

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : ..... BASTIA .....

Nature du concours (interne, externe, 3e voie) : ..... INTERNE .....

Epreuve : ..... Cas pratique .....

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

République Française

Ministère de xxx

Direction de xxx

Affaire suivie par = xxx

À xxx, le xx/xx/xx

À Monsieur le Directeur.

Objet = Note relative à la valorisation financière des espaces prestigieux du ministère.

Références = - Décret n° 2009-151 du 10 février 2009 relatif à la rémunération de certains services rendus par l'Etat consistant à la valorisation de son patrimoine immatériel;

- Décret n° 2009-157 du 10 février 2009 portant attribution de produits aux budgets des ministères concernés en application du décret n° 2009-151;

- Ordonnance n° 2017-562 du 19 avril 2017 relative à la propriété des personnes publiques.

Notre organisme, classé établissement recevant du public (ERP) de 1<sup>ère</sup> catégorie, c'est à dire pouvant recevoir plus de 1500 personnes est installé sur un site patrimonial prestigieux, dont certains espaces (cour d'honneur, salon d'apparat...) ne sont accessibles aux personnes extérieures que lors des journées européennes du patrimoine.

Ainsi, le reste du temps, ces lieux qui ne sont ni affectés à un service public ni affectés à l'usage

A. 1. 1. 2



du public, restent inutilisés.

Toutefois, depuis les années 2000, nombreuses administrations publiques se sont rendues compte du potentiel du prestige de certains lieux faisant partie de leur patrimoine immatériel. Elles ont donc choisi de tirer les conséquences économique de ce potentiel et se sont engagées dans le cadre de la valorisation financière de leur actifs immatériels publics.

À l'image des ces administrations, notre organisme pourrait également tirer profit de l'image prestigieuse des espaces dont nous disposons.

Cette note a, par conséquent, pour objectif de présenter le contexte juridique et financier de cette valorisation de notre patrimoine immatériel (I) et de décliner les axes de travail potentiels compte tenu des contraintes (II) dans la perspective de préparer la réunion de présentation du projet de valorisation. Cette note est accompagnée de deux annexes : le plan de communication concernant le projet de valorisation de patrimoine immatériel de notre ministère (Annexe 1) ainsi que un projet de convention / contrat de mise à disposition (Annexe 2).

## I - de contexte de la valorisation financière de notre patrimoine immatériel du ministère.

### A) de contexte juridique.

Avant 2009, les administrations publiques étaient uniquement dans une logique "d'autorisation" d'occupation du domaine public. Depuis l'entrée en vigueur des deux décrets visés en référence, dits "décrets intéressement" de 2009, il



D'agit désormais d'une logique "d'accueil". En effet, le décret n° 2009-151 autorise désormais l'Etat à obtenir rémunération pour services rendus notamment pour la location ou mise à disposition, à titre temporaire, de salles, d'espaces ou de terrains, en vue d'événements, de manifestation, de tournage d'œuvres audiovisuelles ou de prise de vue, ou encore pour l'organisation ou participation à l'organisation d'événement de toute nature, notamment les colloques et les conférences. (4° et 5° de l'article 2).

Ces occupations nécessitent bien évidemment ~~de~~ ~~par~~ la mise en œuvre de procédure de sélection préalable (cf. Article L 2122-1-1 du code général de la propriété des personnes publiques) et de procéder à une publicité préalable à la délivrance du titre, de nature à permettre la manifestation d'un intérêt portneut et à informer les candidats potentiels sur les conditions générales d'attributions. Le code de propriété des personnes publiques (CP36) prévoit toutefois quelques exceptions à cette publicité à son article L 2122-1-2.

Par ailleurs, toutes sélection dans le cadre de cette procédure doit être faite dans le respect des ~~non-~~ ~~discriminés~~ règles de non-discrimination et de l'égalité de ~~chances~~ <sup>traitements</sup> prévues par les textes législatifs et réglementaires.

### B) de contexte financiers.

L'article 3 du décret 2009-151 prévoit que le montant des rémunérations perçues au titre des ~~prop.~~ prestations est prévues selon les caractéristiques de la prestations, par arrêté du ministre concerné ou par voie de contrat relatif à une ou plusieurs prestations déterminées.

Par ailleurs, contrairement à la règle de non-affectation des ~~budgets~~ ~~prévus~~, ~~les crédits~~ les produits résultants de la ~~pro~~ rémunération des prestations énumérées à l'article 2 du décret 2009-151, sont attribués



au budget de chaque ministère concerné. Ainsi, la valorisation de notre patrimoine permettrait à nos ministères d'encaisser des produits non négligeables directement sur leur budget.

Enfin, nous disposons d'une certaine liberté dans la tarification des prestations. En effet, il est possible d'appliquer des tarifs différenciés en fonction du type de contractants et de la nature de l'événement en étant attentif à l'absence de discrimination et au respect du principe d'égalité.

Il convient de rappeler que l'avis de la "mission appui au patrimoine immatériel de l'Etat" (Ex APIE) portant sur la nature et les caractéristiques de chaque prestation est ~~trou~~ joint au dossier transmis à la direction du budget pour l'ouverture des crédits.

## II - Les axes de travail potentiels.

### A) L'accueil des événements

L'organisme étant classé de 1<sup>ère</sup> catégorie, il est possible d'accueillir plus de 1500 personnes aux seins de nos locaux prestigieux pour des événements ~~tel~~ tels que des conférences, des colloques ou les manifestations.

~~Cette~~ Cet accueil nécessite en amont d'identifier les sites, de recevoir les demandes et de les analyser, de construire une offre publique, de gérer les offres et enfin d'être en mesure de fournir des services annexes (notamment la sécurité, le nettoyage et éventuellement la décoration et le traiteur).

Il nous appartient également de déterminer si le ministère souhaite gérer seul cette offre (avec affectation de personnels et de budget) ou s'il souhaite qu'une entreprise extérieure gère l'offre (gestion des relations, calendrier, conclusion de convention) soit par le biais d'un marché public soit d'une délégation de service public.



Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : ..... BASTIA .....

Nature du concours (interne, externe, 3e voie) : ..... INTERNE ..... Epreuve : ..... Cas pratique .....

**CONSIGNES**

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Il convient de préciser que l'organisateur devra fournir une attestation d'assurance et tout autre document nécessaire à la tenu de son événement (autorisation préfectorale lorsqu'elle requise pour une manifestation).  
Enfin, les relations entre le ministère et l'organisateur seront régies par la signature d'une convention (dont vous trouverez un modèle en Annexe 2).

B) L'accueil des tournages sur les lieux publics.

Les cours et les salons d'apparat de notre ministère peuvent constituer des décors idéals pour la réalisation d'œuvre visuelle.

Toutefois, l'accueil d'un tournage de film au sein de notre ministère aura nécessairement un impact sur tous les lieux adjacents (Parking, bureaux, couloir de passage). Il est donc nécessaire de prévoir une procédure d'accueil des tournages.

Ainsi cette procédure sera en mesure d'encadrer l'ensemble de la démarche (identification des lieux, analyse de la demande, construction de l'offre et gestion de l'offre).

Il convient de rappeler que si l'administration ne dispose pas de pouvoir réglementaire de censure sur les œuvres audiovisuelles réalisées avec son



autorisation sur son domaine, il est nécessaire de vérifier en amont que l'œuvre ne porte pas atteinte à l'ordre public, à la mission de service public ou à la bonne gestion du domaine et enfin pour le respect des bonnes mœurs. L'image de l'administration ne doit pas se retrouver ternie pas les choix d'un réalisateur.

### ANNEXE 1 = Plan de communication

#### LE MINISTÈRE DE XXX VOUS OUVRE SES PORTES.

⇒ Dans le cadre de la valorisation du prestige de certains espaces appartenants au ministère de xxx, celui-ci vous ouvre ses portes pour l'organisation de vos colloques, conférences, manifestation ou encore tournages cinématographiques.

⇒ Ses cours, jardins et salon seront un cadre idéal pour vos événements.

⇒ Les capacités d'accueil de nos espaces sont classées de 1ère catégorie (xxxxx personnes).

⇒ Les dossiers de candidature sont accessibles sur les sites du ministère. Les demandes devront être adressées à l'adresse suivante = xxx@xxx.fr avec toutes les pièces justificatives. Toutes les demandes feront l'objet d'une étude attentive par nos services



⇒ les délais de traitement des demandes sont de X mois.

⇒ Toutes réservations fera l'objet d'une redevance.

Pour toutes informations veuillez contacter =

- Pour l'évènementiel = le chargé d'accueil des évènements  
à l'adresse suivante : xxx@xxx.fr

- Pour les tournages = le chargé d'accueil des tournages  
à l'adresse suivante = xxx@xxx.fr

Cette offre n'est réservée qu'aux professionnelles de l'évènementiel et de la cinématographie. Les événements privés (mariage, anniversaire) ne relèvent pas de ce cadre.

L'administration est en mesure de vous proposer des prestations annexes pour l'organisation de vos ~~événements~~ événements (Parkings, kege, traiteurs, décorations, etc).  
Veuillez-nous faire part de vos besoins dans votre dossier de candidature.

## ANNEXE 2 = Projet de convention

Convention relative à la mise à disposition des espaces, moyens et équipements.

### 1. LES SIGNATAIRES.

Le ministère de XXX et

La société XXX (dénommé "prestataire")



## 2. Objet du contrat

Mise à disposition du prestataire des espaces, moyens et équipements dans le cadre de l'organisation d'un événement (détails de l'événement événement---) par le ministère de xxx dans des locaux lui appartenant.

## 4. Conditions particulière d'utilisation des espaces =

- Conforme à l'ordre public, à la sécurité, aux bonnes mœurs.

## 5. Procédures d'état des lieux.

Les lieux devront être rendu au ministère dans le même état qu'ils l'étaient initialement.

## 6. Service annexes associés.

Éventuellement sécurité des espaces, nettoyage, régie, parking, traiteurs, décoration...

## 7. Prix et modalités de paiement.

La présente mise à disposition nécessite le paiement d'une redevance de xxx xxx € TTC

• Cette redevance comprend =

— = xx xxx €

— = xxxxx €

— = xxxxx €

— = xxxxx €

Total = xx x xxx €



Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : ..... BASTIA .....

Nature du concours (interne, externe, 3e voie) : ..... INTERNE .....

Epreuve : ..... Cas pratique .....

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

L'intégralité du paiement doit parvenir au ministère 78 heures avant le début de l'évènement.

### 8. Conditions et modalités d'annulation et de résiliation

(par l'administration et par le contractant).

L'administration se réserve le droit d'annuler ou de résilier à tout moment ce contrat sans aucune contrepartie.

Le prestataire peut annuler ou résilier le contrat X mois avant la tenue de l'évènement. Ceci entraîne le remboursement des sommes versées à l'administration. Pour toute annulation de dernière minute l'administration se réserve le droit de prélever sur les montants versés par le prestataire les sommes déjà engagées par celle-ci ainsi que le manque à gagner.

### 9- Clause de responsabilité et d'assurance

Dans la mesure où l'évènement est de nature privée la responsabilité de l'administration est totalement exclue, sous réserve que les lieux correspondent .9.1.1.2.



lien aux caractéristiques d'un établissement recevant du public et en respecte les règles de sécurité.

Le prestataire doit se munir des assurances nécessaires à la tenue de son événement.

### 10. Cahier des charges techniques

Conditions techniques d'utilisation des lieux et impératifs de sécurité.

### 11. Demande d'annulation du contrat

Ce contrat est un contrat de droit privé qui relève de la compétence du Tribunal judiciaire de xxx.







