



Etablissement Public Foncier
de Grand Est

**MISSIONS DE REPRÉSENTATION EN JUSTICE,
DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE JURIDIQUE en
matière d'acquisition, de cession foncières et
immobilières et de gestion patrimoniale et
locative par l'Etablissement Public Foncier de
GRAND EST**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Commun à tous les lots

Sommaire

CAHIER DES CHARGES	1
Préambule	3
Article 1 - Contexte.....	3
Article 2 – Champ et nature du marché public	4
2.1 Champ et localisation du marché public	4
2.2 Nature du marché public.....	4
2.3 Délais d'exécution	5
Article 3 - Contenu de la mission.....	5
Article 4 - Modalités d'exercice des prestations	7
4.1 Conseil, assistance et rédaction de documents	7
4.2 Représentation en justice.....	7
4.3 Délais d'exécution des missions	8
4.4 Allotissement.....	9
4.5 Emission des bons de commande	9
Article 5 - Obligations réciproques.....	9
5.1 Obligations de l'EPFGE.....	9
5.2 Obligations du titulaire.....	9
Article 6 - Moyens mis en œuvre pour la mission.....	10
6.1 - Moyens mis en œuvre par le titulaire :	10
6.2 - Moyens mis en œuvre par l'établissement :	10
Article 7 - Obligation de discrétion.....	11
Article 8 – Obligations déontologiques	11

Préambule

Créé par décret interministériel en 1973, puis étendu récemment à l'ensemble de l'ancienne région Champagne Ardenne l'Établissement Public Foncier de Grand Est a pour mission d'accompagner les collectivités dans la mise en œuvre de leurs projets de développement par des actions de maîtrise foncière ou de reconversion. Il s'agit d'un Établissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) de l'Etat qui applique la réglementation en vigueur des marchés publics. Il est régi par le Décret 2020-1275 du 19 octobre 2020 qui a remplacé le décret no 73-250 du 7 mars 1973.

Procéder à des acquisitions foncières par tout moyen est le métier d'origine de l'Établissement. L'EPFGE s'inscrit dans une démarche d'accompagnement des collectivités en les aidant à définir leurs politiques foncières et mettre en place, avec elles, des stratégies d'acquisition adaptées à leurs projets aux conditions technico-économiques de leur faisabilité. A la demande des collectivités, l'EPFGE achète des biens, effectue le cas échéant des études et des travaux et rétrocède l'ensemble du projet à la collectivité ou à un tiers désigné par délibération.

Depuis 2006, l'EPFGE développe une action d'anticipation organisée dans des conventions-cadres prioritairement avec les intercommunalités qui s'engagent dans une stratégie globale de maîtrise foncière pour réserver les espaces futurs de développement (économique, d'habitat).

Les Plans Pluriannuels d'Intervention qui se sont succédé depuis 2015 ont encore développé l'intervention de l'EPF aux côtés des communes en centre bourg, en intégrant la possibilité de réalisation d'études voire d'expérimentations dans les cœurs de ville en procédure Action Cœur de Ville.

De plus, l'EPFGE s'organise pour accompagner les communes confrontées à la dégradation et vacance du bâti, en les accompagnant parfois dans des procédures de péril, de RHI, de traitement de l'indécence, les interventions en copropriétés dégradées, que ce soit en portage de redressement ou en éradication. Cet accompagnement est destiné à se développer, notamment en Moselle (Forbach, Metz...) et en Meurthe et Moselle (Nancy...), dans le département des Vosges et en Haute marne.

Par ailleurs, depuis plus de 30 ans, l'Établissement est l'opérateur des politiques de reconversion initiées par l'État et la Région en Lorraine. Ces actions ont porté initialement sur les friches industrielles issues de l'arrêt des complexes sidérurgiques, des mines de fer, de charbon et du textile. Elles se sont ensuite étendues aux anciens sites militaires, puis à l'ensemble des espaces urbains dégradés et désaffectés avec un volet spécifique pour le traitement des sites et sols pollués. Ces politiques sont actuellement en œuvre sur le périmètre des huit départements qui constituaient les régions Champagne-Ardenne et Lorraine.

La composition du nouveau Conseil d'Administration est détaillée dans le décret portant création de l'EPF de Grand Est.

L'équipe de l'EPFGE est constituée de près d'une centaine de personnes à compétence pluridisciplinaire. Alain TOUBOL en est le Directeur Général depuis octobre 2013.

Pour de plus amples informations, vous avez la possibilité de consulter le site internet de l'EPFGE.

Article 1 - Contexte

L'Établissement Public Foncier de Grand Est (EPFGE), lance une consultation ayant pour objet la réalisation de prestations de service en représentation en justice, conseil et assistance juridique pour les acquisitions foncières (notamment amiables, par préemption et par voie d'expropriation) et les cessions. En effet, l'EPFGE, dans le cadre de ses missions de portage foncier et de gestion de son

patrimoine, souhaite s'entourer des compétences nécessaires afin de sécuriser ses procédures et de bénéficier de l'appui d'un conseil dans l'exercice de ses missions et dans le cadre de ses contentieux.

L'EPFGE procède à l'acquisition de biens fonciers ou immobiliers par voie amiable, de préemption ou par expropriation pour le compte de collectivités locales. Ces biens sont ensuite rétrocédés aux collectivités locales conformément aux conditions de portage foncier définies dans une convention foncière entre l'EPFGE et les collectivités. Le portage foncier des biens est assuré pendant 5 ou 10 ans.

Les biens acquis sont majoritairement libres de toute occupation. Toutefois certains font l'objet d'une occupation sous la forme de bail de chasse, de bail commercial, de convention d'occupation précaire et révocable, de bail d'habitation...

Certains biens acquis par l'EPFGE, notamment les anciens sites industriels, font l'objet de travaux de reconversion sous sa propre maîtrise d'ouvrage. Ces opérations de reconversion se traduisent concrètement sur site par des travaux de réhabilitation et de pré-aménagement (réfection du clos-couvert, démolition des bâtiments, requalification paysagère, dépollution...).

Par suite de l'extension de son périmètre géographique, l'EPFGE a refondu son organigramme et créé à la place des deux directions de l'Ingénierie Foncière et des Etudes et Travaux trois directions compétentes sur trois périmètres géographiques :

- Direction territoriale du nord, comprenant la Moselle et les Ardennes,
- Direction territoriale du centre, comprenant la Meurthe-et-Moselle, la Meuse, et la Marne
- Direction territoriale du sud, comprenant les Vosges, l'Aube et la Haute-Marne.

Article 2 – Champ et nature du marché public

2.1 Champ et localisation du marché public

La présente consultation porte sur :

- Droit de l'action foncière pour les procédures soumises au droit local (département de la Moselle)
- Droit de l'action foncière pour les procédures soumises au droit national (départements de la Meurthe et Moselle, Meuse, Haute-Marne, Aube, Marne, Ardennes et Vosges)
- Conseil en matière de maîtrise foncière ou cession publique de toute nature : amiable, préemptions, expropriations
- Conseil en matière de gestion patrimoniale et locative (gestion des contentieux)

Le périmètre géographique d'intervention correspond au champ d'action de l'EPFGE à savoir les départements de Moselle, de Meurthe-et-Moselle, de Meuse, des Vosges, des Ardennes, de la Marne, de l'Aube et de la Haute-Marne.

Il est à noter que l'EPFGE peut être amené à rencontrer tout type de problématiques liées au droit de la propriété privée notamment monopropriété, copropriété, société civile immobilière ou d'attribution, indivision, ...

2.2 Nature du marché public

Le présent marché public est un accord-cadre à bons de commande de prestations, soumis au Cahier des Clauses Administratives Générales de Prestations Intellectuelles (CCAG PI) issu de l'arrêté du 30 mars 2021.

2.3 Délais d'exécution

L'accord-cadre débutera dès sa notification à l'attributaire par l'EPFGE.

Le présent accord-cadre est passé pour une période de douze (12) mois. Il est reconductible trois fois par période de douze (12) mois.

La reconduction sera tacite, la résiliation devant intervenir au plus tard trois mois avant l'échéance en cours par courrier recommandé avec avis de réception.

Il est précisé que les contentieux non clos à l'échéance du présent accord-cadre seront traités jusqu'au terme de la procédure en cours devant le tribunal concerné où l'affaire est pendante, sauf décision contraire de l'Etablissement. En cas de non-reconduction, l'EPGE réserve la possibilité de ne pas dessaisir ou non le Titulaire des dossiers contentieux non clos.

Le délai de réalisation des prestations est fixé par l'EPFGE eu égard aux exigences et contraintes particulières du donneur d'ordre, au contexte et à la complexité du dossier à traiter, du calendrier de procédure et après entretien avec le prestataire. Il peut survenir qu'un événement indépendant de la volonté des parties survienne et vienne modifier le délai de réalisation, qui sera dans ce cas adapté par un bon de commande rectificatif.

Dans les cas d'extrême urgence, il pourra être demandé une réponse dans les 24 heures, cette réponse pouvant le cas échéant être complétée et affinée dans un délai plus approprié convenu avec l'Etablissement.

Pour tous les bons de commande dont la durée d'exécution est supérieure à 60 jours, le maître d'ouvrage pourra prévoir dans le bon de commande le paiement d'acomptes.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

Article 3 - Contenu de la mission

L'assistance et la représentation en justice en vue de la prise en charge d'un dossier devant les juridictions est réservée exclusivement aux avocats conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971.

La mission d'assistance est définie comme la production d'analyses juridiques à la demande de l'EPFGE et, ponctuellement si nécessaire, la participation à des réunions de travail.

La mission de représentation consiste à représenter l'EPFGE devant les différentes juridictions contentieuses ou de conciliation, en réalisant tout acte nécessaire à la défense des intérêts de l'établissement. Cette mission de représentation exige du Titulaire de faire preuve de compétence, de dévouement, de diligence et de prudence dans la défense des intérêts de l'EPFGE.

Les prestations se décomposent en plusieurs types de missions réalisées en liaison étroite avec les interlocuteurs désignés par l'EPFGE, définies ci-dessous :

➤ Consultation juridique

- Recherches, analyse et rédaction d'une note juridique et/ou stratégique dans le délai fixé par le bon de commande. La note devra faire mention des jurisprudences, avis ou doctrines sur lesquelles elle se fonde ;
- Conseil sur toutes questions complémentaires écrites ou orales posées par l'établissement à la suite de cette note.

➤ **Consultation juridique urgente**

- Assistance juridique par écrit, sur toute question ne soulevant pas de difficultés juridiques particulières et nécessitant une réponse rapide ;
- La réponse pourra se faire par téléphone ou par courriel et donnera lieu ensuite à une note écrite de confirmation. La note devra faire mention des jurisprudences, avis ou doctrines sur lesquelles elle se fonde ;
- Conseil sur toutes questions complémentaires écrites ou orales posées par l'établissement à la suite de cette note.

➤ **Rédaction et passation d'actes**

- Étude du dossier et du contexte, conseil juridique et stratégique (formalisé dans une note écrite, qui devra faire mention des jurisprudences, avis ou doctrines sur lesquelles elle se fonde) ;
- Réalisation de document ou de modèle à la demande de l'Etablissement suite à cette étude ;
- Participation à toutes réunions sur demande de L'EPFGE, y compris avec des collectivités qui pourront être représentées par d'autres professionnels ;
- Conseil sur toutes questions complémentaires écrites ou orales posées par l'établissement à la suite de cette note.

➤ **Assistance juridique à la rédaction et passation d'actes**

- Étude du dossier, conseil juridique et stratégique (formalisé dans une note écrite, qui devra faire mention des jurisprudences, avis ou doctrines sur lesquelles elle se fonde) ;
- Assistance dans la réalisation de toute procédure, montage juridique, production normative de l'établissement (visa de documents) ;
- Participation à toutes réunions sur demande de l'EPFGE ;
- Conseil sur toutes questions complémentaires écrites ou orales posées par l'établissement à la suite de cette note.

➤ **Assistance juridique urgente à la rédaction et passation d'actes**

- Étude du dossier, conseil juridique et stratégique (formalisé dans une note écrite, qui devra faire mention des jurisprudences, avis ou doctrines sur lesquelles elle se fonde) ;
- La réponse pourra se faire par téléphone ou par courriel et donnera lieu ensuite à une note écrite de confirmation
- Assistance dans la réalisation de toute procédure, montage juridique, production normative de l'établissement (visa de documents) ;
- Participation à toutes réunions sur demande de l'EPFGE ;
- Conseil sur toutes questions complémentaires écrites ou orales posées par l'établissement à la suite de cette note.

➤ **Conseil, défense et représentation de l'EPFGE dans le cadre des procédures contentieuses et de conciliation**

- Analyse du dossier, recherches, études juridiques, notes stratégiques, présence à toutes réunions sur demande ;
- Aider à la prévention des contentieux et traitement des précontentieux.
- Aider à l'arbitrage, à la transaction, à la négociation, à la recherche de solutions amiables.
- Émettre un avis sur la recevabilité, le bien fondé et l'opportunité d'une action en justice.
- Rédaction des mémoires en défense, des requêtes
- Information permanente (transmission préalable des projets de mémoires pour validation, information en temps réel du suivi de la procédure)
- Relations constantes avec les responsables d'opération pour le pilotage du planning global ;
- Notification des mémoires aux parties adverses.
- Conseils et assistance téléphonique sur toute question de droit entrant dans le cadre de ce contentieux ;
- Représentation de l'Etablissement devant les administrations (commissions administratives, etc...).
- Représentation de l'Etablissement devant les tribunaux et juridictions compétents, au besoin en ayant recours à un avocat postulant.

A titre indicatif, la notion de « propriétaire » utilisé dans ce cahier des charges et dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) doit s'entendre comme celle de propriétaire juridique. Ainsi, par exemple, une indivision ne représente qu'un seul propriétaire, **quel que soit le nombre de membres qui la compose.**

Article 4 - Modalités d'exercice des prestations

4.1 Conseil, assistance et rédaction de documents

La note devra faire mention des jurisprudences, avis ou doctrines sur lesquelles elle se fonde.

En fonction de la question posée, l'étude produite devra déboucher sur des réponses concrètes et ne sera pas limitée à l'exposé de théories juridiques.

La présentation de la prestation effectuée par le titulaire pourra donner lieu à une réunion ponctuelle organisée dans les locaux de l'Etablissement à sa demande.

Les déplacements donneront lieu, dans ce cas, à facturation conformément au prix figurant dans le bordereau des prix unitaires.

Après réception de l'étude, le titulaire s'engage à donner toutes explications relatives au travail fourni.

4.2 Représentation en justice

• Phase 1 :

Rédaction finalisée de la requête (et/ou de l'assignation...) et du mémoire (et/ou des conclusions...) pour le compte de l'Etablissement et transmission à la juridiction dans les délais impartis par celle-ci.

• Phase 2 et suivantes :

Réponse aux mémoires complémentaires ou conclusions des parties à l'instance et transmission à la juridiction dans les délais impartis par celle-ci. L'EPFGE restera juge de l'opportunité de toute réponse.

• Phase finale :

Analyse et commentaire, à la demande de l'EPFGE, sur les suites à donner à la décision rendue, et le cas échéant sur l'opportunité ou non d'un recours à rencontre de la décision. Tout projet de mémoire ou

de conclusions destinés à être remis à la juridiction devra être communiqué au préalable, pour avis, aux responsables de l'EPFGE.

La représentation devant la juridiction, tout au long de la procédure, est susceptible d'entraîner, notamment, des déplacements du titulaire à l'audience (obligatoire ou sur demande). Cette représentation et les déplacements qu'elle entraîne donneront lieu à facturation, conformément au prix figurant dans le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement. Les tribunaux concernés sont différents en fonction des différents lots géographiques concernés.

Des réunions de travail, auxquelles participera le titulaire pourront être organisées au siège de l'Etablissement si ce dernier le juge nécessaire.

Les déplacements donneront lieu, dans le cas ci-dessus, à facturation, conformément au prix figurant dans le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement.

Des réunions de travail régulières seront organisées par chacun des responsables d'opérations qui mobiliseront le prestataire tout au long de la procédure. Elles se tiendront de façon préférentielle en visio ou en audio, sans qu'aucun frais de déplacement ne soit à facturer. Elles ne font pas l'objet d'une rémunération particulière, sauf exception et seront à inclure dans le décompte des heures facturées dans le cadre des missions (fixation judiciaire, conseil).

Tous les échanges faisant l'objet de la transmission d'un courrier électronique seront adressés au responsable de l'opération qui aura été déclaré au prestataire et au directeur territorial compétent sur le département lieu de la procédure.

4.3 Délais d'exécution des missions

Le délai de production de la réponse à une question posée ou de l'étude est fixé par le bon de commande dans les conditions posées par l'acte d'engagement.

Le terme de la prestation est fixé à la réception de la réponse à la question posée ou de l'étude par l'EPFGE pour les missions de conseil, assistance ou rédaction de documents.

Les délais liés à l'exécution de la mission de représentation juridique sont en principe ceux imposés par l'organe juridictionnel ou de conciliation. Néanmoins, le bon de commande pourra indiquer le délai d'exécution de certaines phases, telles que notamment la production du premier mémoire en défense ou la saisine de l'organe juridictionnel ou de conciliation concerné.

Le prestataire devra respecter les délais imposés par le Code de l'expropriation. Tout manquement en la matière serait constitutif d'une faute, susceptible d'engager la responsabilité du prestataire.

En application de l'article 13.3 du C.C.A.G. P.I. le délai d'exécution des missions de conseil et d'assistance juridique pourra également être prolongé notamment en cas de difficulté particulière dans l'exécution de la mission. Le titulaire devra signaler les raisons qui nécessitent cette prolongation dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G. P.I. Cette demande pourra être transmise par courrier électronique à l'Etablissement, courriel adressé au responsable de l'opération avec copie au directeur territorial.

Pour les missions de défense et représentation devant les juridictions, le délai à respecter obligatoirement pour le dépôt des mémoires sera celui fixé par la procédure de la juridiction.

En cas de retard, les pénalités prévues dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières sont applicables.

4.4 Allotissement

La présente consultation est divisée en quatre lots distincts justifiés par la géographie des actions de l'EPFGE :

- Lot N°1 : départements des Ardennes et de la Moselle en incluant le périmètre de l'opération d'intérêt national d'Alzette Belval à ce jour périmètre inclus dans la communauté de communes Pays-Haut Val d'Alzette,
- Lot N°2 : départements de la Meurthe-et-Moselle et de la Meuse, à l'exception des communes de Villerupt et Thil rattachées au lot 1.
- Lot N°3 : départements de la Haute Marne et des Vosges,
- Lot N°4 : départements de la Marne et de l'Aube.

Chaque lot constitue, une fois conclu, un accord-cadre.

4.5 Emission des bons de commande

Les personnes habilitées à passer commande sont :

- > Le Directeur Général de l'EPFGE
- > La Directrice Générale Adjointe de l'EPFGE
- > Le Secrétaire Général de l'EPFGE
- > Les Directeurs territoriaux
- > Les Adjoints aux Directeurs territoriaux
- > Les Chefs de projet
- > Les personnes bénéficiant d'une délégation de signature permanente ou spéciale à cet effet

L'identité et les coordonnées de l'interlocuteur de l'avocat pour le dossier visé seront précisées sur chaque bon de commande.

Article 5 - Obligations réciproques

5.1 Obligations de l'EPFGE

Pour la bonne exécution de l'accord-cadre, l'EPFGE s'engage à collaborer activement avec le Titulaire en :

- L'invitant à une réunion préalable de prise de connaissance du contexte de l'opération
- Le sensibilisant parfaitement au contexte de l'opération et aux objectifs à atteindre
- Lui fournissant toute information ou document en sa possession et nécessaire au bon accomplissement des prestations
- Facilitant en tant que de besoin l'obtention auprès des administrations et organismes compétents les documents et renseignements dont le Titulaire pourrait avoir besoin.

5.2 Obligations du titulaire

Le titulaire apportera à l'exécution de sa mission toute la diligence qu'impose la sauvegarde des intérêts de l'EPFGE.

Le titulaire s'engage à :

- Affecter à chacune des opérations un référent unique et spécialisé qui sera le référent du responsable de l'opération tout au long de la procédure, de manière à garantir une bonne connaissance du dossier, une cohérence de la posture du représentant de l'EPFGE et un partage de stratégie entre l'avocat et le responsable de l'opération.
- Informer l'EPFGE dans les meilleurs délais de toute évolution de chaque dossier ; obtenir l'approbation de l'EPFGE pour toute intervention pouvant engendrer des dépenses complémentaires (ex : expertises, frais d'huissiers,) ; faire valider les mémoires par l'EPFGE ;
- Informer l'EPFGE de toute évolution légale ou jurisprudentielle afférente à l'objet de l'accord-cadre ;
- Signaler immédiatement au donneur d'ordre toute difficulté rencontrée ou retard prévisible dans l'exécution de la prestation commandée ;
- Vérifier la teneur de tous les documents et informations qui lui sont communiqués à l'occasion de la prestation commandée ;
- Accomplir la prestation commandée dans des délais convenus et conformes aux intérêts du donneur d'ordre ;
- Effectuer les démarches auprès des huissiers en charge de la signification des mémoires et arrêts si nécessaire ;
- Adresser au donneur d'ordre, par écrit, le jour même de l'audience, un compte rendu d'audience détaillé.

Article 6 - Moyens mis en œuvre pour la mission

6.1 - Moyens mis en œuvre par le titulaire :

Le titulaire devra mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Le titulaire devra désigner un interlocuteur privilégié de l'établissement au sein de son équipe et communiquer ses coordonnées complètes (adresse physique, ligne directe de téléphone et adresse de messagerie électronique). Un remplaçant sera désigné selon les mêmes modalités.

Compte tenu que la bonne exécution des prestations dépend essentiellement de la qualité des personnes qui s'y trouvent nommément désignées pour en assurer la conduite, les collaborateurs nommément désignés dans la note méthodologique assurent les missions prévues au présent accord-cadre. Les dispositions de l'article 3.4.3 du C.C.A.G. sont applicables en cas de défaillance d'un avocat ou d'un collaborateur. Ce changement de personnel ne peut en aucun cas entraîner une augmentation des prix fixés en annexe de l'acte d'engagement.

6.2 - Moyens mis en œuvre par l'EPFGE :

L'établissement sera représenté pour chacun des lots par le Directeur Territorial compétent sur le département concerné (par exemple Directeur territorial du Nord pour les Ardennes, du Centre pour la Meuse).

Un échange sera initié à échéances régulières et au moins annuelles sous la forme d'une réunion mobilisant le prestataire et chacun des chargés d'études, d'opérations ou de négociations foncières de manière à faciliter les échanges au long cours entre le prestataire et l'EPFGE, et de telle sorte que le prestataire aie de façon continue des informations de qualité sur les activités et les opérations de l'EPFGE.

Article 7 - Obligation de discrétion

Le titulaire s'engage à une obligation de discrétion par rapport aux informations et aux supports écrits qu'ils détiennent du fait de leur mission, pour le compte de l'établissement.

Pour l'exécution du présent marché public, le Titulaire est soumis, au-delà du respect de l'article 5 du CCAG-PI, au secret professionnel ainsi qu'à une obligation de discrétion, y compris après l'expiration de l'accord-cadre. Il s'engage à respecter et à faire respecter par ses employés, associés, collaborateurs, et éventuels sous-traitants et autres cocontractants, la confidentialité sur les faits, informations, renseignements, études et autres documents qu'il serait amené à détenir ou à connaître dans le cadre de l'exécution des missions confiées à lui sur le fondement du présent accord-cadre.

Y compris après l'expiration du contrat, les renseignements, documents ou objets remis au Titulaire dans l'exercice de sa mission ainsi que les supports établis à l'occasion de l'exécution du marché public, ne peuvent, en aucun cas, être communiqués à des tiers, ni à des membres du cabinet ne participant pas à l'équipe dédiée, sauf accord exprès de l'EPFGE. Dans les mêmes conditions, le Titulaire ne peut divulguer aucune information, par écrit ou oral, sur les dossiers et affaires qu'il traite.

Y compris après l'expiration de l'accord-cadre, le Titulaire ne peut se livrer à aucun commentaire public, par oral ou par écrit, des dossiers et affaires qui lui sont confiés, sans autorisation expresse de l'EPFGE.

A l'issue de la mission ou en cas de cessation anticipée du contrat pour quelque cause que ce soit, les informations et l'ensemble des documents reçus par le Titulaire devront être retournés à l'EPFGE. Le Titulaire s'engage à ne conserver aucune copie des documents restitués sur quelque support que ce soit, à l'exception de celles qui seraient strictement nécessaires pour satisfaire aux dispositions légales, réglementaires et déontologiques auxquelles il est soumis.

Article 8 – Obligations déontologiques

Le titulaire s'engage à :

- Se conformer aux règles déontologiques de la profession.
- Ne pas donner suite à une mission ponctuelle, lorsque la demande pourrait entrer en conflit d'intérêt avec la mission décrite au présent cahier des charges.
- Rester indépendant et informer l'établissement en cas de faits susceptibles de compromettre sa neutralité.

En cas de manquement à ces engagements, l'établissement résiliera le présent accord-cadre aux torts exclusifs du titulaire, conformément à l'article 39 du CCAG PI.