CONVENTION CONCLUE ENTRE L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT (ASP) ET LES PROFESSIONNELS DE L'AUTOMOBILE POUR LA GESTION DES AIDES A L'ACHAT OU LA LOCATION DES VEHICULES PEU POLLUANTS

Numéro de convention : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_| |_|_|

Cadre à compléter par l'ASP

- Vu le code pénal ;
- Vu le code rural et notamment les articles L. 313-1 et R. 313-13 et suivants ;
- Vu le code de l'énergie, notamment les articles D. 251-1 à D. 251-13 ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu l'arrêté du 13 mars 2020 relatif aux conditions de transformation des véhicules à motorisation thermique en motorisation électrique à batterie ou à pile à combustible ;
- Vu l'arrêté du 19 juillet 1954 relatif à la réception des véhicules automobiles en cas de transformation en motorisation hybride rechargeable ;
- Vu l'arrêté du 9 février 2009, relatif aux modalités d'immatriculation des véhicules ;
- Vu l'arrêté du 29 décembre 2017 relatif aux modalités de gestion de l'aide à l'acquisition et à la location des véhicules peu polluants et suivants.

ENTRE :

L'Agence de services et de paiement (ci-après dénommée « ASP »), établissement public ayant son siège, 2 rue du Maupas, 87040 Limoges Cedex 1, représenté par le Président directeur général, M. Sylvain MAESTRACCI,

D'une part,

et

L'entreprise du titulaire de la présente convention :

Raison sociale : ………,

Numéro de SIRET : |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_| |_|_|_|_|_|

Adresse de l'établissement : ………. …………………………………………………………………………………..,

……..……..,

Activité principale (par référence au code NAF ou APE) : ……………………………………………………………..,

Représentée par : ………..……………………………………………………………………………………………….,

En qualité de : ………,

Ci-après dénommée « **le titulaire de la convention »,**

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit

PREAMBULE

La présente convention s'adresse aux professionnels agréés pour la réalisation d'opérations de rétrofit consistant à convertir des véhicules thermiques en véhicules électriques ou hybrides rechargeables.

A compter de sa signature et conformément aux dispositions du code de l'énergie, le professionnel peut avancer le montant de l'aide d'Etat en le déduisant de la facture établie au bénéfice de son client. Il sollicite ensuite le remboursement de cette avance auprès de l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

La présente convention est conclue sur le fondement des dispositions réglementaires en vigueur à sa date de signature. Les parties s'engagent à se conformer à toute évolution législative ou réglementaire applicable au dispositif pendant sa durée d'exécution.

La signature de la présente convention entraîne la caducité de toute convention antérieure conclue entre le titulaire et l'ASP ayant le même objet.

Aux fins de la présente convention :

- Le propriétaire du véhicule ayant fait l'objet d'une opération de rétrofit est désigné sous le terme de « bénéficiaire final » ;
- Le terme « Prime au rétrofit » désigne les aides prévues aux articles D. 251-5 à D. 251-5-3 du code de l'énergie ;
- Le terme « Outil de gestion » désigne l'application informatique « Extranet Bonus Éco », permettant au titulaire de la convention de déposer auprès de l'ASP ses demandes de remboursement.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les conditions dans lesquelles l'Agence de services et de paiement délègue au titulaire de la convention, conformément aux articles D. 251-9 et D. 251-11 du code de l'énergie en vigueur, le versement par avance de l'aide aux bénéficiaires finaux.

Elle précise les modalités d'attribution de cette avance ainsi que les droits et obligations respectifs des parties.

La présente convention doit être signée par l'Agence de services et de paiement et par le professionnel agréé au rétrofit afin que celui-ci puisse procéder à l'avance des aides prévues par le code de l'énergie.

Elle définit également les conditions dans lesquelles l'Agence de services et de paiement rembourse au titulaire les avances qu'il a consenties aux bénéficiaires finaux.

ARTICLE 2 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature par l'Agence de services et de paiement. Elle est conclue pour une durée de trois ans.

Elle est renouvelable une fois par tacite reconduction pour une durée identique.

À l'issue de cette période maximale de six ans, une nouvelle convention pourra être conclue entre les parties.

ARTICLE 3 - ROLE DE L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT

L'Agence de services et de paiement (ASP) assure, pour le compte du Ministère de la Transition écologique, la gestion du dispositif. À ce titre, elle est chargée :

- De contrôler les demandes d'enrôlement des professionnels de l'automobile préalablement à la signature de la convention ;
- D'assurer la gestion administrative et le suivi de la convention ;
- De transmettre les modalités d'accès à l'Outil de gestion à l'adresse électronique indiquée dans la fiche d'identification (cf. Annexe 2) ;
- De réceptionner, via l'Outil de gestion, les demandes de remboursement des avances ;
- D'effectuer le remboursement des avances consenties par le titulaire de la convention ;
- De réaliser des contrôles avant et après paiement afin de vérifier la conformité et l'éligibilité des demandes de remboursement ;
- D'instruire les réclamations et de gérer les recours contentieux ;
- De définir et mettre en œuvre des procédures de détection des anomalies et des fraudes ;
- De procéder au recouvrement des sommes indûment versées auprès du titulaire de la convention lorsque des anomalies relatives à ses obligations et engagements sont constatées ;
- De recouvrer, le cas échéant, les montants indûment versés auprès du bénéficiaire final lorsque les conditions prévues au premier alinéa de l'article D.251-7 ne sont pas respectées et que l'aide a été avancée par le professionnel conventionné ;
- D'accompagner le titulaire de la convention dans la mise en œuvre des modalités d'attribution des avances en mettant à sa disposition les ressources, supports documentaires et outils techniques nécessaires. Ces éléments sont accessibles via l'Outil de gestion et sur le site internet de l'ASP ;
- D'accompagner le titulaire de la convention dans la mise en œuvre des modalités d'attribution des avances en mettant à sa disposition les ressources, supports documentaires et outils techniques nécessaires. Ces éléments sont accessibles via l'Outil de gestion et sur le site internet de l'ASP ;
- De mettre en place une assistance téléphonique destinée au titulaire de la convention (cf. article 9) ;
- D'assurer la maintenance et les mises à jour de l'Outil de gestion. L'ASP se réserve par ailleurs le droit de réexaminer régulièrement les habilitations d'accès à cet outil et de procéder à des revues d'habilitation. Elle pourra notamment suspendre les accès du titulaire de la convention si aucune demande de remboursement d'avance n'a été déposée pendant une période de deux ans.

ARTICLE 4 - ROLE DU TITULAIRE DE LA CONVENTION

Le titulaire de la convention doit prendre connaissance des dispositions réglementaires en vigueur, notamment celles du Code de l'énergie — en particulier les articles D.251-5 à D.251-5-3 et D.251-9 — ainsi que de l'arrêté de gestion du 29 décembre 2017 et des ressources mises à disposition par l'ASP, afin de vérifier l'éligibilité aux aides.

Pour assurer l'utilisation et le bon fonctionnement de l'Outil de gestion, le titulaire de la convention doit appliquer les procédures décrites dans le manuel utilisateur mis à sa disposition. Le titulaire doit consulter régulièrement sa messagerie et vérifier son dossier « indésirables ».

Le titulaire de la convention est par ailleurs responsable :

- De l'avance des montants des aides aux bénéficiaires finaux pour lesquels il est conventionné ;

- De la constitution des dossiers de demande de remboursement des avances. À ce titre :
    - Il collecte les pièces justificatives nécessaires à la constitution du dossier
    - Il vérifie l'éligibilité du dossier au regard des pièces fournies ;
- De la saisie et de la validation des demandes de remboursement dans l'Outil de gestion, dans un délai maximal de six mois à compter de la date de facturation liée à la transformation du véhicule. Les informations saisies concernent notamment :
    - Les caractéristiques des véhicules ayant fait l'objet d'une transformation par retrofit ;
    - Les informations relatives aux bénéficiaires finaux ;
- De la conservation des pièces justificatives selon les modalités prévues à l'article 12.

Le titulaire de la convention demeure responsable de l'exactitude des données qu'il saisit et transmet à l'ASP dans l'Outil de gestion en vue du remboursement des avances accordées au bénéficiaire final.

Il ne peut pas demander à l'ASP d'effectuer des saisies complémentaires ou des modifications sur des dossiers constitués et instruits sous sa propre responsabilité.

ARTICLE 5 - ENGAGEMENTS DU TITULAIRE DE LA CONVENTION

Le titulaire de la convention s'engage à :

- Se tenir informé des dispositions réglementaires en vigueur du code de l'énergie et à s'y conformer ;
- Conclure une seule convention avec l'ASP par numéro SIRET ;
- Ne prendre en charge que les dossiers de rétrofit rattachés à son propre SIRET ;
- Informer l'ASP de toute modification de sa situation juridique (Cf. article 10) ;
- Mentionner explicitement l'avance de l'aide sur la facture de transformation du véhicule. Cette mention ne peut en aucun cas prendre la forme d'un avoir. La rédaction de la mention est « *Bonus écologique-Aide à l'acquisition et à la location de véhicules peu polluants* » ;
- Déduire du montant de la facture du véhicule transformé le montant total de l'avance des aides, toutes taxes comprises ;
- Faire apparaitre distinctement l'immatriculation définitive du véhicule sur la facture de transformation ;
- Garantir la confidentialité de son compte d'accès et assumer la responsabilité de toutes les opérations réalisées avec ce compte. Il veille à utiliser l'Outil de gestion de manière appropriée afin d'éviter toute action susceptible d'endommager, de désactiver, de surcharger ou de perturber son fonctionnement, sa sécurité ou les ressources associées (services, comptes, serveurs ou réseaux) ;
- Informer, sans délai, l'ASP de toute modification susceptible d'affecter le respect des engagements du bénéficiaire final (par exemple la revente ou la restitution du véhicule avant la durée minimale de conservation) ;
- Informer l'ASP lorsque le bénéficiaire final restitue au titulaire de la convention le montant de l'aide qui lui avait été avancée, notamment en cas de non-respect du premier alinéa de l'article D.251-7 du Code de l'énergie. Dans ce cas, l'ASP émettra un ordre de recouvrement à l'encontre du titulaire de la convention afin d'en obtenir le remboursement.

En cas de non-respect d'un ou plusieurs de ces engagements, l'ASP se réserve le droit de refuser le remboursement de l'aide avancée ou d'émettre un ordre de recouvrement.

ARTICLE 6 - MODALITE DE SIGNATURE DE LA CONVENTION

Le professionnel de l'automobile complète, paraphe et signe la présente convention en deux exemplaires, accompagnés de ses annexes. Les annexes 2 et 2 bis doivent impérativement être renseignées au minimum.

L'ensemble du dossier est adressé par voie postale à l'ASP, à l'adresse indiquée dans la notice d'information relative aux modalités de conventionnement. L'adresse d'envoi dépend de l'établissement du titulaire de la convention.

Lorsque le signataire de la convention n'est pas le représentant légal du titulaire, ce dernier doit lui donner pouvoir en complétant l'annexe 1.

L'ASP procède ensuite à l'instruction de la demande de conventionnement. Elle se réserve le droit de refuser la conclusion de la convention si le dossier est incomplet ou non conforme, ou si la demande ne satisfait pas à l'analyse des risques mise en place par l'ASP dans le cadre des aides à l'achat ou à la location de véhicules peu polluants.

Après instruction et validation du dossier, l'ASP transmet au titulaire un exemplaire de la convention signé par les deux parties, accompagné d'un numéro d'enregistrement. Ce numéro devra être mentionné dans toute correspondance avec l'ASP.

ARTICLE 7 - MODALITE DE REMBOURSEMENT DE L'AVANCE DES AIDES

Les avances d'aides versées aux bénéficiaires finaux sont remboursées au titulaire de la convention par l'ASP après validation des éléments suivants :

- La saisie complète dans l'Outil de gestion de l'ensemble des données relatives aux aides pour lesquelles le remboursement est demandé. Cette saisie est effectuée par la ou les personnes désignées par le titulaire comme utilisateurs de l'Outil de gestion (annexe 2 bis). Les données enregistrées concernent notamment :
    - Les informations relatives aux bénéficiaires des aides ;
    - Les caractéristiques des véhicules achetés ou loués ;
    - Les données des véhicules ayant fait l'objet d'une conversion en motorisation électrique.
- Le dépôt dans l'Outil de gestion de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à la demande de remboursement. Ces pièces doivent être conformes aux dispositions de l'arrêté relatif aux modalités de gestion des aides à l'acquisition et à la location de véhicules peu polluants ainsi qu'au Code de l'énergie en vigueur ;
- La saisie dans l'Outil de gestion est conforme aux modalités décrites dans le manuel utilisateur en vigueur.

Après validation des dossiers par le titulaire dans l'Outil de gestion, l'ASP procède au paiement du montant des avances correspondantes.

Pour chaque dossier, un seul versement est effectué au profit du titulaire de la convention.

Les paiements sont réalisés sur le compte bancaire suivant, appartenant obligatoirement au titulaire de la convention (justificatif obligatoire à joindre si demande paiement à tiers) :

Titulaire du compte : ……

……

IBAN : |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|

BIC : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

ARTICLE 8 - CONTROLES

L'Agence de services et de paiement se réserve le droit d'effectuer tout contrôle avant ou après le paiement des demandes de remboursement des avances.

Ces contrôles peuvent intervenir pendant toute la période durant laquelle le titulaire de la convention est tenu de conserver les pièces justificatives, conformément aux dispositions de l'article 12 de la présente convention.

A partir d'une notification de contrôle, par courrier ou par courriel, le titulaire dispose alors d'un délai de vingt jours ouvrés pour transmettre les pièces justificatives demandées. Si les éléments transmis sont incomplets, l'ASP effectue une relance. Le titulaire dispose alors d'un délai supplémentaire de dix jours ouvrés pour fournir les pièces manquantes. En l'absence de réponse ou en cas de réponse incomplète, l'ASP se réserve le droit, à l'issue de la phase contradictoire, d'émettre un ordre de recouvrement pour les montants concernés.

Dans le cadre de la phase contradictoire, l'ASP peut également solliciter des informations ou des pièces complémentaires lorsqu'une pièce justificative est jugée irrecevable ou lorsqu'une non-conformité est constatée. Des documents supplémentaires à ceux prévus par l'arrêté relatif aux modalités de gestion des aides ou par le Code de l'énergie peuvent être demandés afin d'établir l'éligibilité d'un dossier dans les situations ambiguës. Ces pièces peuvent être transmises sous format papier ou numérisé, à condition d'être parfaitement lisibles.

Si une ou plusieurs anomalies sont constatées lors du contrôle, ou en cas de suspicion de fraude, l'ASP se réserve le droit, à l'issue de la phase contradictoire :

- De refuser le paiement de l'aide pour le dossier concerné lorsque le contrôle intervient avant paiement. Le titulaire de la convention est informé du résultat du contrôle par courrier ou par courriel ;
- De procéder au recouvrement partiel ou total des sommes indûment versées lorsque le contrôle intervient après paiement. Le titulaire est informé du résultat des contrôles par courrier ou par courriel ;
- De suspendre les paiements ;
- De résilier la convention conformément à l'article 10.

En cas de paiement irrégulier, l'ASP notifie au titulaire de la convention une décision de non-conformité par courrier. L'ASP procède ensuite au recouvrement des sommes concernées par l'émission d'un ordre de recouvrer. Celui-ci peut être compensé sur un versement ultérieur. À défaut de compensation, le recouvrement est effectué conformément aux dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

En cas de fraude, le titulaire de la convention s'expose à des poursuites pénales. L'utilisation d'une fausse qualité, l'abus d'une qualité réelle ou le recours à des manœuvres frauduleuses auprès d'un organisme public en vue d'obtenir un paiement indu constitue le délit d'escroquerie, puni de sept ans d'emprisonnement et de 750 000 euros d'amende (articles 313-1 et 313-2 du Code pénal). La tentative de fraude est sanctionnée des mêmes peines (article 121-4 du Code pénal).

Dans le cadre de contrôles réalisés par des organismes externes dûment habilités, ceux-ci peuvent consulter les dossiers originaux directement dans les locaux du titulaire de la convention.

ARTICLE 9 - ASSISTANCE TECHNIQUE DES UTILISATEURS DE L'OUTIL DE GESTION

Un numéro d'appel gratuit, **le 0 800 74 74 00**, est mis à la disposition du titulaire de la convention.

Un opérateur répond à toute question relative à l'application de la convention, au fonctionnement et à l'utilisation de l'Outil de gestion (habilitation, problèmes de connexion et d'utilisation de l'outil).

Cette assistance téléphonique est accessible du lundi au vendredi de 9h00 à 12h et de 13h30 à 17h[1].

[1] Les horaires sont susceptibles de changer

Le titulaire ne peut en aucun cas solliciter l'assistance technique afin qu'elle se prononce sur la conformité des pièces justificatives en sa possession.

En cas d'utilisation non autorisée de son compte d'accès à l'Outil de gestion ou de toute autre violation de sécurité, le titulaire de la convention prévient immédiatement l'ASP, en appelant ce numéro.

ARTICLE 10 - MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION

Cas de modification :

- En cas de décision de non-renouvellement, le titulaire de la convention peut transmettre, à la direction régionale de l'ASP compétente une demande écrite accompagnée de l'annexe 3 dûment complétée ;

- En cas de changement de numéro SIRET, une nouvelle convention doit être conclue avec l'ASP.

- En cas de changement d'IBAN, le titulaire doit transmettre l'annexe 3 complétée avec les nouvelles coordonnées bancaires.

- En cas de modification des informations figurant dans les annexes 1,2 ou 2bis, le titulaire doit transmettre à l'ASP, les annexes mises à jour par courrier.

Le titulaire de la convention s'engage à informer l'ASP de toute évolution de sa situation notamment en cas de modification des statuts, du numéro SIRET, de l'immatriculation au registre du commerce et des sociétés, des coordonnées bancaires ou de la personne désignée comme interlocuteur auprès de l'ASP.

L'ASP se réserve le droit de suspendre les habilitations d'accès à l'Outil de gestion jusqu'à réception des pièces justificatives nécessaires.

Si l'ASP n'est pas informée de ces changements, elle peut adresser au titulaire un courrier ou un courriel signalant les anomalies constatées à l'issue de contrôles. Le titulaire dispose alors d'un délai de deux mois pour régulariser sa situation et transmettre les justificatifs requis.

Cas de résiliation :

- En cas de décision à l'initiative du titulaire de la convention, l'ASP met fin aux habilitations d'accès à l'Outil de gestion dès réception de la demande accompagnée de l'annexe 3. À compter de cette date, le titulaire ne peut plus saisir ni modifier de dossiers. La décision de résiliation ne remet pas en cause les conditions des contrôles des dossiers payés (cf. Article 8).

- En cas de résiliation à l'initiative de l'ASP, celle-ci en informe le titulaire par courrier recommandé avec accusé de réception et par courriel. La notification précise les motifs de la résiliation ainsi que la date de fin d'accès à l'Outil de gestion.

- Les motifs pouvant justifier une résiliation sont notamment :

    - La constatation d'anomalies lors de contrôles ou des soupçons de fraude ;

    - L'absence de réponse ou une réponse incomplète lors de la phase contradictoire dans le cadre des contrôles réalisés par l'ASP ou par tout autre organisme habilité ;

    - L'absence d'information concernant un changement de situation du titulaire de la convention ;

    - L'absence d'avance d'aide réalisée pendant une période minimale de deux ans.

Toute évolution des dispositions législatives ou réglementaires relatives au dispositif s'applique automatiquement à la présente convention.

ARTICLE 11 - TRAITEMENT ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du règlement (UE)2016/679 du Parlement européen et du Conseil 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, le règlement général sur la protection des données ou RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après la loi Informatique et libertés) est la Direction générale de l'Énergie et du Climat (DGEC).

L'ASP opère le traitement des données dans le cadre de l'Outil de gestion qu'elle met en place et, à ce titre s'engage à respecter les obligations inhérentes à ce traitement, notamment celles relevant de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, dit « RGPD ».

L'ASP, au moment de la collecte des données, fournit aux personnes concernées par intermédiaire du titulaire de la convention, l'information relative aux traitements de données qu'elle réalise. La formulation et le format de l'information sont convenus avec la DGEC avant la collecte de données.

L'ASP s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la présente convention ;
- Traiter les données conformément à la présente convention. Si l'ASP considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement la DGEC ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention :
    - S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
    - Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;

L'ASP apporte son concours à la DGEC afin que cette dernière s'acquitte de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées. L'ASP répond pour le compte de la DGEC et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits sur les données les concernant.

Les parties de la convention s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD, et la loi Informatique et libertés.

Si les sous-traitants éventuels ne remplissent pas leurs obligations en matière de protection des données, l'ASP demeure pleinement responsable devant son donneur d'ordre de l'exécution par les sous-traitants de leurs obligations.

L'ASP apporte son concours à la DGEC pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données (AIPD) sur le périmètre du dispositif confié à l'ASP dans la convention.

L'ASP est responsable de la confidentialité et de la sécurité des données personnelles renseignées par le titulaire de la convention dans l'Outil de gestion, et des pièces supplémentaires fournies dans le cadre des contrôles avant et après paiement, pendant toute la durée légale de leur conservation. Elle ne peut ni commercialiser les données reçues, ni les communiquer à des tiers en dehors des cas prévus par la loi. L'ASP s'engage également à effacer toutes les données personnelles et leurs copies existantes à la fin de leur durée de conservation. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

L'ASP s'engage à ce que les personnes concernées puissent obtenir dans les meilleurs délais, la rectification des données à caractère personnel les concernant qui sont inexactes. L'ASP a également l'obligation d'effacer ces données à caractère personnel dans les meilleurs délais lorsque l'un des motifs suivants s'applique :

- Les données ne sont plus nécessaires au regard des finalités définies ;
- La personne concernée s'oppose au traitement et il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ;
- L'objet du traitement est illicite ;
- Les données à caractère personnel doivent être effacées pour respecter une obligation légale ;

Les parties de la convention s'engagent en particulier à prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver la sécurité et la confidentialité des données et empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

En cas de changement des règles de traitement des données personnelles, l'ASP tiendra informé le titulaire de la convention de ces changements.

ARTICLE 12 - CONSERVATION ET ARCHIVAGE

Le titulaire de la convention tient à disposition de l'Agence de services et de paiement, et de tout corps de contrôle externe, l'ensemble des documents cités nécessaires à l'étude des conditions permettant l'attribution de l'aide.

Il est également responsable de leur conservation pendant une durée de dix ans après le dépôt du dossier sur l'Outil de gestion.

ARTICLE 13 - LITIGES

Après recherche d'accord amiable entre les parties, si ces dernières ne parviennent pas à un accord, le litige peut donner lieu à un contentieux.

En cas de contentieux, le tribunal administratif compétent est celui de Limoges.

ARTICLE 14 - DOCUMENTS CONTRACTUELS ANNEXES A LA CONVENTION

- ANNEXE 1 : DELEGATION DE POUVOIR
- ANNEXE 2 : FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRESENTANT LEGAL ET DU CORRESPONDANT (A COMPLETER PAR LE TITULAIRE DE LA CONVENTION)
- ANNEXE 2 BIS : FICHE D'IDENTIFICATION DES USAGERS DE L'OUTIL DE GESTION (EXTRANET BONUSECO) (A COMPLETER PAR LE TITULAIRE DE LA CONVENTION)
- ANNEXE 3 : DEMANDE DE CHANGEMENT D'IBANOU DE RESILIATION DE LA CONVENTION

Cadre réservé au professionnel de l'automobile	*Cadre réservé à l'ASP*
Fait à :…… le …../…../…….	Le……
Nom, prénom, qualité du signataire Signature et cachet de l'établissement	Pour le Président Directeur Général de l'ASP et par délégation

MINISTÈRE
DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE,
DE LA BIODIVERSITÉ
ET DES NÉGOCIATIONS
INTERNATIONALES
SUR LE CLIMAT ET LA NATURE

ASP
Agence de Services et de Paiement

Informations à compléter par l'ASP

- ***Numéro de convention*** **: |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_| |_|_|**
- ***Date et signature de la convention*** **: |_|_| |_|_| |_|_|_|_|**

ANNEXE 1 : DELEGATION DE POUVOIR

Je, soussigné(e), M, Mme [délégant] ……………………………………………………………………………………………

……

, né(e) le ……/……/…………, à……………………………………………, demeurant à [adresse postale du délégant]

……

……,

en qualité de Président / Gérant / Directeur *(rayer les mentions inutiles)* et représentant l'entreprise [raison sociale] ………,

………………………………………………………………………………………… (SIRET :……………………………..),

de forme juridique ……………………………………………………………………., située [adresse postale de l'entreprise]

……

……………, **donne pouvoir à [délégataire] M, Mme** ……………………………………………………………………né(e)

le ……/……/…………, à……………………………………………………, demeurant à [adresse postale du délégataire]

………,

afin qu'il puisse en mon nom :

- signer la convention, ou les avenants à la convention, entre l'entreprise et l'ASP pour la gestion des avances des aides ;
- signer tous les documents en relation avec le remboursement de l'avance des aides demandées par la société ;
- me représenter lors des contrôles.

En cas de résiliation par l'une ou l'autre des parties du présent pouvoir, celle-ci doit être notifiée à l'ASP et prend effet huit jours après la date de sa réception.

Je demeure responsable de l'ensemble des engagements souscrits au titre de la convention.
Il est rappelé que le pouvoir est personnel ; il n'est ni cessible ni transmissible.

Fait le ……………………….. A :…………………….. Signature du délégant (faire précéder de la mention « *Lu et approuvé, bon pour pouvoir* ») :	Fait le ……………………….. A :…………………….. Signature du délégataire (faire précéder de la mention « *Lu et approuvé, bon pour acceptation* »)

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE, DE LA BIODIVERSITÉ ET DES NÉGOCIATIONS INTERNATIONALES SUR LE CLIMAT ET LA NATURE

Liberté Égalité Fraternité

ASP Agence de Services et de Paiement

Informations à compléter par l'ASP

- ***Numéro de convention : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_| |_|_|***
- ***Date et signature de la convention : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|***

ANNEXE 2 : FICHE D'IDENTIFICATION DU REPRESENTANT LEGAL ET DU CORRESPONDANT (A COMPLETER PAR LE TITULAIRE DE LA CONVENTION)

COORDONNEES DE L'ENTREPRISE, TITULAIRE DE LA CONVENTION

Remarque : Si la raison sociale ou le numéro SIRET de votre entreprise change, il est nécessaire de signer une nouvelle convention dans son intégralité (annexes comprises).

RAISON SOCIALE *: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

N° SIRET* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

OBJET DE LA RÉALISATION DE L'ANNEXE

S'agit-il de l'annexe réalisée au moment du conventionnement* ? ☐ Oui ☐ Non

S'agit-il d'une mise à jour des informations du représentant légal* ? ☐ Oui ☐ Non

S'agit-il d'une mise à jour des informations du correspondant* ? ☐ Oui ☐ Non

REPRESENTANT LEGAL

NOM de naissance* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

NOM d'usage* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Prénom* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Qualité* : ____

PERSONNE DESIGNÉE PAR L'ENTREPRISE TITULAIRE POUR ÊTRE LE CORRESPONDANT DE L'ASP

NOM de naissance *: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

NOM d'usage *: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Prénom *: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Qualité *: ____

Téléphone fixe *: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Téléphone portable : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| (facultatif)

Courriel *: ______________________________________@____________________________

Ce courriel sera systématiquement utilisé pour les échanges entre l'entreprise et l'ASP.

Fait le *: ______________________________ A *: _______________________

Signature du titulaire de la convention (représentant légal) et cachet de l'entreprise*:

** Champs obligatoires*

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE, DE LA BIODIVERSITÉ ET DES NÉGOCIATIONS INTERNATIONALES SUR LE CLIMAT ET LA NATURE
Liberté Égalité Fraternité

ASP Agence de Services et de Paiement

<u>Informations à compléter par l'ASP</u>

- ***Numéro de convention : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_| |_|_|***
- ***Date et signature de la convention : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|***

ANNEXE 2 BIS : FICHE D'IDENTIFICATION DES USAGERS DE L'OUTIL DE GESTION (EXTRANET BONUSECO) (A COMPLETER PAR LE TITULAIRE DE LA CONVENTION)

RAPPEL DES COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE TITULAIRE DE LA CONVENTION

RAISON SOCIALE *: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

N° SIRET* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Remarque : Si la raison sociale ou le numéro SIRET de votre entreprise change, il est nécessaire de signer une nouvelle convention dans son intégralité.

RAPPEL REPRÉSENTANT LÉGAL

NOM *: ____________________ Prénom *: ____________________ Qualité *: ____________________

Remarque : Si le représentant légal de votre entreprise change, il est nécessaire de signer une nouvelle annexe 2 et 2bis.

PERSONNE(S) DESIGNÉE(S) PAR L'ENTREPRISE TITULAIRE POUR ÊTRE USAGER(S) DE L'OUTIL DE GESTION

UTILISATEUR 1 :

☐ Ajout d'un usager ☐ Modification des informations d'un usager ☐ Suppression d'un usager

NOM de naissance* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
NOM d'usage* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__
Prénom* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__
Qualité* : ____
Téléphone fixe* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Téléphone portable : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| (facultatif)
Courriel <u>nominatif*</u> **: ______________________________@____________________

UTILISATEUR 2 :

☐ Ajout d'un usager ☐ Modification des informations d'un usager ☐ Suppression d'un usager

NOM de naissance* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
NOM d'usage* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__
Prénom* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__
Qualité* : ____
Téléphone fixe* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Téléphone portable : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| (facultatif)
Courriel <u>nominatif*</u> : ______________________________@____________________

UTILISATEUR 3 :

☐ Ajout d'un usager ☐ Modification des informations d'un usager ☐ Suppression d'un usager

NOM de naissance* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
NOM d'usage* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__
Prénom* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__
Qualité*: ____
Téléphone fixe* : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Téléphone portable : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| (facultatif)
Courriel <u>nominatif*</u> **: ______________________________@____________________

** Champs obligatoires*
Le courriel doit être nominatif et personnel afin de disposer d'un compte personnel sécurisé pour se connecter à l'application. En effet, chaque compte utilisateur est relié à une adresse courriel unique. En cas d'utilisation d'autres applicatifs de l'ASP sur les aides à l'emploi (par exemple APART, ESAT, SYLAE), <u>l'identifiant et le mot de passe</u> sont les mêmes pour tous les applicatifs une fois la première habilitation activée.* ***Ces coordonnées sont strictement personnelles, elles ne doivent en aucun cas être communiquées à une tierce personne
Remarque : si l'entreprise désignait plus de trois usagers, elle devrait signer autant d'ANNEXE 2 bis que de besoin

Fait le *: ____________________ A *: ____________________
Signature du titulaire de la convention (représentant légal) et cachet de l'entreprise * :

MINISTÈRE
DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE,
DE LA BIODIVERSITÉ
ET DES NÉGOCIATIONS
INTERNATIONALES
SUR LE CLIMAT ET LA NATURE
Liberté
Égalité
Fraternité

ASP
Agence de Services
et de Paiement

Informations à compléter par l'ASP

- ***Numéro de convention :*** |_|_| |_|_| |_|_|_|_|_| |_|_|
- ***Date et signature de la convention :*** |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

ANNEXE 3 : DEMANDE DE CHANGEMENT D'IBAN OU DE RESILIATION DE LA CONVENTION

Je, soussigné(e), M, Mme [le titulaire de la convention] ……..

……..

…… titulaire de la convention,

en qualité de ……, et représentant

de l'entreprise [raison sociale] ……,

…… (SIRET :……..),

de forme juridique ……..., située [adresse postale de l'entreprise]

……

……., souhaite[2] :

☐ Mettre à jour mes coordonnées bancaires avec l'IBAN joint à cette demande

☐ Résilier ma convention[3] n°……..

Fait le *: _____ A *: _____
Signature de titulaire de la convention (représentant légal) et accompagné du cachet de l'entreprise*:

** Champs obligatoires*

[2] Plusieurs choix possibles