

Protocole d'accord
« Patrimoine »
entre
la société Thales Alenia Space France
le Comité d'Établissement de Cannes
et
l'association Cannes Aéro Spatial Patrimoine

*(version consolidée après signature des avenants
N°1 le 20 décembre 2011 et N°2 le 25 avril 2013)*

Entre :

La société THALES ALENIA SPACE FRANCE, société par actions simplifiée au capital de 905 746 395 € immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Toulouse sous le n° 414 725 101 et dont le siège social est situé 26 avenue Jean-François Champollion – 31100 Toulouse, représentée par M. Jean-Michel CAPELLI, agissant en qualité de Directeur de l'Établissement de Cannes, ci après dénommée « TAS-F »;

Et :

Le Comité d'Établissement de TAS-F sis 100 Bld du Midi, BP 97, 06 156 Cannes La Bocca représenté par son Secrétaire M Philippe SAMSON, ci-après dénommé le « CE » ;

Et :

L'Association Cannes Aéro Spatial Patrimoine ci après dénommée « CASP », régie par la loi de 1901, dont le siège social est situé Complexe socio-culturel du CE, allée des Mouettes, 06400 Cannes, représentée par Guy LEBEGUE agissant en qualité de Président ;

Ci-après désignées individuellement "la Partie" ou collectivement "les Parties"

PREAMBULE :

Rappel des missions de l'Association

Recherche d'un but commun et complémentaire : préserver le patrimoine historique du site cannois.

Contexte

TAS-F possède les données sources et les matériels au titre de son patrimoine, mais n'est toujours en situation de les exploiter.

Les membres de CASP, tous anciens ou acteurs actuels de l'entreprise, disposent d'une compétence pour exploiter ces données sources.

EN CONSEQUENCE DE QUOI :

THALES ALENIA SPACE FRANCE et CASP, en accord avec les pouvoirs publics et selon les termes du présent accord soutient pleinement les actions de l'association, et

IL EST DONC CONVENU CE QUI SUIT :

Objet

Le présent Protocole a pour objet le soutien de THALES ALENIA SPACE FRANCE et de son Comité d'établissement (CE), à CASP pour la mise en œuvre de ses actions.

Les missions ou zone d'échange et d'interface entre TAS-F et CASP sont détaillées dans un tableau en annexe 1 de cette convention, ayant valeur contractuelle. Les principales mesures sont résumées ci-après en tant qu'obligations des deux Parties.

Définition des informations transmises par TAS-F à CASP

Les informations, plans, matériels, donnés ou tout autre élément (ci-après les « Informations ») objet du présent Protocole et qui seront transmises par TAS-F à CASP sont définis comme suit : l'ensemble des documents recensés en Annexe 1 du présent Protocole, moyennant les précautions qui y sont mentionnées.

Obligations du CE

Le CE désignera un représentant pour siéger au Conseil d'administration de CASP. Il informera régulièrement les membres du conseil, sur l'entrée de nouveaux retraités, facilitant l'accès à leur fichier après accord préalable des salariés concernés pour envoi d'information concernant CASP.

Par ailleurs, il mettra à la disposition de CASP, dans les locaux du Complexe socio-culturel et sportif situé Allée des Mouettes - 06156 Cannes La Bocca, une salle de réunion pour les assemblées générales de CASP.

Les adhérents de CASP devront se conformer aux règles du Règlement Intérieur dudit Complexe.

Durée et résiliation du Protocole

Le présent Protocole entrera en vigueur à la date de la dernière signature par les Parties pour une durée d'un an et sera renouvelable par tacite reconduction.

A la date anniversaire du Protocole, celle-ci sera examinée en commun et modifiée s'il y a lieu.

Le protocole pourra être résilié dans les cas suivants :

- ✓ non respect de l'une des dispositions du Protocole par l'une des Parties quinze (15) jours après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans réponse.
- ✓ cessation d'activité, dissolution ou liquidation de l'une des Parties.
- ✓ accord mutuel écrit des Parties.

Publicité du Protocole

Ce Protocole sera rendu public dès son entrée en vigueur.

Règlement des litiges

Les Parties s'engagent à régler à l'amiable les différends nés à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du Protocole. À défaut de règlement amiable dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification du différend par l'une ou l'autre Partie, le différend sera porté devant le tribunal compétent.

Fait à Cannes-La-Bocca, le 20 décembre 2011

En trois exemplaires originaux

[Modifié le 25 avril 2013 \(avenant 2\).](#)

**THALES ALENIA SPACE
France**

Jean-Michel CAPELLI
Directeur d'Établissement

**COMITE
D'ETABLISSEMENT DE
CANNES**

Philippe SAMSON
Secrétaire Général

ASSOCIATION CASP

Guy LEBEGUE
Président

ANNEXE 1

Missions ou zone d'échange et d'interface (version modifiée du 25 avril 2013, avenant N°2)

Missions	CASP	CE	TAS-F
Mise à disposition d'un local permanent pour CASP			Met à disposition de CASP d'un local dans le bâtiment abritant les archives (SIDMER) équipé d'armoires et de lignes téléphoniques donnant accès à Internet.
Participer à la récupération de documents, plans, matériels	<ul style="list-style-type: none"> ✓ être informé avant la destruction ✓ faire un reporting de ce qui est récupéré et le transmettre à TAS-F afin d'en donner quitus ✓ contribuer à dresser un inventaire 		S'efforcer d'informer CASP des campagnes de destruction de documents, d'archives, et de matériel
Participer à l'archivage, entretien, conservation des documents qui restent propriété de TAS-F.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ consacrer du temps à l'inventaire, le tri, et identifier les documents à préserver ✓ proposer des actions de préservation et des coûts le cas échéant, qui seront pris en charge par TAS-F au titre du mécénat culturel. 	Mettre à disposition de CASP, d'archives du CE.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ faciliter l'accès aux données, à l'exception des données classifiées, sauf accord de l'autorité de tutelle. ✓ prêter des archives le temps des investigations suivant liste explicite agréée par la sécurité.
S'informer mutuellement de la participation à des événements, conférences, colloques au niveau local, régional	CASP informe et invite TAS-F aux manifestations de CASP	CASP informe et invite le CE aux grandes manifestations de CASP pour événement social en commun éventuel	TAS-F informe et invite CASP aux manifestations de TAS-F, et lui fournit les dossiers de presse correspondants
Mise à disposition de salles de réunions pour les Assemblées Générales		Mise à disposition de la salle de théâtre du Complexe socio-culturel et sportif du CE	
Mise à disposition d'une boîte aux lettres			Mise à disposition au service du courrier SIDMER
Réalisation de travaux participatifs pour réaliser des documents, ouvrages, publication, présentation	Demander l'autorisation préalable à TAS-F		S'engager à donner une autorisation écrite préalable ou un avis de refus en indiquant ses motivations
Organiser des conférences, rencontres, colloques sur les aspects historiques couvrant la technique (programmes, produit, performances, exploits), les hommes, les métiers & procédés associés	Informé et inviter TAS-F aux manifestations de CASP	Informé et inviter le CE aux manifestations de CASP	Informé et inviter CASP aux manifestations de TAS-F
Création d'un site web relatant l'histoire du site, ainsi que des forums thématiques permettant de consolider	Informé TAS de la démarche demander accord pour validation	Informé le CE des grandes modifications du site web	S'engager à donner une autorisation écrite préalable ou un avis de refus en indiquant ses motivations
Organiser des interviews de salariés/retraités ayant contribué à des pages remarquables de notre histoire.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ effectuer les interviews ✓ élaborer et communiquer des synthèses à TAS-F 		Si possible, fournir les discours récapitulatifs réalisés lors des médailles du travail

Contribuer à élaborer des biographies des personnes décédées	Élaborer et communiquer des synthèses à TAS-F	Le CE met à disposition de CASP des éléments en sa possession sur les retraités dans le respect des règles de confidentialité	
S'informer des règles juridiques applicables en terme de diffusion de documents, plans, photos, matériels	CASP soumet à TAS-F les demandes de droits de diffusion		TAS-F nomme un juriste et une responsable Presse de TAS-F, membres de droit au conseil d'administration de CASP
Caractériser les droits des photos (Copyright)	CASP applique les droits.		TAS-F définit les droits (Copyright)

NATURE ET PROCEDURE D'ECHANGE DES INFORMATIONS CONCERNANT TAS-F ET SON PERSONNEL

La publication par CASP de l'ensemble des informations que lui transmettra TAS-F dans le cadre du Protocole dans la presse interne à TAS-F, la presse généraliste ou spécialisée (ex : Air & Cosmos) ou sur Internet devra respecter les dispositions légales et réglementaires, notamment en ce qui concerne la protection des données personnelles des salariés. Les sources d'informations seront systématiquement citées et les autorisations de publication seront données par le Comité de lecture, dont le juriste représentant de droit de TAS-F fait partie.

En outre, la publication de toute information ou document concernant TAS-F ou son personnel (ci-dessous décrits) devra faire l'objet d'une autorisation préalable écrite de TAS-F ou du salarié concerné ou de sa famille si ce dernier est décédé.

Les descriptions des biographies des membres du personnel en activité ou des secteurs de l'établissement (directions, départements, services, etc.) ne devront pas permettre de divulguer la structure organisationnelle de l'établissement dans les dix années précédentes. Cette clause ne s'applique pas aux personnels retraités pouvant décrire leur parcours dans l'entreprise, jusqu'à leur départ en retraite.

En revanche, aucune restriction ne sera faite à la publication de ces informations lorsque celles-ci auront déjà été rendues publiques.

Les informations/documents échangés concernent :

- ✓ les salariés ; ces informations/documents sont détenus/conservés par la Direction des Ressources Humaines conformément à la législation/réglementation en ce domaine ;
- ✓ les programmes et produits de TAS-F ;
- ✓ les données économiques et sociales de TAS-F ;
- ✓ les photos/images du personnel TAS-F (les photos montrant plus de 15 personnes ne nécessiteront pas l'autorisation de TAS-F et des salariés).

Par ailleurs, conformément à la loi, TAS-F et le salarié ont droit à la rectification ou au retrait de toute information erronée les concernant.