



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

**DIRECTION GENERALE
DES SERVICES**

*DIRECTION DES FINANCES
Département de Gestion Financière DGA X
Site de Lyon*

Votre interlocuteur :
Saadia OLIOT
Assistant(e) de gestion
Courriel : saadia.oliot@rhonealpes.fr
Tél : 04 26 73 52 66

Références internes à communiquer systématiquement :

Dossier : 18 003636 01 - 41005

Programme : P090

Bénéficiaire : Union Régionale pour l'Habitat des Jeunes en Rhône-Alpes - URHAJ Rhône-Alpes

Opération : P090O002

Imputation : 934 41 6574

Centre de Responsabilité GDA : SAN (site Lyon)

CONVENTION ATTRIBUTIVE DE SUBVENTION

- VU le code général des collectivités territoriales,
- VU le budget de la Région Auvergne-Rhône-Alpes,
- VU la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment le chapitre III du titre Ier.
- VU le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques.
- VU la délibération n° 16.00.06 du conseil régional du 4 janvier 2016 portant délégations du Conseil Régional à la Commission Permanente
- VU la délibération n° 856 du conseil régional du 22 septembre 2016 approuvant le règlement des subventions
- VU la délibération n°1303 de la Commission permanente du 17 novembre 2016 approuvant le modèle type de convention attributive de subvention régionale
- VU la délibération de la commission permanente du Conseil régional du 29/03/2018, relative au programme suivant : Politique en faveur de la santé, promotion de la santé
- VU le dossier de demande de financement déposé par le bénéficiaire suivant : Union Régionale pour l'Habitat des Jeunes en Rhône-Alpes - URHAJ Rhône-Alpes déclaré complet le 22/12/2017,

ENTRE

La Région Auvergne-Rhône-Alpes, sise 1 esplanade François Mitterrand à Lyon (Rhône), représentée par Monsieur Laurent WAUQUIEZ, Président du Conseil régional,
ci-après désignée « la Région »

ET

Union Régionale pour l'Habitat des Jeunes en Rhône-Alpes - URHAJ Rhône-Alpes
représenté(e) par Dominique DUPRE
N° SIRET : 31828864400053
ci-après désigné « le bénéficiaire »

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le bénéficiaire s'engage, **à son initiative et sous sa responsabilité**, à réaliser le projet suivant (ou mener à bien le programme d'actions) Animation et coordination du projet « Jeune Acteur de Sa santé », au financement duquel la Région participe

La présente convention a pour objet de définir les engagements réciproques des parties ci-dessus désignées.

ARTICLE 2 : COMMUNICATION ET MENTION DE L'AIDE REGIONALE

Le bénéficiaire de subventions régionales a l'obligation de communiquer sur l'existence du financement régional auprès des destinataires finaux et auprès du grand public. Cette obligation de publicité est indispensable pour faire connaître l'implication en proximité de la Région Auvergne-Rhône-Alpes dans la vie quotidienne des habitants.

L'aide financière régionale doit ainsi être mentionnée selon des modalités précisées dans l'annexe à la présente convention et adaptées à la nature du projet subventionné.

Le bénéficiaire doit justifier du respect de cette obligation, la Région se réservant le droit de le contrôler en cours de projet ou a posteriori. Le non respect de cette obligation pourra suspendre le versement de la subvention.

ARTICLE 3 : MONTANT DE LA SUBVENTION REGIONALE

Dans le cadre de Politique en faveur de la santé, et sous réserve que le bénéficiaire remplisse ses obligations contractuelles, la Région a attribué à Union Régionale pour l'Habitat des Jeunes en Rhône-Alpes - URHAJ Rhône-Alpes (69),

Une subvention de fonctionnement d'un montant maximal de **62 000,00 €** correspondant à un taux de **81 %** appliqué sur une dépense éligible retenue de **77 375,00 €**.

La dépense éligible constitue l'ensemble des dépenses liées au projet, retenues par la Région, devant être payées et justifiées par le bénéficiaire. Elles devront être identifiables et contrôlables.

Le détail de la dépense éligible retenue est précisé en annexe.

Pour obtenir le versement intégral de la subvention, le bénéficiaire doit justifier du montant total de dépenses éligibles retenues dans la délibération. Si la dépense n'atteint pas ce montant, la subvention versée résultera de l'application du taux voté aux dépenses réellement justifiées.

Le montant de la subvention n'est pas révisable à la hausse, même si le total des dépenses réellement justifiées dépasse le coût prévisionnel du projet.

ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

La subvention est versée exclusivement au bénéficiaire sur demande écrite, qui ne peut la reverser, en tout ou partie, à un tiers.

Elle sera versée selon les modalités suivantes :

- une avance de 20% du montant de la subvention au vu d'un document attestant du démarrage du projet ;
- le solde au vu
 - ✓ soit d'un état récapitulatif des dépenses payées concernant l'objet subventionné, conforme au modèle joint, signé en original par un expert comptable;
 - ✓ ou si l'organisme ne dispose pas d'un expert comptable, d'un état récapitulatif des dépenses payées concernant l'objet subventionné, conforme au modèle joint, signé en original par un représentant dûment habilité de l'organisme accompagné de la copie des factures payées par le bénéficiaire.

Les montants mandatés ne peuvent être supérieurs aux dépenses justifiées sur lesquelles est appliqué le taux de la subvention s'il s'agit d'une subvention à taux.

Un document technique (ou l'étude s'il s'agit d'une subvention pour étude), valant compte rendu d'exécution de l'opération financée par la Région, devra être adressé à la Région avant le règlement du solde.

Le bénéficiaire s'engage à mentionner le concours financier de la Région par tous moyens appropriés à la nature de l'objet subventionné conformément à l'annexe et à adresser à la Région les documents de nature à attester du respect de cette obligation.

Ces documents devront être produits au plus tard au moment de la demande du premier acompte ou en l'absence d'acompte, au moment de la demande de solde de la subvention et en conditionneront le versement. Ces pièces seront conservées sous la responsabilité de la Région Auvergne Rhône-Alpes et ne seront pas transmises au comptable public.

La Région se réserve le droit de demander toute autre pièce justificative

Le versement de la subvention de la Région sera effectué par virement de compte à compte. Un RIB valide doit impérativement être transmis avec la première demande de paiement. A chaque modification des coordonnées bancaires, un nouveau RIB doit être produit pour permettre le virement.

ARTICLE 5 : DELAIS

Le projet pour lequel une subvention régionale est attribuée doit être effectivement justifié dans des délais fixés par la Région.

- Les dépenses rattachées au projet sont éligibles si elles sont payées par le bénéficiaire entre le **22/12/2017** et le **29/03/2020**.
- Les justificatifs permettant le mandatement du solde de la subvention devront être reçus à la Région avant le **29/03/2020**.

Le non respect des délais fixés entraîne l'annulation partielle ou totale de la subvention. Une procédure de restitution sera engagée pour les sommes déjà versées mais qui n'auront pas été justifiées.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire s'engage à :

- gérer avec rigueur et dans le respect des lois et règlements en vigueur les fonds qui lui sont attribués ;

- utiliser la subvention conformément à l'objet pour lequel elle a été attribuée, tel que défini à l'article 1, et garantir une destination conforme à son objet social et à ses statuts, ou à ses compétences statutaires ;
- permettre et faciliter à tout moment la vérification sur pièces et sur place, par la Région ou par toute instance de contrôle et d'audit habilitée à cet effet, de l'application de la convention et de la bonne utilisation des fonds versés, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables ;
- répondre à toute demande d'information et d'accès aux documents relatifs au suivi budgétaire et financier ainsi qu'à toutes pièces justificatives de l'emploi de la subvention ;
- porter à la connaissance de la Région tout changement dans sa situation juridique, notamment toute modification de ses statuts, dissolution, fusion et plus généralement de toutes modifications importantes de son fonctionnement ;
- informer la Région de toute modification dans le déroulement de l'opération subventionnée ; toute modification, si elle est acceptée par la Région, fera l'objet d'un avenant à la présente convention ;
- en cas de litige, apporter la preuve qu'il a tout mis en œuvre pour que la Région reçoive les pièces justificatives au plus tard à la date limite précisée dans cette convention ;
- signer la convention, le versement de la subvention étant subordonné à cette condition.
- fournir les documents suivants en application des dispositions législatives et réglementaires (ces documents doivent impérativement mentionner les références internes de la Région) :
 - un compte-rendu financier, s'il n'a pas déjà été produit pour obtenir le solde de la subvention (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et arrêté ministériel du 11 octobre 2006) ; ce document doit attester de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention et faire apparaître l'ensemble des charges et produits affectés à la réalisation du projet ainsi que les écarts entre le budget prévisionnel et les dépenses effectivement réalisées. Il doit être transmis dans un délai de 6 mois à compter du versement du solde. En cas de non production du compte-rendu financier, une nouvelle demande de subvention portant sur le même objet ne sera pas instruite.
 - une copie certifiée des comptes annuels (article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales), en général bilan, compte de résultat et annexe, de chaque exercice pendant la durée de la convention. Ces documents doivent être transmis dans les six mois suivant la clôture de tous les exercices concernés par le versement de la subvention (avance, acompte ou solde).

ARTICLE 7 : RESTITUTION EVENTUELLE DE LA SUBVENTION

La subvention devra être restituée, en tout ou partie, à la Région en cas de résiliation de la présente convention par la Région prévue à l'article 10.2, et dans les cas suivants :

- les obligations prévues dans la présente convention, et auxquelles doit s'astreindre le bénéficiaire, n'ont pas été respectées ;

- l'utilisation de la subvention octroyée est différente de celle mentionnée à l'article 1 de la présente convention, ou le tiers ayant perçu la subvention régionale n'est pas le bénéficiaire cité dans la présente convention ;
- toutes les sommes versées par la Région n'ont pas fait l'objet de justificatifs ;
- l'équipement subventionné ne reste pas la propriété du bénéficiaire pendant la durée de son amortissement. Le cas échéant, la subvention sera restituée au prorata de la durée de l'équipement restant à amortir ;
- l'usage de l'équipement subventionné n'est pas conforme à celui pour lequel il a été financé par la Région ;
- l'ensemble des subventions publiques perçues excède les dépenses engagées pour la réalisation de l'opération subventionnée ;
- la dissolution de l'organisme bénéficiaire qui entraînera le reversement de la subvention au prorata de la réalisation de l'action subventionnée.

ARTICLE 8 : ARCHIVAGE ET DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Le bénéficiaire s'engage à archiver et à conserver dans un lieu unique le dossier technique, financier et administratif de l'opération pendant une période de dix ans à compter de la date d'attribution de la subvention.

A défaut le bénéficiaire s'expose au risque de devoir restituer la subvention perçue.

ARTICLE 9 : LUTTE ANTIFRAUDE

Ces dispositions s'inscrivent dans le cadre de recommandations de l'Union européenne

9.1 Conflit d'intérêts

Il y a conflit d'intérêt lorsque la réalisation impartiale et objective de l'opération est compromise pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif.

9.2 Fraude

Est considéré comme une fraude, tout acte intentionnel ou omission portant sur :

- l'utilisation ou la présentation de déclarations fausses, inexactes ou incomplètes, ou de documents, qui a pour effet l'appropriation illicite ou la rétention de fonds publics ;
- la non-divulgaration d'informations en violation d'une obligation spécifique, avec les mêmes effets ;
- au détournement de ces fonds à des fins autres que celles pour laquelle ils ont été initialement accordés.

9.3 Corruption

Est considérée comme corruption un comportement pénalement répréhensible par lequel une personne (le corrompu) sollicite, agréé ou accepte un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions. L'infraction a une double portée puisqu'elle recouvre l'existence d'un corrompu et d'un corrupteur.

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêt, irrégularité, fraude ou corruption qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Il s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à toute situation constitutive d'une des situations citées ci-dessus, ou susceptible de conduire à l'une de ces situations en cours d'exécution de la convention et d'en informer la Région.

ARTICLE 10 : RELATIONS ENTRE LA REGION ET L'ORGANISME BENEFICIAIRE

10.1 Durée de la convention

La présente convention entrera en vigueur à compter du jour de sa signature par les parties. Elle prendra fin au plus tard deux ans après la date de paiement du solde de la subvention.

Toutefois, les dispositions à caractère financier ou de contrôle s'imposent au-delà de la durée de la convention.

10.2 Résiliation de la convention

En cas de non respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En outre, la convention pourra, avant son expiration, être résiliée de plein droit par la Région par notification écrite : en cas de force majeure, pour tout motif d'intérêt général, en cas d'abandon du projet, objet de la convention, notifié par le bénéficiaire à la Région, ou de changement du porteur de projet.

La convention pourra également être résiliée à l'initiative du bénéficiaire renonçant à la subvention régionale.

10.3 Modification de la convention

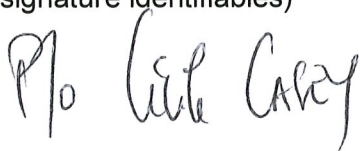
Toute modification de la présente convention s'effectuera par avenant délibéré dont la signature devra être autorisée par le Conseil régional ou la Commission permanente si elle en a reçu délégation.

10.4 Règlement des litiges

A défaut d'accord amiable, le tribunal compétent est le tribunal administratif territorialement compétent.

Fait au Conseil régional, le 31 MAI 2018

Pour le bénéficiaire
(Nom et signature identifiables)



URHAJ Auvergne-Rhône-Alpes
245, rue Duguesclin - 69003 Lyon
Tél. 04 72 98 24 75
Mail : auvergnerrhonealpes@unhaj.org
Site : auvergnerrhonealpes.habitatjeunes.org
Siret 318 288 644 00053 - APE 9499Z

Pour le Président et par délégation
La Direction des Finances,

Béatrice BICHET
Responsable de Département de Gestion
Financière



MODELE ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES (FONCTIONNEMENT)
CERTIFIEES PAYEES ET CORRESPONDANT A L'OBJET DE LA SUBVENTION

L'arrêté attributif de subvention ou la convention fait état, pour le règlement de votre subvention, de la production d'un état récapitulatif de dépenses. Cet état devra être identique à ce modèle ou reprendre les mêmes informations.

Factures à joindre obligatoirement en l'absence de visa d'un expert comptable (pour les personnes morales de droit privé).

Référence du dossier :		18 003636 01	
Objet :		Animation et coordination du projet « Jeune Acteur de Sa santé »	
Les montants saisis doivent être conformes à la comptabilité du bénéficiaire de la subvention, en fonction de sa situation fiscale			
Organisme Assujetti (montant HT)		<input type="checkbox"/>	
Organismes Non Assujetti (montant TTC)		<input type="checkbox"/>	
Organisme Assujetti partiel (HT/TTC)		<input type="checkbox"/>	
Organisme NA mais activités ouvrant droit au FCTVA (HT)		<input type="checkbox"/>	
Objet détaillé de la facture liée à la réalisation du projet	Nom du prestataire ou fournisseur	Date de paiement (ou mandatement)	Montant comptabilisé et payé
Dépenses directes de fonctionnement			
Achats, Charges externes			
Impôts et taxes			
Autres charges			
Dotations aux amortissement			
Charges financières			
TOTAL (1)			
Coûts directs de personnel - (salaires et charges sociales)			
TOTAL (2)			
TOTAL (3)= (1)+(2)			1000000 - €
Coûts indirects (calculés sur la base de 15% des coûts directs de personnel)			
TOTAL (4) = 15% x TOTAL (2)			150000 - €
TOTAL GENERAL (5) = (3)+(4)			1150000
Je soussigné (1)		Date et signature	
certifie exactes les informations du présent état et conformes à la comptabilité du bénéficiaire.			

(1) Nom et qualité du signataire dûment habilité, conformément aux modalités de versement prévues par l'arrêté attributif ou la convention.

(arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Nom structure :			
Réf. dossier :		Libellé action	

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60. Achat				70. Vente de marchandises,			
Prestations de services				Produits finis, prestations service			
Achat matières et fournitures				74. Subventions d'exploitation			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s)			
61. Services extérieurs				-			
Locations immobilières et mobilières				-			
Entretien et réparation				Région (s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
Divers				-			
62. Autres services extérieurs				Intercommunalité(s):EPCI			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				-			
Déplacements, missions				Commune(s)			
Services bancaires, autres				-			
				Organismes sociaux (détailler)			
63. Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
64. Charges de personnel				Agence de service et de paiement (emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
65. Autres charges de gestion courante				75. Autres produits de gestion courante			
66. Charges financières				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
67. Charges exceptionnelles				76. Produits financiers			
68. Dotation aux amortissements				78. Reports, ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources propres affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
86. Emplois des contributions volontaires en nature				87. Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			
La subvention de € représente..... % du total des produits							

Annexe données chiffrées :

Préciser la période concernée par le projet.

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Détail contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom) :
représentant(e) légal(e) de l'organisme :
certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fait le : à :

Signature

ANNEXE : CALCUL DE LA DEPENSE ELIGIBLE RETENUE UNCAF

Référence dossier Notes : 18 003636 01

Cette annexe s'applique aux subventions d'investissement et de fonctionnement spécifiques.

Prise en compte de la TVA

Les dépenses prises en compte pour le calcul de la subvention sont les charges comptabilisées soit (cocher la case ci-dessous pour préciser si la dépense éligible retenue est HT ou TTC) :

- Dépenses HT pour les assujettis (récupération de la TVA) ☐
- Dépenses TTC pour les non assujettis (non récupération de la TVA) ☒
- Dépenses HT et TTC pour les assujettis partiels, en fonction de leur situation fiscale ☐

Pour les activités ouvrant droit au FCTVA, les dépenses retenues seront HT.

DEROGATION DELIBEREE : le périmètre de dépenses éligibles est constitué des coûts directs, incluant les coûts directs de personnel, et de coûts indirects forfaitaires.

	Montant
Total opération = dépenses totales du projet	80 000,00
Calcul de la dépense éligible	
Préciser dans cette case la nature des dépenses non retenues (à compléter le cas échéant)	
Préciser dans cette case d'autres dépenses non retenues (à compléter le cas échéant)	
Coûts directs retenus (a)	67 400,00
<i>dont dépenses directes de personnel éligibles (b)</i>	66 500,00
Coûts indirects forfaitaires (c) Taux investissement = 20 % des dépenses directes de personnel éligibles (20%*b) Taux fonctionnement = 15 % des dépenses directes de personnel éligibles (15%*b)	9 975,00
Dépense éligible retenue (a+c) (*)	77 375,00
Subvention	62 000,00

Les dépenses directes de personnel éligibles sont les salaires et charges sociales. La taxe sur les salaires est comprise dans ces dépenses.

Les coûts indirects sont définis comme des coûts nécessaires à la réalisation du projet, mais non exclusivement dédiés au projet. Ils ne peuvent être justifiés ou mesurés de façon individuelle. Ces dépenses permettent de couvrir les dépenses indirectes du projet (ex : frais généraux structure)

(*) Ce montant correspond au montant de dépense éligible retenue précisé dans l'acte attributif (convention ou arrêté).

Annexe à la Convention Attributive de Subvention :

Portant sur les Obligations d'information et de communication des bénéficiaires de subventions de la Région auprès du public et des bénéficiaires finaux du projet subventionné.

Fiche N°18.003636.01

: DSSJH – 07 quater

Intitulé : Actions santé

Bénéficiaire Union Régionale des Habitats Jeunes (URHAJ)

Nature des obligations de Communication demandées au Bénéficiaire de la Subvention		Temporalité
<ul style="list-style-type: none">▪ Si le bénéficiaire de la subvention dispose d'un site internet : il devra mentionner le soutien régional + Logo de la Région (avec échange de lien avec le site de la Région), si possible en page d'accueil		Au lancement et durant tout le projet
<ul style="list-style-type: none">▪ Chaque fois que le Bénéficiaire de la Subvention communique sur ses propres supports de communication (magazine, plaquettes et panneaux d'information, flyers, newsletters, réseaux sociaux, blog, dossiers de presse, supports pédagogiques, PowerPoint, stand, kakémonos, rapports d'activité, expositions, etc.) auprès du public, des bénéficiaires finaux du projet, ou bien de la presse : la mention du soutien régional et du Logo régional devront apparaître		Durant la réalisation du projet
<ul style="list-style-type: none">▪ Pour un <u>Événement soutenu</u> par la Région : le Bénéficiaire de la Subvention devra faire apparaître le Logo de la Région sur tous les supports de Communication de l'Événement (affiche, programme, carton d'invitation, site internet, blog, réseaux sociaux, newsletter, mailing, communiqué de presse, etc...). En fonction de la nature du projet d'autres supports peuvent être prévus, le cas échéant à préciser :		À partir de la livraison du projet
<p><input type="radio"/> Justificatifs à remettre à la Région :</p> <ul style="list-style-type: none">- un exemple des Supports de communication réalisés, photos datées des supports réalisés type plaque ou panneau, ou d'une copie d'écran pour les supports digitaux.- un exemplaire des Livrables du Projet. (le cas échéant)		Les justificatifs sont à remettre pour le règlement du Solde (sauf pour un panneau de chantier : à remettre pour le versement du 1 ^{er} acompte).
<p>Important :</p> <p>Le respect des Obligations de Communication par le Bénéficiaire de la Subvention conditionnera le versement du Solde du soutien régional. Son contrôle se fera à partir des justificatifs remis, la Région effectuera des contrôles sur place, par sondage.</p> <p>Le logo de la Région Auvergne-Rhône-Alpes est téléchargeable sur son site internet : rubrique LOGO.</p> <p>Un Guide est à la disposition des Bénéficiaires sur le site internet pour expliciter la mise en œuvre de ces dispositions.</p>		

Contact : Christophe DELOYS (Chargé de mission Partenariats, événementiel et visibilité)

Tél. 04.26.73.48.31

Christophe.deloy@auvergnhonealpes.fr

