mandat prend effet à la date de prise d'effet du Contrat.

Il prend fin automatiquement à l'expiration du Contrat ou avant son terme en cas de résiliation de cette dernière, pour quelque cause que ce soit, dans l'un des cas prévus au Contrat. Toutefois, conformément à l'article 2004 du code civil, le Lauréat pourra révoquer le présent mandat à tout moment, sans motif particulier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à Citeo. La révocation prendra effet à réception de cette lettre recommandée à la date indiquée sur celle-ci. Il est expressément entendu entre les Parties que, dans une telle hypothèse, celles-ci se rencontreront pour discuter de bonne foi des conditions et modalités de la poursuite du Lauréat.





Annexe 9 - Cahier des charges



Accusé de réception en préfecture
971-249710062-20250102-CC202409170-DE
Date de télétransmission : 02/01/2025
Date de réception préfecture : 02/01/2025

35/37



Accusé de réception en préfecture
971-249710062-20250102-CC202409170-DE
Date de télétransmission : 02/01/2025
Date de réception préfecture : 02/01/2025

Citeo/Adelphe
50 boulevard Haussmann
75009 Paris – France
Tel : +33 (0)1 81 69 06 00
Fax : +33 (0)1 81 69 07 47

Accusé de réception en préfecture
971-249710062-20250102-CC202409170-DE
Date de télétransmission : 02/01/2025
Date de réception préfecture : 02/01/2025