

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAINT-YRIEIX
(Haute-Vienne)

DECISION DU PRÉSIDENT
n°2024-040 du 25 mars 2024

Objet : Convention de mission d'audit et de conseil en assurances avec la SARL MG AUDIT ASSUR.

LE PRESIDENT,

Vu la délibération n° 2020-056 du 11 juillet 2020 portant élection du Président ;

Vu l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux différentes délégations de compétences accordées par le Conseil Communautaire au Président ;

Vu la délibération n°2020-067 du Conseil Communautaire en date du 11 juillet 2020 portant délégation d'attribution du Conseil Communautaire au Président et subdélégation aux Vice-Présidents ;

Vu la convention de mission ci-jointe ;

DECIDE

Article 1^{er} : Il est établi entre la Communauté de Communes du Pays de Saint-Yrieix et la SARL MG AUDIT ASSUR – 13 impasse du champ baillard – 24450 LA COQUILLE, une convention de mission d'audit et de conseil en assurance afin d'accompagner l'EPCI dans la démarche de renouvellement des marchés d'assurance : dommage aux biens, responsabilité civile, protection juridique, flotte automobile ainsi qu'auto élus et collaborateurs.

Article 2 : Le coût forfaitaire pour l'ensemble des prestations est fixé à 2 500 € HT.

Article 3 : Il sera rendu compte lors de la prochaine séance du Conseil de Communauté de la présente décision conformément à l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président,



P. DARY

Accusé de réception en préfecture
087-248700189-20240325-DP2024140119-AR
Date de télétransmission : 02/04/2024
Date de réception préfecture : 02/04/2024

Le Président :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte ;
- informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Limoges dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

...../.....

CONVENTION DE MISSION

Entre,

La Communauté de Communes du Pays de Saint-Yrieix-La-Perche,
dont le siège social est situé rue du 8 mai 1945 - 87500 SAINT-YRIEIX-LA-PERCHE
immatriculé sous le numéro 24870018900017,
représenté par son Président, Monsieur Patrick DARY, dûment habilité à engager la Communauté de
Communes

Ci-après dénommée Le Client,

Et,

La Sarl MG AUDIT ASSUR,
dont le siège social est situé 13 impasse du Champ Baillard - 24450 LA COQUILLE,
immatriculée sous le numéro 90534665600028,
représentée par sa Gérante, Maud GUERINEAU, dûment habilitée à engager la société.

Ci-après dénommée Le Prestataire.

Table des matières

Article 1 . Préambule.....	3
Article 2 . Etendue de la mission.....	4
Article 3 . Modalités d'exécution de la mission.....	7
Article 4 . La Mission d'assistance permanente au suivi et à l'exécution des marchés (OPTION).....	9
Article 5 . Les livrables.....	10
Article 6 . Conditions financières.....	11
Article 7 . Obligations des parties.....	12
Article 8 . Responsabilité du Prestataire.....	14
Article 9 . Durée de la mission.....	15
Article 10 . Résiliation.....	16
Article 11 . Résolutions des différends et règlement des litiges.....	18
Article 12 . Propriété intellectuelle – utilisation des documents.....	19
Article 13 . Référencement.....	20

Article 1 . Préambule

La Communauté de Communes du Pays de Saint Yrieix la Perche a manifesté le souhait de faire appel aux services de notre Cabinet en vue de nous confier une mission d'audit et de conseil en assurances.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez pour vous accompagner tout au long du processus complexe et crucial lié au renouvellement de vos contrats d'assurances.

La présente lettre a pour objet de définir d'un commun accord les conditions de notre collaboration, selon les diligences préconisées par les règles déontologiques de la profession.

1.1 Cadre juridique et réglementaire

La présente mission s'inscrit dans le respect strict des lois et réglementations qui régissent notre domaine d'intervention. Nous nous engageons à respecter les dispositions du Code de la Commande Publique, du Code des Assurances, ainsi que toute autre législation spécifique applicable à notre secteur d'activité.

1.2 Transparence et intégrité

Conformément aux principes de transparence et de lutte contre la corruption, nous nous référons également à la Loi sur la Transparence, la Lutte contre la Corruption et la Modernisation de la Vie Économique pour assurer l'intégrité de notre démarche et la qualité des services que nous vous offrons.

1.3 Protection des données personnelles

Nous attachons une importance particulière à la protection des données personnelles. Dans le cadre de notre mission, nous nous engageons à respecter les principes énoncés dans le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à mettre en place des mesures appropriées pour assurer la confidentialité et la sécurité des informations traitées.

1.4 Déontologie et professionnalisme

Conscients de l'importance de notre rôle dans le secteur des assurances, nous nous conformons aux normes professionnelles et au code de déontologie applicables à notre métier. Notre engagement envers l'éthique et la qualité de service guide chacune de nos actions dans le cadre de cette mission.

La mission consiste en une prestation de conseil, d'audit et d'assistance spécialisée dans les marchés publics d'assurances. Le Prestataire fournit des services de conseil pour analyser les risques, définir les besoins d'assurances. Il assiste le Client tout au long du processus de passation des marchés publics d'assurances.

2.1 Le déroulement de la mission et les prestations fournies

Les services fournis par le Prestataire englobent l'ensemble des étapes nécessaires au renouvellement des contrats d'assurances, conformément aux normes professionnelles en vigueur et aux règles de la commande publique. La mission se déroule en plusieurs étapes :

Phase 1 : Identification des risques et des besoins à satisfaire – Audit de l'existant :

❖ L'existant :

- inventaire complet de l'existant,
- Evaluation des risques (environnement),
- diagnostic,
- inventaire des dispositifs de prévention existants et des besoins en la matière,
- Etude détaillée des besoins et des exigences de couverture.

Cette phase inclura, selon les cas, une analyse des éléments suivants : état du patrimoine, parc de véhicules et machines diverses, responsabilités diverses, protection juridique, protection fonctionnelle, risques statutaires.

❖ Contrats en cours

- Identification des contrats en vigueur,
- Analyse des définitions, des clauses contractuelles,
- Analyse des garanties et des franchises,
- Examen critique par rapport aux exigences de couverture.

❖ Antécédents sinistres

- Identification des sinistres,
- Audit de la sinistralité sur 3 ans ou plus,
- Audit financier sur 3 ans + année en cours,
- Calcul de la fréquence sinistre.

❖ Synthèse

Une synthèse sera élaborée, comprenant un rapport sinistres/primes et une conclusion sur la valeur du risque.

Phase 2 : Organisation de la consultation selon le Code de la Commande Publique

- Constitution du dossier de consultation des entreprises (DCE)
 - Orientation des besoins à satisfaire, dimension stratégique.
 - Éléments quantitatifs et estimatifs par type de contrat,
 - Garanties, clausier, auto-assurance, dimension financière,
 - Création d'une échelle de valeur,
 - Rédaction : Règlement de Consultation, CCAP, CCTP, AE,
 - Aide à la rédaction de l'annonce "AAPC".
- Gestion de la Consultation :
 - Réponse aux questions des candidats.
 - Réception, dépouillement,
 - Examen des candidatures,
 - Etude des offres,
 - Analyse des réserves et observations par rapport aux CCAP, CCTP,
 - Accompagnement à la négociation le cas échéant,
 - Evaluation, comparaison,
 - Rapport de présentation et d'analyse des offres (en présentiel),
 - Notification des contrats d'assurances, aide à la rédaction des courriers,
 - Finalisation des contrats d'assurances.
- Assistance à la mise en place des marchés d'assurance :
 - Prise d'effet des garanties
 - A réception des quittancements, vérification des éléments de coût pour « Bon à Payer »,
 - Aide pour la publication des résultats du marché.
 - Suivi ponctuel des contrats (- de 5 fois / an).

❖ Précisions :

En cas d'infructuosité d'un ou plusieurs lots, nous procéderons à une analyse approfondie des raisons de cette infructuosité. A la suite de cette analyse, nous effectuerons les modifications nécessaires du/des Dossier(s) de Consultation des Entreprises (DCE) concerné(s) et relancerons la mise en concurrence, sans générer de coûts supplémentaires.

À chaque phase, le cas échéant, nous vous fournirons des modèles de documents tels que les courriers de résiliation, les demandes de sinistralité et/ou de prolongation de garanties, les ouvertures des plis, les lettres de rejet, ainsi que les lettres accompagnant les notifications.

En cas de résiliation par le "porteur de risque" au cours de la première année, nous assumerons la responsabilité de la renégociation du ou des marchés concernés.

2.2 Les risques objet de la procédure de passation de marché

- Dommages aux biens
- Responsabilité civile -défense recours
- Flotte automobile et risques annexes
- Protection juridique de la personne morale
- Protection juridique et Fonctionnelle des agents et des élus
- Cyber risques
- Risques statutaires des agents
- Protection sociale complémentaire
- Assurances construction : Précisez : DO, TRC, RC du maître d'œuvre ...
- Autre : à préciser :

Possibilité d'inclure d'autres risques spécifiques à l'établissement public qui seront précisés au cours de la mission, le cas échéant.

3.1 Lieu, période d'intervention, mode de communication

Le Prestataire s'engage à intervenir conformément aux modalités définies mutuellement avec le Client. Les lieux et périodes d'intervention seront déterminés en fonction des besoins spécifiques du projet.

La communication entre le Prestataire et le Client se fera de manière régulière et efficace. Les modalités de communication seront convenues en amont, privilégiant les échanges par courriel, téléphone, et tout autre moyen jugé approprié pour assurer une collaboration fluide.

Pour favoriser une collaboration à distance lorsque cela est nécessaire, le Prestataire se tient prêt à utiliser des outils de visioconférence.

3.2 Possibilité d'exécution en co-traitance

En fonction de la complexité des dossiers et pour garantir une exécution optimale de la mission, le Prestataire se réserve la possibilité de recourir à la cotraitance avec d'autres entités compétentes, membres du GIE IRM Marché Public Assurance, sous réserve de l'approbation préalable du Client. La décision d'opter pour la cotraitance sera prise de manière transparente et en concertation avec le Client afin de garantir la qualité et la satisfaction dans la réalisation de la mission.

❖ Approbation du Client

Avant toute collaboration en cotraitance, le Prestataire consultera le Client et obtiendra son consentement écrit préalable. Le Client sera informé des entités impliquées dans la cotraitance, de leurs rôles respectifs, et des mesures prises pour assurer la cohérence et la qualité de l'exécution de la mission.

❖ Responsabilité du Prestataire en cas de co-traitance :

En cas de cotraitance, le Prestataire reste l'entité principale responsable envers le Client pour l'exécution globale de la mission. Les dispositions contractuelles convenues avec le Client demeurent inchangées, et la société MG AUDIT ASSUR demeure l'unique interlocuteur du Client.

3.2 Possibilité de sous-traitance en cas d'empêchement

Dans l'éventualité où le Prestataire se trouverait dans l'incapacité de poursuivre l'exécution de la mission pour des raisons indépendantes de sa volonté (ci-après dénommées "Empêchement"), le Prestataire se réserve la possibilité de proposer un sous-traitant pour achever la mission.

❖ Sous-traitant proposé

Le sous-traitant proposé sera un membre du Groupement d'Intérêt Économique (GIE) IRM Marché Public Assurance, auquel le Prestataire est affilié. Le sous-traitant sera sélectionné en tenant compte de ses compétences et de son expertise équivalentes à celles requises pour la mission initiale.

❖ Accord du Client

La proposition de sous-traitance sera soumise au Client pour approbation écrite préalable. Le Client se réserve le droit de refuser la proposition de sous-traitance, en totalité ou en partie, à sa seule discrétion.

❖ Avenant à la convention de mission

En cas d'accord du Client sur la proposition de sous-traitance, les parties établiront un avenant à la présente convention de mission, détaillant les modifications nécessaires, y compris le remplacement du Prestataire MG AUDIT ASSUR par le sous-traitant, pour la réalisation de la mission.

❖ Maintien des obligations contractuelles

Toutes les obligations contractuelles, y compris celles liées à la confidentialité et à la protection des données, continueront de s'appliquer au sous-traitant comme elles s'appliquaient au Prestataire.

❖ Absence de coût additionnel pour le Client

En cas de sous-traitance, le Client ne supportera aucun coût additionnel résultant de cette situation.

Article 4 . La Mission d'assistance permanente au suivi et à l'exécution des marchés (OPTION)

9/20

En complément de la mission d'audit, le Prestataire propose une mission d'assistance permanente visant à assurer le suivi et la bonne exécution des marchés d'assurance. Cette mission inclut, entre autres, la réponse aux demandes d'information, le suivi de la bonne exécution des marchés (vérification des quittancements, vérification de la conformité des prestations avec les termes du contrat, accompagnement lors des sinistres, assistance dans la gestion des éventuels litiges avec l'assureur...), conseils continus (gestion des risques , évolutions législatives...), formation des agents si nécessaire, renégociation pendant la durée du contrat, passation de nouveaux marchés en cas de résiliation par l'assureur.

Les fonctions d'expertise en cas de sinistre ne rentrent pas dans le cadre de la mission d'assistance au suivi des marchés.

5.1 Liste des documents remis aux différentes étapes de la mission

Dans le cadre de la mission d'accompagnement pour la mise en concurrence des marchés d'assurance, selon les différentes étapes de la procédure, le Prestataires fournit les documents appropriés, dont :

❖ Documents de collecte des informations

- Questionnaires permettant la collecte des informations pertinentes sur les besoins en assurances de l'établissement,
- Modèle de courrier de résiliation des contrats en cours le cas échéant,
- Demande de relevé de sinistralité.

❖ Rapport d'audit

A l'issue de la phase d'audit préalable, le Prestataire établit un document de synthèse (rapport d'audit) détaillant notamment la procédure préconisée compte tenu de l'objet du marché (appel d'offres, procédure avec négociation...), la forme/technique d'achat préconisée du marché, le cas échéant l'allotissement préconisé, le montant prévisionnel du marché, la durée du marché, les critères de sélection des offres et des candidatures, la présentation ou non de variantes, de prestations supplémentaires éventuelles obligatoires/facultatives...

❖ Elaboration du dossier de consultation

En étroite collaboration avec le Service des marchés, le Prestataire propose et participe activement à la rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Cela englobe la rédaction du règlement de consultation, du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), et autres documents pertinents. L'objectif est d'assurer une élaboration concertée du DCE, combinant l'expertise du Prestataire avec les exigences spécifiques du Service des marchés.

❖ Rapport d'analyse des offres

Le Prestataire fournit un tableau de calcul des notes et une grille d'appréciation des offres. Il rédige un rapport d'analyse des offres.

5.2 Format et modalités de remise des documents

Tous les livrables seront fournis sous format électronique et remis dans les délais convenus entre les parties. Les parties conviendront également des modalités spécifiques de transmission et de stockage sécurisé des documents, garantissant la confidentialité des informations sensibles

6.1 Montant des honoraires

❖ La mission d'accompagnement pour la passation des marchés :

Pour l'ensemble des prestations de la phase 1 et 2 notre intervention est fixée forfaitairement à la somme de : **2 500 € HT**

Les Frais de déplacement : Les prix s'entendent tous frais compris. La prestation comprend les déplacements.

❖ La mission d'assistance permanente pour l'exécution des marchés (OPTION) :

Pour l'ensemble des prestations relevant de la mission d'assistance permanente au suivi et à la bonne exécution du contrat (mission optionnelle), notre intervention est fixée à la somme forfaitaire annuelle de : **750 € HT**

- Option souscrite : oui non

6.2 Echancier – modalités de paiement

❖ Mission d'accompagnement pour la passation des marchés

Echéancier :

- 30% à la remise du rapport d'audit,
- 40% à la mise à disposition des Dossiers de Consultation des Entreprises,
- 30% à la notification du/des contrat(s) d'assurance.

❖ Mission d'assistance permanente pour l'exécution des marchés (OPTION) si souscrite

Echéancier :

- 60% en janvier de chaque année,
- 40% en juillet de chaque année.

7.1 Obligations du Prestataire

❖ Exécution de la prestation

Le Prestataire s'engage à mener à bien la mission objet de la présente convention, conformément aux règles de l'art, et de la meilleure manière. La présente obligation, n'est, de convention expresse, que pure obligation de moyen.

❖ Confidentialité

Le Prestataire s'engage à traiter comme strictement confidentiels et s'interdit toute divulgation d'informations, documents, données ou concepts auxquels il pourrait avoir accès dans le cadre du présent contrat. Toutefois, le Prestataire ne peut être tenu responsable de toute divulgation si les éléments divulgués étaient déjà dans le domaine public à la date de la divulgation, s'il en avait connaissance ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

❖ Protection des données personnelles

Le Prestataire s'engage à traiter toutes les données personnelles collectées dans le cadre de la mission conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), et à mettre en place des mesures appropriées pour assurer la sécurité et la confidentialité de ces données.

❖ Conformité juridique

Le Prestataire s'assurera que toutes les activités menées dans le cadre de la mission sont en stricte conformité avec les lois et réglementations applicables, notamment le Code des Assurances, le Code de la Commande Publique, et toute autre législation spécifique.

❖ Communication transparente

Le Prestataire s'engage à maintenir une communication transparente et régulière avec le Client, en fournissant des mises à jour fréquentes sur l'avancement de la mission, les résultats obtenus, et tout élément important lié à la prestation.

❖ Respect des délais

Le Prestataire s'engage à respecter les délais convenus pour chaque étape de la mission, et à notifier au Client tout retard éventuel avec une explication appropriée.

7.2 Obligations du Client

❖ Fourniture des informations nécessaires à l'accomplissement de la mission

Le Client s'engage à fournir au Prestataire toutes les informations, documents et données nécessaires à la réalisation efficace de la mission dans les délais convenus.

A cette fin, le Client désigne comme interlocuteurs privilégiés MM pour assurer le dialogue dans les diverses étapes de la mission contractée.

❖ Collaboration active

Le Client s'engage à collaborer activement , en facilitant l'accès aux personnes, aux locaux, et à toute autre ressource nécessaire à la bonne exécution de la mission.

❖ Prise de décision

Le Client s'engage à prendre les décisions nécessaires de manière opportune pour permettre la progression sans entrave de la mission.

❖ Paiement des honoraires

Le Client s'engage à effectuer le paiement des honoraires dus au Prestataire, dans les meilleurs délais, selon les formes et modalités prescrites pour l'utilisation des deniers publics. Le règlement sera effectué conformément aux procédures financières en vigueur au sein de l'établissement public.

❖ Coopération pour la réussite de la mission

Les deux parties s'engagent à coopérer pleinement pour assurer le succès de la mission, en favorisant un échange ouvert d'informations, une collaboration active, et en résolvant rapidement tout problème ou obstacle qui pourrait entraver la réalisation des objectifs convenus.

Le Prestataire s'engage à exécuter les missions qui lui sont confiées avec soin, compétence et diligence. Il assumera la responsabilité des erreurs ou omissions qui pourraient survenir dans le cadre de ses prestations, dans la mesure où elles sont imputables à une faute professionnelle.

La responsabilité totale du Prestataire, qu'elle découle d'une faute professionnelle, d'une négligence ou de tout autre motif, sera limitée au montant total des honoraires facturés pour la prestation de services concernée.

Le Prestataire a contracté une assurance responsabilité civile professionnelle adéquate pour couvrir les risques associés à ses activités. Cette assurance sera maintenue en vigueur pendant toute la durée de la mission et pour une période subséquente permettant de couvrir toute réclamation éventuelle liée à la prestation.

9.1 Mission d'audit et de conseils pour la passation des marchés d'assurances

La mission débute à la réception par le Prestataire de la convention de mission signée par les parties, ou à compter de la notification d'attribution, si la mission a été attribuée dans le cadre d'un marché public. Elle se poursuit jusqu'à la date d'entrée en vigueur des marchés d'assurances.

9.2 Mission d'assistance pour le suivi et l'exécution des marchés d'assurances (OPTION)

La durée de la mission correspond à celle des marchés d'assurances. Elle commence à la prise d'effet des marchés si elle est liée à la mission d'accompagnement pour la mise en concurrence. Elle se prolonge pendant toute la durée d'exécution des marchés.

La mission peut également être souscrite indépendamment de la mission d'audit et d'assistance à la passation des marchés d'assurance. Elle débute alors à la réception de la convention de mission signée. Elle se poursuit jusqu'au terme du/des marché(s) en cours.

9.3 Prolongation et résiliation

Chaque partie a la possibilité de discuter de la prolongation de la mission au-delà de la durée initialement prévue, si cela s'avère nécessaire et mutuellement convenu. En cas de résiliation anticipée de la mission, les modalités spécifiques sont détaillées à l'article 10 du présent protocole.

10.1 Résiliation par consentement mutuel

Les parties peuvent résilier le présent contrat à tout moment par consentement mutuel écrit. En cas de résiliation par consentement mutuel, les parties déterminent les conditions de clôture du contrat, y compris tout ajustement financier éventuel et la répartition des responsabilités résiduelles.

10.2 Résiliation pour manquement grave

Chaque partie se réserve le droit de résilier le contrat en cas de manquement grave de l'autre partie à ses obligations en vertu des présentes conditions générales. La partie non défaillante notifie par écrit la partie défaillante en détaillant le manquement allégué. Si le manquement n'est pas corrigé dans un délai raisonnable, ne dépassant pas 30 jours après la notification écrite, la résiliation pourra être prononcée.

S'agissant d'une mission souscrite dans le cadre de la commande publique, en cas de manquement grave de la part du pouvoir adjudicateur à ses obligations contractuelles, le Prestataire se réserve la possibilité de résilier unilatéralement le contrat, sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- Le Prestataire devra notifier par écrit le manquement grave constaté au pouvoir adjudicateur, en précisant la nature du manquement et en fournissant les justifications nécessaires.
- Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification pour remédier au manquement grave et informer le Prestataire de ses mesures correctives.
- Si le pouvoir adjudicateur s'oppose à la résiliation en fournissant un motif d'intérêt général tiré notamment des exigences du service public, le Prestataire est tenu de poursuivre l'exécution du contrat.
- En cas d'opposition du pouvoir adjudicateur à la résiliation, le Prestataire peut saisir la juridiction compétente pour demander la résiliation du contrat.

En cas de résiliation, le Prestataire a droit à une indemnité pour le préjudice subi du fait de la résiliation, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

10.3 Résiliation pour cas de force majeure

Si l'une ou l'autre des parties est empêchée d'exécuter tout ou partie de ses obligations en vertu du contrat en raison de circonstances indépendantes de sa volonté, telles que des catastrophes naturelles, des actes de guerre, des grèves ou d'autres événements qualifiés de force majeure, la partie affectée devra notifier immédiatement à l'autre partie la nature et la durée prévue de ces circonstances. Si cette incapacité persiste au-delà d'une période raisonnable, les parties se réuniront pour discuter des mesures à prendre, y compris la résiliation éventuelle du contrat.



10.4 Conséquence de la résiliation

En cas de résiliation pour quelque motif que ce soit, le Prestataire s'engage à remettre au Client toute documentation, information ou propriété intellectuelle liée à la mission. Les parties régleront tout solde financier dû à la résiliation, le cas échéant, conformément aux termes de l'accord écrit de résiliation.

11.1 Résolution amiable des différends

En cas de survenance de différends ou de litiges découlant de l'interprétation, de l'exécution ou de la résiliation de la présente convention de mission, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable par le biais de négociations de bonne foi.

11.2 Procédure de résolution amiable

La partie contestant la décision ou l'action de l'autre partie notifie par écrit sa réclamation, exposant les motifs du différend, à l'autre partie.

Dans les 30 jours suivant la réception de la notification écrite, les parties se réunissent pour discuter du différend et chercher une solution mutuellement acceptable.

Si aucune résolution amiable n'est trouvée dans un délai raisonnable, les parties peuvent envisager d'autres modes de résolution des litiges, conformément aux dispositions ci-après.

11.3 Recours à la médiation

En cas d'échec de la résolution amiable et si les dispositions de la législation applicable le permettent, les parties peuvent choisir de recourir à d'autres modes alternatifs de règlement des différends, tels que la médiation ou l'arbitrage, conformément aux règles et procédures en vigueur.

11.4 Juridictions compétentes

Si la mission est conclue dans le cadre de la Commande Publique, les recours des parties pourront être introduits auprès du Tribunal Administratif dans le ressort duquel siège l'Acheteur.

Si la mission est conclue dans le cadre de la Commande Privée, les recours des parties pourront être introduits auprès du Tribunal de Commerce dans le ressort duquel siège l'Acheteur.

11.5 Maintien des obligations contractuelles en attendant la résolution du différend

Les parties s'engagent à respecter toutes les obligations contractuelles en vigueur pendant la procédure de résolution des litiges, sauf si le litige concerne spécifiquement ces obligations.



12.1 Propriété intellectuelle des documents

Tous les documents, rapports, livrables, modèles, et autres supports d'information produits dans le cadre de la présente mission, ci-après dénommés collectivement les "Documents", sont et demeurent la propriété intellectuelle exclusive du Prestataire.

12.2 Utilisation restreinte des documents

Le Client reconnaît que les Documents fournis dans le cadre de la présente mission sont destinés à être utilisés exclusivement pour l'exécution de ladite mission. Aucune utilisation ou réemploi des Documents en dehors du cadre de la mission n'est autorisé sans l'autorisation expresse et écrite du Prestataire.

13.1 Autorisation de citer le Client

Le Client donne expressément l'autorisation au Prestataire de faire figurer dans ses références les travaux accomplis dans le cadre de la présente mission, s'agissant d'informations générales, notamment dans les documents promotionnels, le site web, les présentations commerciales, et tout autre support de communication destiné à la promotion de l'activité.

13.2 Limites de l'autorisation

L'autorisation donnée dans le cadre du présent article est limitée à la communication générale des références commerciales et ne permet en aucun cas la divulgation d'informations confidentielles, sensibles ou spécifiques à la mission sans le consentement préalable et écrit du client.

13.3 Droit de retrait

Le client conserve le droit de retirer son autorisation à tout moment par notification écrite au Prestataire. Dans ce cas, cette dernière s'engage à cesser toute utilisation du nom du client dans ses références commerciales dans les plus brefs délais suivant la réception de la notification de retrait.

13.4 Utilisation raisonnable

L'utilisation du nom du client dans les références commerciales sera effectuée de manière raisonnable et conforme aux pratiques commerciales éthiques.

Fait en deux originaux

ALe

**La Communauté de Communes du Pays de Saint
Yrieix la Perche**

Représenté par son Président,
M. Patrick DARY

SARL MG AUDIT ASSUR
(Membre du GIE Marché Public Assurance)
Maud GUERINEAU

