



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



*DIRECTION
DU SERVICE NATIONAL*

*ETABLISSEMENT DU SERVICE
NATIONAL SUD-EST*

CONVENTION RELATIVE A

LA MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

L'ALIMENTATION DES PARTICIPANTS

A la journée défense et citoyenneté organisé par le CSN de Nîmes

Sur le site de la Cité scolaire André Chamson au Vigan le 25/11/2015

EJ CHORUS :

Date EJ :

I. IDENTIFICATION DES PARTIES

Entre les soussignés :

L'Etablissement du service national Sud-est (ESN-SE)
Adresse postale : BP 20406 -69364 LYON CEDEX 07
Mail : esnse.pc.fct@intradef.gouv.fr

Représenté par, Madame l'attachée d'administration hors classe,
Josiane MAZEAU, Directrice

Et

La Cité scolaire André Chamson
1 Avenue Jean Jaurès
30120 LE VIGAN

Mail :
N°SIRET : 193 013 265 00015
Représenté par Madame Brigitte LOUGE, proviseur

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB
10071	30000	00001003001	75

II. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES

Article 1 : - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE LA CONVENTION

1.1 Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'assurer :

La mise à disposition des locaux

L'alimentation des participants à la Journée Défense et Citoyenneté

sur le site de la Cité scolaire André Chamson à 30120 LE VIGAN par le prestataire.

1.2 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la journée du mercredi 25 novembre 2015, la JDC sur le site étant programmée de 08h45 à 17h00.

Article 3 : DEFINITION DES PRESTATIONS

3.1 Bénéficiaires :

Les bénéficiaires des prestations sont des jeunes convoqués aux journées défense et Citoyenneté (JDC), de 17 à 20 ans, et le personnel civil et militaire les encadrant du Centre du service national de Nîmes.

Sur demande, le titulaire doit être en mesure de fournir des menus spécifiques pour des régimes alimentaires particuliers, qu'ils soient d'ordre religieux ou médicaux, ou toutes autres raisons personnelles.

3.2 Effectif :

L'effectif est évalué à 56

Il comprend les catégories suivantes :

- les jeunes appelés convoqués à la JDC : 50
- le personnel chargé d'animer et d'encadrer la JDC : 6 (1 chef de session SN, 1 équipier par salle, 2 intervenants par salle, chef de centre et CRP)

3.3 Prestations attendues :

Elles comprennent :

la mise à disposition de salles pour les sessions JDC, le secourisme et les entretiens individuels

les prestations d'alimentation (collation d'accueil et déjeuner)

3.3.1 Mise à disposition des locaux :

La prestation comprend la location gratuite de :

- Utilisation du hall d'entrée pour l'accueil et du préau pour l'animation visite,
- Du gymnase en matinée pour l'animation secourisme,
- Les deux salles de permanence attenantes :
 - une équipée de 50 tables et 50 chaises + un bureau et deux chaises, pour recevoir le groupe de jeunes toute la journée,
 - l'autre en l'état pour équipe encadrante,
- La salle pédagogique pour l'équipe encadrante et un groupe pour l'animation de l'après-midi,
- Les salles seront mises à disposition le matin même à partir de 08h15.

Les locaux et les clés sont mis à la disposition du chef de session ou de son adjoint après la visite des lieux effectuée avec la proviseure de la cité scolaire André Chamson ou son représentant. Un état contradictoire est dressé et les observations éventuelles sont consignées sur le registre de site.

Dès la fin de la visite, le chef de session est responsable de toute détérioration ou disparition de matériel mis en place.

Une visite des lieux est effectuée avec le chef de session ou son assistant et la proviseure de la cité scolaire André Chamson ou son représentant avant la restitution des locaux et des clés.

3.3.2 Prestation d'alimentation :

La prestation d'alimentation comprend :

Une collation d'accueil composée d'une boisson chaude au choix (café, chocolat, thé), eau, jus de fruit, gâteaux secs et servie dans la salle de restauration à partir de 09h00.

Un repas complet équilibré, composé d'une entrée chaude ou froide, un plat chaud avec légumes, un fromage, de pain, un dessert et une boisson et servi dans les locaux du prestataire entre 12h00 et 13h30.

Il ne sera pas servi d'alcool au personnel convoqué.

Article 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

4.1 Tarifs des prestations :

Location des salles :

A titre gratuit

Payante

Montant unitaire hors taxes :

En chiffres :€ HT

En lettres :

Montant unitaire toutes taxes comprises :

En chiffres :€ TTC

En lettres :

Taux de la TVA :%

Collation du matin :

Offerte par le prestataire

Payante

Montant unitaire hors taxes :

En chiffres :€ HT

En lettres :

Montant unitaire toutes taxes comprises :

En chiffres : ...

En lettres :

Taux de la TVA :%

Déjeuner

Offert par le prestataire

Payante

Montant unitaire hors taxes :

En chiffres :€ HT

En lettres :

Montant unitaire toutes taxes comprises :

En chiffres : 04,55..€ net de taxes

En lettres : quatre euros et cinquante-cinq centimes.....

Taux de la TVA : ...0.....%

4.2 Facturation – ARTICLE SANS OBJET -

Le prestataire transmet sa facture accompagnée d'un RIB ou RIP à l'administration en fin de mois, établie sur la base des relevés de consommation, à l'adresse suivante :

**DIRECTION DU SERVICE NATIONAL
SDRM/BBFA
BP 32521
45038 ORLEANS CEDEX 1**

La facture comporte impérativement les mentions suivantes :

- l'identification du CSN bénéficiaire des prestations,
- l'identification du prestataire,
- son numéro SIRET,
- la date de la prestation,
- **le numéro d'engagement juridique (EJ) Chorus de la convention**
- le numéro et la date de la facture,
- le nombre de repas complets consommés,
- la location des salles,
- le prix hors taxes des prestations ,
- le taux et le montant de la TVA et des autres taxes éventuellement applicables,
- le prix total, hors taxes et toutes taxes comprises.

La personne publique accepte les factures émises sous forme dématérialisée sous réserve qu'elles comprennent :

- les mentions prévues à l'article 242 nonies de l'annexe II au code général des impôts ;
- le numéro de l'engagement juridique généré par l'application informatique "CHORUS" ;
- le numéro d'identification du service en charge de l'exécution du paiement généré par l'application informatique précitée.

Ces éléments sont transmis à l'émetteur de la facture par la personne publique.

La transmission des factures s'effectue selon l'une des deux procédures autorisées suivantes, au choix du titulaire :

soit en mode « flux » correspondant à une transmission automatisée de manière univoque entre le système d'information du titulaire ou de son prestataire et l'application informatique «CHORUS» ; Dans ce cas, la transmission s'effectue conformément à l'un des protocoles suivants :

FTPS, SFTP, HTTPS, PES-IT avec chiffrement TLS, AS/2 avec chiffrement SSL ;
via réseau privé virtuel chiffré : X400, HTTP, FTP, PES-IT.II.

soit en mode « portail » nécessitant du fournisseur de l'Etat la saisie manuelle et non automatisée des éléments de facturation sur le portail internet "<https://chorus-factures.budget.gouv.fr/>".

Toute autre procédure de transmission de factures dématérialisées par un fournisseur de l'Etat doit recevoir l'accord préalable du directeur général des finances publiques et du directeur du service à compétence nationale dénommé « Systèmes d'information budgétaire, financière et comptable de l'Etat ».

Les modalités détaillées de mise en œuvre technique de la transmission des factures selon les modes " flux " et " portail " sont disponibles à l'adresse internet suivante : <https://chorus-factures.budget.gouv.fr/>. "

Le titulaire peut consulter à cette même adresse l'état de prise en charge de ses factures transmises à l'Etat sous forme dématérialisée.

La direction du service national accepte la facturation interne entre services de l'Etat, via l'application Chorus.

4.3 Modalités générales du paiement

L'ordonnateur du marché de la convention est :

Monsieur le directeur du service national
Direction du service national
Sous-direction ressources métier
75 rue du Parc
BP 32521
45038 ORLEANS CEDEX 1
Téléphone : 02.38.65.21.07 ou 21.44
Télécopie : 02.38.65.20.24

IMPUTATION BUDGETAIRE

Centre financier : 0167-0074-DS01
Domaine fonctionnel : 0167-01
Code d'activité : alimentation 0167342304A 1
Centre de coût : D0970P030 département du CSN

Le comptable assignataire des paiements est :

Monsieur l'agent comptable des services industriels de l'armement (A.C.S.I.A.)
Département comptable ministériel
11, rue du Rempart
Le Vendôme III
93196 NOISY-LE-GRAND CEDEX
Téléphone : 01.48.15.91.48
Télécopie : 01.48.15.92.65
Courriel : tgacsia.contact@dgfip.finances.gouv.fr

Les règlements sont effectués par virement au compte courant ouvert au nom du prestataire.

4.4 Délai global de paiement

Le délai maximal ouvert à l'administration pour procéder au paiement des sommes dues en exécution de la convention est fixé à trente (30) jours maximum à compter de la date d'admission des prestations ou, si elle est postérieure, la date de réception de la demande du prestataire par le service concerné (DSN).

Ce délai sera, le cas échéant, majoré d'un nombre de jours égal à celui mis par le prestataire pour fournir les justifications complémentaires qui lui/leur seraient demandées ou pour vérifier les factures en cas d'erreur ou d'omission.

Article 5 : INTERETS MORATOIRES

Le défaut de paiement dans le délai précité fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du prestataire suivant les modalités définies par le décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement fixée à 40 euros par le même décret.

Article 6 : LITIGES

Tout différend concernant l'exécution de la convention est soumis par le prestataire au directeur de l'ESN SE. Si le litige ne peut être résolu, une procédure contentieuse peut être engagée. Le Tribunal Administratif du lieu d'exécution de la convention est seul compétent.

Fait en trois exemplaires à Lyon, le

Madame Brigitte LOUGE
Proviseur de la Cité scolaire André Chamson

Madame l'attachée d'administration hors classe,
Josiane MAZEAU
Directrice de l'Etablissement du service national Sud-est,