

# CHARTRE : LES VALEURS DU CCAS

*Vous avez des droits mais aussi des devoirs*

## ÉCOUTE :



- Bienveillante
- Compréhensive
- Sans jugement
- Réciproque
- En toute confidentialité et confiance

## ACCUEIL :



- Inconditionnel et inclusif : sans distinction de religion, âge, orientation sexuelle, origine, genre...
- Valeurs républicaines : laïcité, égalité, dans le respect mutuel
- Par des professionnel.les du secteur social
- Refus des incivilités et de toute forme de violence

## LE CCAS C'EST :

- Conseil d'administration présidé par Monsieur Le Maire
- Établissement Public Autonome
- Structure communale
- Budget propre
- La politique sociale Villenavaise

## ANALYSE :



- Prise en compte de la demande
- Réponse positive ou négative
  - Dans la limite du cadre réglementaire
- Orientation vers les partenaires

## ACCOMPAGNEMENT :



- Vers l'autonomie
- Faire avec vous et non pas à votre place
- En tenant compte de votre capacité
- Être responsable et acteur de son parcours

**VOUS ÊTES UNIQUE, AVEC VOTRE PROPRE HISTOIRE :**  
les professionnel.les mettront tout en œuvre pour répondre au mieux à vos attentes et besoins.

Domaine de Malagar  
17, route de Malagar  
33490 Saint-Maixant

05 57 98 17 17  
accueil@malagar.fr  
malagar.fr

EHPAD Home Marie-Curie  
4 bis avenue Edouard Bourloux  
33140 VILLENAVE D'ORNON

Malagar, le 26/04/2023

**DEVIS N° 2304-48**

Objet : Visite du Domaine de Malagar – Mercredi 14 juin 2023 à partir de 10h

Produit	Qté	Prix unitaire	Total net TVA
<b>TARIF RÉDUIT - Visite guidée de la Maison</b>			
Accès aux pièces du rez-de-chaussée	18	6,00 €	108,00 €
Accès à l'exposition permanente du Chai du rouge			
Accompagnant	1	0,00 €	0,00 €
<b>Total net TVA</b>			<b>108,00 €</b>

TVA non applicable – art. 293B du CGI  
Numéro Siret : 33809004600040

Références Bancaires : BPACA  
IBAN : FR76 1090 7000 7642 0211 3077 161  
BIC : CCBPFRPPBDX

POUR ACCEPTATION (date et signature) :



RÉGION  
**Nouvelle-  
Aquitaine**



Site Classé

## **Convention constitutive de groupement de commandes pour la passation de marchés**

Afin d'obtenir des offres économiquement plus avantageuses et de mutualiser la procédure de passation des marchés, la commune de Villenave d'Ornon, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et l'Établissement Public Administratif (EPA) Centres socioculturels villenavais souhaitent constituer un groupement de commande.

La présente convention constitutive définit les modalités de fonctionnement du groupement.

### **Article 1 – Objet du groupement**

Le groupement d'achat est constitué en vue de la passation du marché suivant :

- assurance dommages aux biens

### **Article 2 – Membres du groupement**

Le groupement de commandes est constitué des acheteurs suivants :

- commune de Villenave d'Ornon (coordonnateur)
- CCAS de Villenave d'Ornon
- EPA Centres socioculturels villenavais

### **Article 3 – Durée du groupement**

Le groupement est conclu à compter de la date de signature de la présente convention par ses membres jusqu'à la date d'expiration du marché pour lequel il est constitué.

### **Article 4 – Coordonnateur du groupement**

La commune de Villenave d'Ornon est désignée comme coordonnateur.

À cet effet, toute correspondance relative au marché lui sera adressée.

### **Article 5 – Missions du coordonnateur**

#### **Article 5.1 – Établissement du dossier de consultation des entreprises**

Le coordonnateur établit l'ensemble du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins définis par les membres.

#### **Article 5.2 – Organisation des opérations de sélection des candidats**

Le coordonnateur assure l'ensemble des opérations de sélection des candidats, et notamment :

- la rédaction et l'envoi des avis d'appel public à la concurrence
- l'information des candidats
- l'analyse des offres
- le choix du titulaire
- la notification du marché au candidat retenu

#### **Article 5.3 – Gestion administrative du marché**

Le coordonnateur assure la gestion administrative en signant tout document afférent au marché et notamment :

- l'acte d'engagement
- l'avenant
- l'acceptation de sous-traitants
- la résiliation ou la non-reconduction

### **Article 6 – Missions des membres**

#### **Article 6.1 – Définition des besoins**

Les membres déterminent la nature et l'étendue des besoins à satisfaire. Ils adressent au coordonnateur l'état de ces besoins, préalablement à l'envoi par le coordonnateur de l'avis d'appel public à la concurrence.

**Article 6.2 – Exécution du marché**

Chaque membre est chargé de l'exécution du marché et de son paiement pour les prestations qui lui incombent.

**Article 7 – Adhésion**

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante ou par toute décision de l'instance autorisée. Une copie de la délibération ou de la décision dans sa version légalisée est notifiée au coordonnateur.

**Article 8 – Retrait**

Chaque membre peut se retirer du groupement de commande par délibération de son assemblée délibérante ou de son instance autorisée.

Si la décision de retrait intervient en cours de passation ou d'exécution du marché, le retrait ne prend effet qu'à la date d'expiration dudit marché.

**Article 9 – Participation**

Aucune participation des membres du groupement aux frais de gestion de ce dernier n'est demandée.

**Article 10 – Commission d'appel d'offres**

Le coordonnateur agissant en qualité de mandataire des membres du groupement, il appartient à la commission d'appel d'offres de la commune de Villenave d'Ornon de se prononcer dès lors que son avis est requis.

**Article 11 – Modifications**

Toute modification de la présente convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement, par délibération de leur assemblée délibérante ou décision de l'instance autorisée.

La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

Fait à Villenave d'Ornon, le

Pour la commune de Villenave d'Ornon  
La Première Adjointe

Martine GÉRARD

Pour l'EPA Centres socioculturels villenavais  
Le Président

Yannick HUET

Pour le CCAS de Villenave d'Ornon  
Le Vice-Président

Rémy TRUPTIL



---

## CONVENTION D'ADHESION A LA CENTRALE D'ACHATS BORDEAUX METROPOLE

---

### ENTRE LES PARTIES

**Bordeaux Métropole**, établissement public de coopération intercommunale, dont le siège est situé Esplanade Charles de Gaulle, 33045 Bordeaux Cedex,

Représentée par son Président en exercice, agissant en cette qualité et en vertu de la délibération du Conseil de Métropole n°2020-139 en date du 17 juillet 2020,

Ci-après désignée « Bordeaux Métropole » ou la « Centrale d'Achats Bordeaux Métropole »

D'une part,

**Et,**

**Le CCAS de Bordeaux**, dont le siège est situé 3 allée du Commandant Moos, 33140 Villenave d'Ornon

Représentée par son maire dûment habilité par délibération n°2023\_04\_031 du 11 mai 2022,

Ci-après désignée « l'Acheteur » ou « l'Adhérent »,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

### EXPOSE DES MOTIFS

Par délibération n°2021-110 du Conseil de Métropole du 18 mars 2021, Bordeaux Métropole a décidé de se constituer en « Centrale d'Achats Bordeaux Métropole », afin d'offrir aux acheteurs de son territoire, un outil d'achats performant, permettant de répondre à des objectifs d'optimisation des ressources, de sécurité juridique et de prise en compte du développement durable.

La Centrale d'Achats Bordeaux Métropole propose à ses adhérents une activité de mutualisation des achats dans la limite des compétences exercées par Bordeaux Métropole.

La Centrale d'Achats Bordeaux Métropole\* aura pour activité la passation de marchés publics ou

d'accords-cadres de fournitures ou de services et de travaux, destinés à Bordeaux Métropole et à ses adhérents que sont les communes du territoire et leurs Centres Communaux d'Actions Sociales (CCAS), ainsi que les entités publiques qu'elle finance ou contrôle, afin de répondre à leurs propres besoins dans la limite des compétences métropolitaines.

Ceci exposé, les parties ont convenu ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 : OBJET**

L'objet de la présente convention porte sur l'adhésion de l'Acheteur à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole, laquelle aura pour mission la passation de marchés publics ou d'accords-cadres de fournitures ou de services et de travaux.

Lorsque l'Acheteur recourt à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole, il est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence.

#### **ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES**

Les bénéficiaires sont les adhérents de la Centrale d'Achats Bordeaux métropole qui est ouverte exclusivement aux :

- Communes de Bordeaux Métropole et leurs Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS),
- Entités publiques que finance et contrôle Bordeaux Métropole,

Chaque adhérent demeure libre de recourir à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole en fonction de ses besoins.

#### **ARTICLE 3 : ADHESION**

L'adhésion engage l'Acheteur, qui n'aura pas mutualisé son service de la commande publique avec Bordeaux métropole, à verser une cotisation annuelle de 1 500€ pour les communes de moins de 4 000 habitants et 4 500€ pour les communes de plus de 4 000 habitants ainsi que pour les entités publiques bénéficiaires. Chaque adhérent transmet à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole la convention d'adhésion dûment approuvée et signée.

La transmission à Bordeaux Métropole de la convention d'adhésion dûment approuvée et signée confie à l'entité concernée la qualité d'adhérent à la Centrale d'Achats.

#### **ARTICLE 4 : DUREE, RESILIATION DE LA CONVENTION**

La convention est conclue pour une durée indéterminée mais a minima pour la durée de la mandature.

Elle peut être résiliée à tout moment par l'Adhérent via une délibération.

**ARTICLE 5 : NON EXCLUSIVITE DE L'ADHESION A LA CENTRALE D'ACHATS METROPOLITAINE**

L'adhésion à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole est conclue sans exclusivité, chaque partie se réservant la possibilité d'adhérer à toute autre centrale d'achats ou de constituer tout groupement de commandes publiques, en toute indépendance ou en association avec tout tiers de son choix.

**ARTICLE 6 : MODALITES DE GOUVERNANCE**

Les parties s'engagent à collaborer de bonne foi pendant toute la durée de la convention afin de permettre la réalisation des objectifs proposés par la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole.

La gouvernance sera assurée par la mise en place d'instances politiques et techniques présentées dans le diagramme suivant.

Chaque Adhérent désignera un interlocuteur dédié, relais de communication pour la Centrale d'Achats Bordeaux métropole.

**GOUVERNANCE DE LA CENTRALE D'ACHATS BORDEAUX MÉTROPOLE**

<b>Instances</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Participants</b>	<b>Fréquence</b>
Gouvernance Politique			

<b>Comité de suivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validation des objectifs et de la programmation</li> <li>Évaluation de la Démarche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Véronique FERREIRA</li> <li>Josiane ZAMBON</li> <li>Delphine JAMET</li> <li>Directeur Général des Services</li> <li>Direction générale finances et commande publique</li> </ul>	<b>Annuelle</b>
<b>Bureau de la Métropole / Conférence des Maires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information et avis sur les résultats (par écrit)</li> </ul>	Vice-Présidents et Maires	<b>Informations données une fois /an</b>
<b>Gouvernance technique</b>			
<b>Comité Technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation de la programmation des achats mutualisés</li> <li>Bilan des marchés en cours et passés par la Centrale c'Achats</li> <li>Retours d'expérience auprès des adhérents de la Centrale d'Achat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction achats et commande publique (en particulier les coordonnateurs Achats)</li> <li>Représentants des communes adhérentes à la Centrale d'Achat (Pôles Territoriaux ou DGA, DAF ou autres des communes)</li> </ul>	<b>Annuelle</b>
<b>Comité Projet (1 par marché mutualisé)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définition et validation des besoins et de la stratégie d'achat</li> <li>Pilotage et suivi du marché</li> <li>Bilan du marché en cours et passé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnateur d'Achat</li> <li>Chargé de marché DACP</li> <li>Représentant de la Direction opérationnelle concernée de BM</li> <li>Représentants des communes ou Pôles Territoriaux qui souhaitent participer au marché</li> </ul>	<b>Réunions fréquentes</b>

#### **ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT**

##### **Article 7-1 – Modalités d'adhésion à un marché**

Pour chaque marché programmé, la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole informe préalablement les adhérents par email. Le calendrier prévisionnel de la procédure de passation du marché ou de l'accord cadre lui sera également communiqué.

Chaque adhérent qui souhaite participer au marché renseignera et retournera par email également à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole sous 30 jours la **fiche de demande de participation au marché** qui reprendra les principaux points suivants :

- Désignation d'un représentant par adhérent,
- Allotissement actuel,
- Montant de la dépense annuelle par lot et statistiques annuelles de consommations sous format Tableur,
- Contraintes logistiques ou organisationnelles (délais, points de livraison...), titulaires actuels,
- Attentes du futur marché,
- Estimation financière.

Après la réception des fiches demande de participation au marché sous 30 jours, un Comité Projet se réunira pour établir les éléments du marché.

La Centrale d'Achats Bordeaux Métropole se réserve le droit d'écarter des besoins trop spécifiques ou juridiquement non conformes.

Si l'Adhérent manifeste son intérêt à bénéficier du marché ou de l'accord-cadre, après le délai des 30 jours ou après la notification, il adressera la fiche de demande de participation à la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole qui lui adressera les conditions du marché après la notification.

#### **Article 7-2 – Passation du marché public ou de l'accord cadre**

La Centrale d'Achats Bordeaux Métropole passe le marché public ou l'accord-cadre, destiné à chacun des Adhérents ou futurs adhérents.

L'autorité compétente de la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole signe l'ensemble des marchés et accords cadres de fournitures ou de services et de travaux, destinés à chaque Adhérent ou futur adhérent et procède à leurs notifications.

La commission d'appels d'offres compétente est la commission d'appels d'offres de Bordeaux Métropole.

#### **Article 7-3 – Passation des marchés subséquents ou des bons de commandes**

Dans le cas d'un accord-cadre à bons de commande, les bons de commande sont passés, par chaque Adhérent, qui est chargé de l'exécution du contrat.

Dans le cas d'un accord-cadre à marchés subséquents, les marchés subséquents peuvent être passés et notifiés selon les modalités définies au marché au cas par cas après concertation avec les

Adhérents :

- Par chaque Adhérent,
- En partie par la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole et en partie par certains Adhérents,
- Par la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole pour l'ensemble de ses Adhérents.

## **ARTICLE 8 : ENGAGEMENT DES PARTIES**

### **Article 8.1 – Pour la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole**

#### a) Echange avec les adhérents

- Constituer, réunir et animer les différents comités prévus dans le cadre de la gouvernance,
- Communiquer aux Adhérents ayant complété la demande d'adhésion au marché concerné, une copie des pièces du contrat (marchés et accords cadre), la décision de ne pas reconduire le contrat, la résiliation du contrat, les avenants etc.
- Communiquer aux Adhérents ayant complété la demande d'adhésion au marché concerné, une fiche méthodologique d'exécution du marché.

#### b) En amont de la passation du marché

- Proposer la programmation des consultations,
- Recenser et cumuler les besoins des bénéficiaires,
- Réaliser les études de marché et le sourcing,
- Proposer la stratégie d'achat dans le cadre des objectifs fixés par le Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables.

#### c) Passation du marché

- Élaborer, rédiger et publier les avis de publicité du marché ou de l'accord cadre et les Dossiers de Consultation des Entreprises,
- Réaliser les opérations d'analyse des candidatures et des offres,
- Convoquer les instances d'attribution des contrats,
- Établir l'agrément ou le refus d'agrément des sous-traitants et l'acceptation ou le refus d'accepter les conditions de paiement des sous-traitants préalablement à la notification du marché ou de l'accord-cadre au titulaire,
- Effectuer la mise au point du contrat,
- Signer, notifier le contrat, et télétransmettre le dossier au contrôle de légalité,
- Prendre en charge le traitement des recours en référés précontractuels, et le traitement des procédures précontentieuses et contentieuses intentés contre la procédure de passation du contrat,
- Conserver et archiver les dossiers de marchés.

d) Exécution du marché

- Superviser la phase de mise en œuvre des marchés, accompagner leur mise en œuvre initiale par les titulaires auprès des Adhérents
- Procéder à la passation, à la signature et à la notification des avenants dont les modifications s'appliquent à l'ensemble des Acheteurs
- Accomplir les formalités liées à la non-reconduction des marchés et des accords-cadres pluriannuels
- Prononcer la résiliation des marchés et accords-cadres
- Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses sauf si le différend porte sur des sujets qui relèvent de la responsabilité de chacun des adhérents.
- Procéder aux révisions/ actualisations de prix et les communiquer aux adhérents

**Article 8-2 – Pour l'Adhérent**

a) En amont de la passation du marché

- Transmettre les éléments nécessaires à l'analyse du besoin, la lettre de demande d'adhésion au marché complétée,
- Respecter les échéanciers et calendriers proposés par la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole.

b) Exécution du marché

- Émettre les bons de commande,
- Le cas échéant, et dans le respect de l'Accord Cadre, assurer l'élaboration, la passation et l'attribution des marchés subséquents, l'analyse avant attribution, la mise au point, la signature des marchés subséquents et leurs notifications auprès du titulaire et tous les actes et formalités relatifs à leurs passations et exécutions, y compris la gestion du précontentieux ou contentieux. La conservation et l'archivage des dossiers de marchés selon la réglementation en vigueur,
- Assurer l'exécution des contrats conformément aux dispositions contractuelles,
- Assurer les opérations de vérification des prestations objet du contrat et décisions attachées (notamment acceptation, admission, ajournement, réfaction ou rejet),
- Effectuer le versement des avances, le règlement des acomptes, des factures et des mesures liées aux retenues de garantie,
- Appliquer les pénalités.

**ARTICLE 9-SATISFACTION DES ADHÉRENTS :**

La satisfaction des Adhérents est une priorité de la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole.

L'analyse des retours d'expériences et le pilotage de l'exécution sont au cœur d'une démarche de progrès. Des réunions annuelles seront tenues pour échanger sur le retour d'expérience des différents adhérents.

#### **ARTICLE 10 : CONFIDENTIALITE**

Pendant toute la durée de la convention, les Parties s'engagent à préserver la confidentialité des informations et données, quel qu'en soit le support, qui sont communiquées par la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole et notamment sur les offres techniques et financières des opérateurs économiques reçues dans le cadre des procédures de passation et celles qui sont retenues. Un accord de confidentialité devra être signé par chaque Adhérent.

Chaque partie est astreinte au secret professionnel et à la confidentialité des informations dont il a connaissance à l'égard des tiers. Les Adhérents s'engagent à ne pas communiquer à des tiers les documents de toute nature dont ils seraient en possession sans s'assurer, auprès de la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole, que la transmission de ces informations est possible.

En conséquence, elles s'interdisent de les communiquer ou de les divulguer à des tiers pour quelques raisons que ce soit, sans l'accord préalable et écrit de la Centrale d'Achats Bordeaux Métropole.

#### **ARTICLE 11 : CONTESTATION- REGLEMENT DES DIFFERENDS**

Les Parties conviennent de collaborer étroitement dans le cadre de l'exécution de la Convention.

Tout différend relatif à la validité, l'interprétation ou l'exécution des présentes devra faire l'objet d'une recherche de solution amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à la juridiction administrative Métropolitainement compétente.

#### **ARTICLE 12 : AVENANT**

Toute modification portant sur les engagements des parties devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention, approuvé par chaque autorité compétente et signé par les parties.

Fait à Bordeaux, en deux (2) exemplaires originaux.

**Pour la METROPOLE DE BORDEAUX  
d'Ornon**

**Pour le CCAS de Villenave  
Le Président**

**Le**

Nom :

**Le**

Nom : Michel POIGNONEC

## **Convention constitutive de groupement de commandes pour la passation de marchés**

Afin d'obtenir des offres économiquement plus avantageuses et de mutualiser la procédure de passation des marchés, la commune de Villenave d'Ornon, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et l'Établissement Public Administratif (EPA) Centres socioculturels villenavais souhaitent constituer un groupement de commande.

La présente convention constitutive définit les modalités de fonctionnement du groupement.

### **Article 1 – Objet du groupement**

Le groupement d'achat est constitué en vue de la passation du marché suivant :

- assurance dommages aux biens

### **Article 2 – Membres du groupement**

Le groupement de commandes est constitué des acheteurs suivants :

- commune de Villenave d'Ornon (coordonnateur)
- CCAS de Villenave d'Ornon
- EPA Centres socioculturels villenavais

### **Article 3 – Durée du groupement**

Le groupement est conclu à compter de la date de signature de la présente convention par ses membres jusqu'à la date d'expiration du marché pour lequel il est constitué.

### **Article 4 – Coordonnateur du groupement**

La commune de Villenave d'Ornon est désignée comme coordonnateur.

À cet effet, toute correspondance relative au marché lui sera adressée.

### **Article 5 – Missions du coordonnateur**

#### ***Article 5.1 – Établissement du dossier de consultation des entreprises***

Le coordonnateur établit l'ensemble du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins définis par les membres.

#### ***Article 5.2 – Organisation des opérations de sélection des candidats***

Le coordonnateur assure l'ensemble des opérations de sélection des candidats, et notamment :

- la rédaction et l'envoi des avis d'appel public à la concurrence
- l'information des candidats
- l'analyse des offres
- le choix du titulaire
- la notification du marché au candidat retenu

#### ***Article 5.3 – Gestion administrative du marché***

Le coordonnateur assure la gestion administrative en signant tout document afférent au marché et notamment :

- l'acte d'engagement
- l'avenant
- l'acceptation de sous-traitants
- la résiliation ou la non-reconduction

### **Article 6 – Missions des membres**

#### ***Article 6.1 – Définition des besoins***

Les membres déterminent la nature et l'étendue des besoins à satisfaire. Ils adressent au coordonnateur l'état de ces besoins, préalablement à l'envoi par le coordonnateur de l'avis d'appel public à la concurrence.

#### **Article 6.2 – Exécution du marché**

Chaque membre est chargé de l'exécution du marché et de son paiement pour les prestations qui lui incombent.

#### **Article 7 – Adhésion**

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante ou par toute décision de l'instance autorisée. Une copie de la délibération ou de la décision dans sa version légalisée est notifiée au coordonnateur.

#### **Article 8 – Retrait**

Chaque membre peut se retirer du groupement de commande par délibération de son assemblée délibérante ou de son instance autorisée.

Si la décision de retrait intervient en cours de passation ou d'exécution du marché, le retrait ne prend effet qu'à la date d'expiration dudit marché.

#### **Article 9 – Participation**

Aucune participation des membres du groupement aux frais de gestion de ce dernier n'est demandée.

#### **Article 10 – Commission d'appel d'offres**

Le coordonnateur agissant en qualité de mandataire des membres du groupement, il appartient à la commission d'appel d'offres de la commune de Villenave d'Ornon de se prononcer dès lors que son avis est requis.

#### **Article 11 – Modifications**

Toute modification de la présente convention doit être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement, par délibération de leur assemblée délibérante ou décision de l'instance autorisée.

La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

Fait à Villenave d'Ornon, le

Pour la commune de Villenave d'Ornon  
La Première Adjointe

Martine GÉRARD

Pour le CCAS de Villenave d'Ornon  
Le Vice-Président

Rémy TRUPTIL

Pour l'EPA Centres socioculturels villenavais  
Le Président

Yannick HUET