



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 14/02/12

Reçu en Préfecture le : 15/02/12  
CERTIFIÉ EXACT,

**Séance du lundi 13 février 2012**  
**D - 2012/3**

***Aujourd'hui 13 février 2012, à 15h00,***

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

***Monsieur Alain JUPPE - Maire***

**Etaient Présents :**

Monsieur Alain JUPPE, Monsieur Hugues MARTIN, Madame Anne BREZILLON, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Dominique DUCASSOU, Madame Sonia DUBOURG-LAVROFF, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Véronique FAYET, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Muriel PARCELIER, Monsieur Alain MOGA, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Josy REIFFERS, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Fabien ROBERT, Madame Anne WALRYCK, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Charles BRON, Monsieur Jean-Charles PALAU, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Jean-Marc GAUZERE, Monsieur Charles CAZENAVE, Madame Chantal BOURRAGUE, Monsieur Joël SOLARI, Monsieur Alain DUPOUY, Madame Ana marie TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Madame Mariette LABORDE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Jean-François BERTHOU, Madame Nicole SAINT ORICE, Monsieur Nicolas BRUGERE, Monsieur Maxime SIBE, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Madame Emmanuelle CUNY, Madame Chafika SAILOUD, Monsieur Ludovic BOUSQUET, Monsieur Yohan DAVID, Madame Wanda LAURENT, Madame Paola PLANTIER, Mlle Laetitia JARTY, Monsieur Jacques RESPAUD, Monsieur Jean-Michel PEREZ, Madame Martine DIEZ, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Monsieur Pierre HURMIC, Madame Marie-Claude NOEL, Monsieur Patrick PAPADATO, Monsieur Vincent MAURIN, Madame Natalie VICTOR-RETALI,  
*Anne WALRYCK (présente jusqu'à 16h50)*

**Excusés :**

Monsieur Didier CAZABONNE, Madame Sylvie CAZES, Madame Constance MOLLAT, Madame Sarah BROMBERG, Madame Béatrice DESAIGUES, Madame Emmanuelle AJON

## **Exploitation d'une Auberge de Jeunesse. Délégation de Service Public. Appel public à concurrence. Décision. Autorisation.**

Monsieur Hugues MARTIN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Après avoir subi une restructuration lourde, l'auberge de jeunesse dite « BARBEY » - située 22, cours Barbey, à Bordeaux, confiée à l'association des centres d'animation de quartier de Bordeaux, avait rouvert ses portes en mai 2001. La gestion de l'auberge de jeunesse s'est avérée déficitaire, le déséquilibre économique a été renforcé par l'occultation de chambres fortement dégradées.

Il est donc apparu préférable d'engager les travaux nécessaires à la réhabilitation complète de l'auberge et de changer le mode de gestion de cet équipement, pour ce faire la Ville a le choix entre la gestion directe ou la gestion déléguée.

1. La gestion directe permet à la collectivité de conserver la maîtrise maximale du service, mais ce mode de gestion implique que soient réunis au sein de la collectivité les compétences adéquates, tant sur le plan technique que sur celui des moyens matériels, humains et financiers.
2. La gestion déléguée peut revêtir trois formes différentes que sont la concession, l'affermage et la régie intéressée :
  - La concession : le délégataire est chargé de réaliser les travaux d'investissement nécessaires à l'établissement de l'ouvrage, d'exploiter et entretenir le site concédé. La durée du contrat est adaptée à la durée d'amortissement des investissements.
  - L'affermage : lorsque le délégataire est chargé d'exploiter, d'entretenir et de maintenir les équipements mis à sa disposition, le fermier peut réaliser des investissements mais liés à son exploitation.
  - Le régisseur intéressé exploite le service public, à la place et pour le compte de la collectivité, sans courir de risque commercial ; son intérêt consiste en l'amélioration de la gestion précédente.

Le concessionnaire et le fermier supportent les risques commerciaux liés à l'exploitation, pas le régisseur.

Le recours à la gestion déléguée présente plusieurs avantages pour la collectivité dont :

- le transfert des charges et risques d'exploitation sur le délégataire ;
- l'assurance de l'expertise et du savoir-faire technique du délégataire ;
- l'assurance de combiner exigences de service public et optimisation de l'exploitation de l'ouvrage ou site concerné ;
- la recherche d'une meilleure efficacité économique du service rendu à l'utilisateur.

Le souhait de la Ville est de confier l'exploitation et la gestion de l'auberge de jeunesse à un tiers, professionnel des établissements hôteliers pour jeunes ou appartenant à un réseau d'établissements de ce type. Ce professionnel devra mettre en avant une image nouvelle de l'auberge, en y développant des activités annexes à son exploitation, tel que des services de proximité à destination des usagers.

Telles sont les raisons pour lesquelles la Ville a choisi début 2011 de recourir à la gestion déléguée, sous la forme d'un contrat d'affermage. Après avis favorables de la Commission Consultative des Services Publics Locaux et du Comité Technique Paritaire consultés le 27 janvier 2011, le Conseil Municipal, par délibération du 28 février 2011, a autorisé le Maire à engager une procédure ouverte de mise en concurrence visant à rechercher un fermier pour une durée de cinq années.

La Ville, par décision du Conseil Municipal du 28 novembre 2011, a décidé de classer sans suite la procédure de délégation de service public, pour des motifs liés à la faiblesse de l'offre du candidat dans les conditions générales d'exploitation initialement prévues, ainsi qu'à l'impossibilité de terminer les travaux nécessaires à la réouverture de l'auberge à la date prévue du 1<sup>er</sup> janvier 2012.

La Ville souhaite relancer la procédure de délégation de service public, sous la forme d'un contrat d'affermage de douze ans, lié à l'obligation à la charge du délégataire d'établir un programme d'investissement minimum de renouvellement du mobilier de literie, ainsi que de l'aménagement du rez-de-chaussée.

Dans ce dispositif, la Ville reste propriétaire des installations et assure les travaux de gros entretien. Le fermier assure le fonctionnement du service affermé ainsi que la gestion des relations avec les usagers. Il couvre les charges de petit entretien et de renouvellement courant et perçoit les recettes d'exploitation selon les tarifs fixés par le contrat et approuvés par le conseil municipal. Sa rémunération est donc substantiellement assurée par le produit des tarifs perçus auprès des usagers de l'auberge de jeunesse. Il verse en retour à la Ville une redevance.

Le document de consultation, dans la phase d'appel d'offres, précise les principales caractéristiques du service délégué ainsi que les obligations de service public à la charge du fermier - notamment la continuité du service public et l'égalité d'accès des usagers à ce service public.

La liberté laissée au délégataire dans l'exploitation de l'équipement s'exercera dans le respect des règles que la Ville précisera dans le cahier des charges et qu'elle peut à tout moment contrôler.

Le contrat d'affermage déterminera avec précision les obligations et charges qui pèseront sur le délégataire et celles qui incomberont à la Ville. Il sera conclu pour une durée de douze ans.

Ont été saisis pour avis :

- la Commission Consultative des Services Publics Locaux, conformément à l'article L.1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- le Comité Technique Paritaire, en application de l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

L'article L.1411-1 du CGCT fait obligation à la Ville de procéder à une mise en concurrence afin de sélectionner les candidats qui seront amenés à présenter une offre - après examen de leurs garanties professionnelles et financières et de leur aptitude, entre autres, à assurer la continuité du service public et de l'égalité des usagers devant le service public.

La Ville de Bordeaux engagera une procédure de délégation de service public dans laquelle le règlement de consultation et le dossier de consultation seront adressés à tous les candidats qui en feront la demande. Les candidats, qui le souhaitent, produiront une réponse contenant leur candidature et leur offre dans deux plis séparés.

La procédure d'appel d'offres sera régie par la décision du Conseil d'Etat, en date du 15 décembre 2006 - n°298618 - "Société Corsica Ferries", admettant la possibilité d'une procédure dite « ouverte » en matière de délégation de service public ; à l'instar de la procédure d'appel d'offres ouvert en matière de marchés publics. Cela implique que, lors de la réunion de la Commission de délégation de service public - définie dans le cadre de l'article L.1411-5 Code général des collectivités territoriales - en charge de l'ouverture des enveloppes de candidatures, les membres de cette commission élimineront celles dont les justificatifs et attestations seront insuffisants. Elle ouvrira, dans un second temps et pour analyse, les plis contenant les offres des seuls opérateurs dont la candidature aura été admise.

Le choix définitif du délégataire sera soumis à l'approbation du Conseil Municipal - au terme d'une phase de négociation avec le ou les candidat(s) dont les offres auront été retenues par la Commission de délégation de service public après analyse.

En conséquence, je vous remercie, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- Vous prononcer sur le principe d'une délégation de service public pour la gestion et l'exploitation de l'auberge de jeunesse Barbey ;
- Autoriser Monsieur le Maire à engager une procédure ouverte de publicité et de mise en concurrence ;
- Décider que cette délégation sera réalisée sous la forme d'un contrat d'affermage d'une durée de douze ans ;
- Approuver le règlement ainsi que le document de consultation (joint en annexe), contenant les caractéristiques du service public délégué ;
- Décider que la Commission d'appel d'offres soit également la Commission de délégation de service public, mentionnée à l'article L.1411-5 du CGCT, et dont la composition pourra être complétée des personnalités qualifiées suivantes - bénéficiant d'une voix consultative : le Secrétaire Général, le Directeur Général de la Vie Sociale et de la Citoyenneté, le Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative, le Directeur Général des Finances et de la Gestion, le Directeur de l'Evaluation et de la Gestion.



**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**  
**Affermage pour l'exploitation d'une auberge de jeunesse**

**Règlement de consultation**

**DATE et HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS :**  
**LUNDI 30 AVRIL 2012 A 12H00**

**ARTICLE 1 - OBJET DE LA DELEGATION**

La présente consultation a pour objet de confier à un délégataire l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'Auberge de Jeunesse « Barbey » de la Ville de Bordeaux, dans le cadre d'une délégation de service public sous la forme d'un affermage.

Le délégataire, ci-après dénommé fermier, se rémunère en percevant la totalité des recettes issues de l'exploitation. Il exploite le service public affermé à ses risques et périls.

Le service public sera délégué conformément aux articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Par ailleurs, la présente procédure de consultation est dite « ouverte », conformément à la décision du Conseil d'État n°298618 "Corsica Ferries", en date du 15 décembre 2006.

**ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE LA DELEGATION**

La Ville attend du professionnel qu'il mette en avant une image nouvelle de l'auberge. Il proposera à cet effet un plan de modernisation de cet établissement, en y développant des services à destination du public.

Le fermier devra respecter le contexte législatif et réglementaire relatif à l'objet de la délégation. Il devra également respecter la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable. Ainsi, le fermier adoptera dans son organisation et dans son fonctionnement des axes inspirés de l'Agenda 21 de la Ville de Bordeaux, consultable sur le portail Internet de la ville.

Les candidats devront se conformer aux obligations imposées par la Ville dans son document de consultation.

**ARTICLE 3 - PIECES ANNEXES AU PRESENT REGLEMENT**

Le dossier de consultation comporte, annexés au présent règlement, les documents suivants :

- Le document de consultation (annexe 1) ;
- Les plans des installations et équipements délégués (annexes 2) ;
- La liste du personnel non nominative (nombre d'équivalents temps plein, ou temps partiel, qualification des agents, type de contrat, montant du salaire brut annuel, avantages en nature) (annexe 3) ;
- Les tarifs en vigueur (annexe 4) ;

- Les comptes-rendus annuels d'activités des années 2008, 2009, 2010, 2011 (annexes 5, 6, 7 et 8) ;
- Les comptes annuels d'exploitation des années 2008, 2009, 2010 (annexes 9, 10 et 11) ;
- La liste des biens de retour (annexe 12) ;
- Le règlement intérieur actuel de l'auberge de jeunesse (annexe 13) ;

#### **ARTICLE 4 - DUREE DE LA DELEGATION**

La durée du contrat d'affermage sera de 12 ans, avec une prise d'effet au 1er octobre 2012.

#### **ARTICLE 5 - MISSIONS DU DELEGATAIRE**

Le document de consultation précise les missions qui incomberont au fermier.

#### **ARTICLE 6 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

##### **6.1 - Modifications de détail au dossier de consultation**

La Ville de Bordeaux se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

##### **6.2 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date de remise des offres.

#### **ARTICLE 7 - MODALITES DE PARTICIPATION**

Les conditions de participation sont détaillées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement.

Une visite de l'établissement pourra être organisée à la demande des candidats (visite possible entre le 12 et le 19 mars 2012). Les modalités de la tenue de cette visite seront portées à la connaissance des candidats qui auront retiré le dossier de consultation et qui en auront fait la demande au plus tard le 9 mars 2012.

## **ARTICLE 8 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET REMISE DES CANDIDATURES**

Le dossier de consultation sera remis gratuitement à chaque candidat qui en fait la demande.

Adresse à laquelle le dossier de consultation peut être retiré ou demandé : Direction de la concurrence et de la commande publique, annexe de l'Hôtel de Ville - 2ème étage - Place Pey-Berland - 33077 Bordeaux Cedex. Téléphone : 05 56 10 23 93 ; Fax : 05.56.10.23.99.

Adresse à laquelle chaque candidat doit faire parvenir son enveloppe de candidature : Direction de la concurrence et de la commande publique, annexe de l'Hôtel de Ville - 2ème étage - Place Pey-Berland - 33077 Bordeaux Cedex. Téléphone : 05 56 10 23 93 ; Fax : 05.56.10.23.99.

## **ARTICLE 9 - LES CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

Ces conditions sont détaillées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement.

L'enveloppe de candidature sera adressée, en recommandé avec accusé de réception, ou déposée contre récépissé.

A cet effet, chaque candidat doit produire une enveloppe contenant :

- d'une part un pli cacheté portant la mention : « Candidature » renfermant ses garanties professionnelles et financières ainsi que l'ensemble des documents établissant son respect de l'intégralité des obligations visées à l'article 10.1 du présent règlement ;
- d'autre part un pli cacheté contenant son offre papier portant la mention : « Offre ». Ce pli contiendra également copie de son offre sur support CDROM ou clé U.S.B.

Afin de respecter le principe d'égalité de traitement des candidats, la Commission de délégation de service public - définie dans le cadre de l'article L.1411-5 Code général des collectivités territoriales - éliminera, après ouverture et analyse du premier pli, les candidatures dont les justificatifs et attestations seront insuffisants. Elle ouvrira, dans un second temps et pour analyse, les plis contenant les offres des seuls opérateurs dont la candidature aura été admise.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté et les sommes exprimées en EURO.

## **ARTICLE 10 - CRITERES DE SELECTION**

### **Article 10.1 : sélection des candidatures**

Conformément à l'article L.1411-1 du Code général des collectivités territoriales, la Commission de délégation de service public dressera la liste des candidats admis à présenter leur offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

A cet effet, chaque candidat fournira, à l'appui de sa candidature, les éléments suivants :

Garanties professionnelles :

- Une lettre de candidature ou formulaire DC4 dûment rempli. Elle précisera l'identité du candidat, en cas de groupement de candidats, la lettre indiquera la forme du groupement ainsi que le nom de l'entreprise mandataire, et sera accompagnée de l'autorisation, donnée par chaque cotraitant au mandataire, de signer l'offre de candidature au nom du groupement ;
- Une lettre de déclaration du candidat ou formulaire DC5 ;
- Un extrait K-bis ;
- Une attestation de capacité professionnelle et présentation des références professionnelles dont peut se prévaloir le candidat, acquises au cours des trois dernières années. Les candidats sont invités à présenter leurs références de manière détaillée.

Garantie des obligations d'emploi des travailleurs handicapés :

- Une attestation sur l'honneur du candidat (ou des opérateurs économiques membres du groupement) déclarant qu'il respecte l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, au sens des articles L.5212-1 à L.5212-4 du code du travail, conformément aux nouvelles dispositions de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Garantie sur l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public :

- Le candidat devra rédiger une lettre de motivation et détailler la façon dont il compte gérer le service délégué au regard des principes le régissant (continuité et égalité), et notamment détailler les moyens humains et matériels qu'il entend mettre en oeuvre.

Garanties financières :

- Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos, certifiés par un commissaire aux comptes ;
- Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés : bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes des comptes consolidés des trois derniers exercices clos, certifiés par un commissaire aux comptes ;
- Engagements hors bilans (liste, montants, objets), procès en cours (liste), existence ou non d'une procédure d'alerte du commissaire aux comptes (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable) ;
- Rapports du (des) commissaire(s) aux comptes des trois derniers exercices clos (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable).

Documents devant être fournis au regard du décret n°97-638 du 31 mai 1997 :

- Les certificats délivrés pour le paiement des cotisations sociales et fiscales ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire DC7 dûment complété ou documents équivalents) ;
- Une attestation sur l'honneur du candidat (ou des opérateurs économiques membres du groupement) déclarant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des 5 dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1 ; L.8221-2 ; L.8221-3 ; L.8221-5 ; L.5221-8 ; L.5221-11 ; L.8231-1 ; L.8241-1 et L.8241-2 du code du travail ;
- Une attestation sur l'honneur du candidat (ou des opérateurs économiques membres du groupement) déclarant qu'il ne se trouve pas en liquidation ou en redressement judiciaire, ou la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

## **Article 10.2 : choix des offres**

Les critères énoncés ci-après permettront d'établir le rapport d'analyse des offres sur lequel la commission de délégation de service public se basera pour rendre son avis et dresser la liste des candidats admis à la négociation. Le représentant de l'exécutif engagera ensuite les négociations avec le ou les candidats qui auront été ainsi sélectionné(s). Au terme de ces négociations, les offres éventuellement modifiées seront appréciées en fonction de ces mêmes critères.

Valeur technique de l'offre :

- Les moyens humains et matériels (ou techniques) spécifiquement affectés au service par le candidat ;
- L'organisation mise en place par le candidat afin d'assurer l'exploitation du service conformément aux prescriptions du document de consultation ;
- Capacité du candidat à honorer les contraintes de service public et les missions confiées au titre du document de consultation ;
- Capacité à décliner des actions en faveur du développement durable, conformément à l'Agenda 21 de la Ville de Bordeaux et en faveur de l'insertion des personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières, ainsi que le plan d'assurance qualité proposé.

Valeur de l'offre en termes d'exploitation et de gestion :

- Capacité et modalités d'accueil des usagers ;
- Capacité à développer la fréquentation et le rayonnement de l'auberge ;
- Capacité à générer des activités connexes à la gestion d'une auberge ;
- Conditions de reprise du personnel.

Valeur financière de l'offre :

- Comptes prévisionnels d'exploitation sur la durée de l'exploitation ;
- Proposition de tarifs et de formule d'actualisation ;
- Proposition de redevance et évolution.

**ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.** Afin d'obtenir tous les renseignements, administratifs et/ou techniques, complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard le lundi 2 avril 2012, une demande écrite à :

Mme PELUHET, Direction de la concurrence et de la commande publique, annexe de l'Hôtel de Ville - 2ème étage - Place Pey-Berland - 33077 Cedex. Téléphone : 05 56 10 23 93 ; Fax : 05.56.10.23.99.

Toutes les demandes envoyées sous format numérique devront être adressées à l'adresse suivante : [dam@mairie-bordeaux.fr](mailto:dam@mairie-bordeaux.fr)

Une réponse sera alors adressée, à l'ensemble des candidats, en temps utile.

### **ADOpte A LA MAJORITE**

VOTE CONTRE DU GROUPE SOCIALISTE

VOTE CONTRE DU GROUPE COMMUNISTE

VOTE CONTRE DU GROUPE DES VERTS

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 13 février 2012

P/EXPEDITION CONFORME,

**Monsieur Hugues MARTIN**

**AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
D'UNE AUBERGE DE JEUNESSE :**

**« BARBEY »**

**DOCUMENT DE CONSULTATION**

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION</b>	.....
Article 1 : Objet de la délégation	.....
Article 2 : Description des ouvrages et installations	.....
Article 3 : Durée	.....
<b>CHAPITRE II - DISPOSITIONS GENERALES</b>	.....
Article 4 : Biens de retour	.....
Article 5 : Biens de reprise	.....
Article 6 : Inventaire et état des lieux	.....
Article 7 : Abonnements, fournitures et fluides	.....
Article 8 : Contrats de sous-traitance	.....
Article 9 : Gestion du personnel	.....
Article 10 : Continuité du service public	.....
<b>CHAPITRE III – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DELEGUEES – EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS</b>	.....
Article 11 : Présentation de la délégation	.....
Article 12 : Régime général des travaux de réparations	.....
Article 13 : Cas particulier des travaux d'aménagement et d'amélioration	.....
Article 14 : Contraintes particulières de service public	.....
<b>CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES</b>	.....
Article 15 : Rémunération du fermier	.....
Article 16 : Redevance	.....
Article 17 : Tarifs	.....
Article 18 : Régime fiscal	.....
<b>CHAPITRE V - RESPONSABILITES - ASSURANCES</b>	.....
Article 19 : Responsabilité du fermier	.....
Article 20 : Responsabilité envers les tiers	.....
<b>CHAPITRE VI - SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION</b>	.....
Article 21 : Réunions de suivi	.....
Article 22 : Rapport annuel du fermier	.....
Article 23 : Compte-rendu annuel technique	.....
Article 24 : Compte annuel financier : le résultat d'exploitation	.....
Article 25 : Analyse de la qualité du service	.....
Article 26 : Tableau de bord semestriel	.....
Article 27 : Prévisions d'exploitation	.....
Article 28 : Contrôles de la collectivité	.....
Article 29 : Modalités de transmission des documents	.....
<b>CHAPITRE VII - GARANTIES - SANCTIONS - CONTENTIEUX</b>	.....
Article 30 : Cautionnement	.....
Article 31 : Sanctions coercitives	.....
Article 32 : Sanctions pécuniaires	.....
Article 33 : Sanctions résolutoires	.....
Article 34 : Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et renouvellement	.....
<b>CHAPITRE VIII - FIN DE CONTRAT</b>	.....
Article 35 : Cas de fin de contrat	.....
Article 36 : Inventaire et état des lieux	.....
Article 37 : Continuité des engagements commerciaux vis-à-vis de l'utilisateur	.....
Article 38 : Continuité du service public en fin de contrat	.....
Article 39 : Retour des ouvrages et installations	.....
Article 40 : Résiliation pour motif d'intérêt général	.....
Article 41 : Cession du contrat	.....
Article 42 : Modification du contrat à l'initiative de l'autorité délégante	.....
<b>CHAPITRE IX - DISPOSITIONS DIVERSES</b>	.....
Article 43 : Règlements des litiges	.....
Article 44 : Interlocuteur du fermier	.....



## CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION

### Article 1 : Objet de la délégation

La présente consultation a pour objet de confier, à un délégataire dénommé ci-après fermier, l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien de l'Auberge de Jeunesse « BARBEY » - située 22, cours Barbey à Bordeaux (33800).

### Article 2 : Description des ouvrages et installations

Le fermier prendra possession de l'auberge dans l'état où elle se trouve au jour de l'entrée en vigueur du contrat d'affermage, sans pouvoir exercer aucun recours contre la Ville, pour quelque cause que ce soit ; sous réserve de la bonne exécution par la Ville des remises en état nécessaires ou du remplacement des biens indispensables au fonctionnement normal de l'établissement, tel que décrit ci-dessous.

#### 2.1. Description des locaux

La surface concernée par la présente consultation est de 1 621.80 m<sup>2</sup> (surface utile bâtiment), dont l'emprise est limitée conformément aux plans joints en annexe 2.

Ce bâtiment est un bâtiment R+2 comprenant :

Au 2ème étage (Surface utile : 432,25 m<sup>2</sup>) : 15 chambres abritant 54 lits (chambres de 2 à 6 lits, surface de 8,60 m<sup>2</sup> à 33,40 m<sup>2</sup>) totalisant 265,25 m<sup>2</sup> hors salles de douche attenantes (de 2 à 8m<sup>2</sup>), qui se décomposent en 1 chambre avec 2 lits dont 1 accessible PMR, 10 chambres 4 lits, 3 chambres 2 lits, 1 chambre 6 lits.

L'ensemble des chambres possède des ouvrants sur l'extérieur.

Se trouvent également deux ensembles de sanitaires/douches communs :

- un espace de sanitaires communs, comprenant 3 WC et 3 lavabos, de 15,40 m<sup>2</sup>.
- un espace de sanitaires communs, comprenant 2WC, 2 lavabos, et une douche, de 9,10 m<sup>2</sup>
- un local de rangement de 1,60 m<sup>2</sup>

Au 1er étage (Surface utile 435,60 m<sup>2</sup>) : 15 chambres abritant 54 lits (chambres de 2 à 6 lits, surface de 8,50 à 33,40 m<sup>2</sup>) totalisant 261.95 m<sup>2</sup> hors salles de douche attenantes (de 2 à 8 m<sup>2</sup>), qui se décomposent en 1 chambre avec 2 lits dont 1 accessible PMR, 10 chambres 4 lits, 3 chambres 2 lits, 1 chambre 6 lits.

L'ensemble des chambres possède des ouvrants sur l'extérieur.

Se trouvent également deux ensembles de sanitaires/douches communs :

- un espace de sanitaires communs, comprenant 3 WC et 3 lavabos, de 15,20 m<sup>2</sup>
- un espace de sanitaires communs, comprenant 2WC, 2 lavabos, et une douche, de 8,7 m<sup>2</sup>
- un local de rangement de 8 m<sup>2</sup>
- un local de rangement de 1.60 m<sup>2</sup>

Au rez-de-chaussée (Surface utile 423,40 m<sup>2</sup>) : un restaurant réservé aux occupants de 113,10 m<sup>2</sup>, une cuisine avec ses annexes (71 m<sup>2</sup>) pour le restaurant et une cuisine familiale pour les résidents (9,20 m<sup>2</sup>), des espaces communs organisés autour du hall de 131,80 m<sup>2</sup> (entrée, hall, espace communication, bagagerie, laverie, 2 WC) et des locaux administratifs (77,70 m<sup>2</sup>).

Au sous-sol (Surface utile 241,70 m<sup>2</sup>) : des locaux techniques (75,30 m<sup>2</sup>) dont une chaufferie (40,30 m<sup>2</sup>), des locaux divers totalisant 93,8 m<sup>2</sup>, des vestiaires avec sanitaires et douches de 19,50 m<sup>2</sup> et des sanitaires de 13,30 m<sup>2</sup>.

## *2.2. Classement règlement de sécurité*

L'Auberge de Jeunesse est un établissement de type R de 4<sup>ème</sup> catégorie.

## *2.3. Installations techniques et Equipements*

L'établissement possède :

- un système de sécurité incendie (SSI) de catégorie A avec une alarme de catégorie 1 (centrale d'alarme, déclencheurs manuels, détecteurs automatiques, déverrouillage des portes d'accès à l'escalier extérieur, asservissement des portes de la cuisine au rez-de-chaussée, asservissement des portes de recoupement et d'escalier, désenfumage des circulations, de l'atrium) ;
- un ascenseur qui dessert le bâtiment du sous-sol au 2<sup>ème</sup> étage ;
- une ventilation mécanique contrôlée (VMC) de type simple flux pour l'extraction des sanitaires des chambres, des sanitaires communs, des locaux technique et des hottes de la cuisine du restaurant (extracteurs en toiture terrasse, accès par l'ascenseur du théâtre ou échelle à crinoline) ;
- une pompe de relevage pour les eaux usées en sous-sol ;
- 22 extincteurs ;
- un portail automatique ;
- une cuisine de production.

L'établissement est chauffé par des réseaux de radiateurs à eau chaude et des centrales de traitement d'air (CTA) du restaurant et du hall alimentés par la chaufferie gaz qui se situe en sous-sol de l'Auberge de Jeunesse. Cette chaufferie comprend deux chaudières gaz pour le chauffage et deux préparateurs gaz pour l'eau chaude sanitaire.

## **Article 3 : Durée**

La durée du contrat d'affermage est fixée à douze ans, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2012 jusqu'au 30 septembre 2024. La remise de l'ensemble des ouvrages et installations s'effectue le jour de la prise d'effet du contrat.

## **CHAPITRE II - DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 4 : Biens de retour**

Sont considérés comme biens de retour, les biens mobiliers et immobiliers qualifiés *d'indispensables* à l'exécution du service public. Font partie de cette catégorie, les biens mis à la disposition du fermier par la Ville de Bordeaux, lors de la prise d'effet du contrat d'affermage, de même que les biens acquis par le fermier tout au long du contrat de délégation : biens nouveaux ou en remplacement, ou déjà existants et ayant bénéficié de travaux financés par le fermier dont la liste jointe en annexe 12, sera arrêtée après l'inventaire contradictoire d'entrée dans les lieux.

A l'issue du contrat d'affermage, les biens cités ci-dessus, en bon état d'entretien et compte tenu d'une usure liée à un usage normal, feront l'objet d'un inventaire contradictoire et reviendront de plein droit dans le patrimoine de la Ville, sans que le fermier puisse prétendre au versement d'une quelconque indemnité.

### **Article 5 : Biens de reprise**

Sont considérés comme biens de reprise, tous les biens - meubles ou immeubles - propriété du fermier, qualifiés *d'utiles* au service public. Ces biens peuvent être repris par la Ville en fin de contrat à la condition que cette dernière exerce cette prérogative, et sans que le fermier puisse s'opposer à cette reprise.

Les biens amortissables pourront être repris à leur valeur nette comptable. S'agissant des biens non-amortissables, la valeur retenue sera fixée à l'amiable ou après avis d'un expert.

### **Article 6 : Inventaire et état des lieux**

Un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site affermé est établi contradictoirement au moment de la prise d'effet du contrat.

Un inventaire des biens affectés à l'exploitation du service - distinguant les biens de retour des biens de reprise - est réalisé dans le mois suivant le début de l'affermage ; puis mis à jour annuellement par le fermier, en prenant en compte les nouveaux ouvrages, installations ou équipements, à leur date de mise en service.

Les plans des équipements doivent également être tenus à jour par le fermier.

### **Article 7 : Abonnements, fournitures et fluides**

Le fermier prend en charge, à compter de la date de prise d'effet du contrat, tous les frais relatifs à l'installation et à la souscription des abonnements aux différents réseaux nécessaires à l'exploitation du service et supporte seul le coût des consommations correspondantes ainsi que les taxes afférentes.

Sont également à sa charge les frais relatifs à l'assainissement et à l'élimination et au tri sélectif des déchets pour l'ensemble des ouvrages et installations nécessaires au fonctionnement du service.

S'agissant des fournitures autres que celles liées à l'énergie (alimentaires, administratives, informatiques, médicales...), la responsabilité permanente de la fourniture de ces dernières relève du fermier. Il gère au mieux les stocks de ces consommables de manière à éviter tout dysfonctionnement résultant d'un arrêt momentané d'approvisionnement.

Tout incident ou tout arrêt, même partiel d'exploitation, résultant de la non-fourniture de ces consommables, est à la charge financière du fermier.

#### Chaudières gaz

Les chaudières gaz alimentent en chauffage et eau chaude un ensemble de quatre bâtiments (Auberge de jeunesse Barbey, Rock School, Mur d'escalade et un bâtiment à usage associatif).

La Ville assurera la maintenance de l'ensemble des équipements de la chaufferie ainsi que des CTA citées à l'article 2.3 du présent document de consultation.

La consommation incombant au fermier sera facturée par la Ville.

A titre d'information, la consommation estimée de chauffage pour l'auberge est de 360 000 kWh par an.

#### Compteur d'eau

La consommation sera facturée par la Ville.

A titre d'information, la consommation estimée d'eau potable pour l'auberge est de 2300 m<sup>3</sup> par an (eau froide : 1 600 m<sup>3</sup> et eau chaude : 700 m<sup>3</sup>).

#### Electricité

Concernant l'abonnement à l'électricité, le fermier devra reprendre le contrat actuel de la Ville (bénéficiant d'un tarif jaune). Le fermier ne pourra modifier ce contrat qu'après obtention d'un accord expresse et écrit de la Ville.

Il fournira chaque année à la Ville un bilan de ses consommations d'électricité.

### **Article 8 : Contrats de sous-traitance**

Le contrat d'affermage est conclu à titre personnel. En conséquence, le fermier ne peut sous-traiter toute ou partie des prestations du présent contrat qu'avec l'autorisation préalable et expresse de la Ville. La date de fin des contrats de sous-traitance ne pourra dépasser la date de fin du contrat d'affermage.

Les contrats de sous-traitance, nécessaires à la continuité du service, doivent comporter une clause réservant expressément à la Ville la faculté de se substituer au fermier dans le cas où il serait mis fin à la convention de délégation et, le cas échéant, d'y mettre fin. Les autres contrats de sous-traitance prendront fin de plein droit en même temps que le contrat d'affermage, quelle qu'en soit la cause. Le fermier doit obligatoirement faire figurer cette dernière disposition sur les documents contractuels le liant à des tiers.

Le fermier fera son affaire de tout différend trouvant son origine dans l'exécution - pendant la durée du contrat d'affermage - des contrats sous-traités et restera toujours responsable vis-à-vis de la Ville de la bonne exécution de ces services et activités par les tiers.

### **Article 9 : Gestion du personnel**

Conformément au Code du travail, et notamment les articles L. 1224-1 et suivants, les personnels antérieurement affectés à l'exploitation de l'auberge objet de la délégation - et dont la liste figure en annexe 3 - sont transférés au nouveau fermier. Ce dernier assure la reprise des contrats de travail en cours. Il respectera les conditions de rémunération et avantages dont bénéficie ledit personnel. Il a en charge leur rémunération. Il assume les charges sociales et patronales, de même que les autres frais et taxes. Le fermier emploie un personnel disposant des qualifications requises pour faire face aux obligations du présent contrat.

Le personnel du fermier ne relève pas du statut d'agent public.

Le personnel actuel de l'Auberge de Jeunesse relève de la convention collective de l'animation.

Le fermier doit se conformer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de droit du travail et de sécurité sociale, notamment le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés au sens des articles L. 5212-1 à L. 5222-4 du Code du travail conformément aux nouvelles dispositions de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Plus globalement, le fermier s'engage à respecter toutes les obligations sociales et garantit la Ville de tout recours lié à ces obligations.

Le fermier est seul responsable de son personnel et devra veiller à tout moment à ce qu'aucun de ses agents ne puisse, par sa tenue ou son comportement, susciter la plainte justifiée d'usagers.

### **Article 10 : Continuité du service public**

Outre les contrats de travail en cours, le fermier s'engage à reprendre les engagements souscrits par l'exploitant antérieur au titre de contrats pluriannuels souscrits pour une durée ferme et expirant après le 30 septembre 2012.

De manière générale, tout contrat que le fermier serait amené à conclure, au cours de l'exécution du contrat d'affermage, devra fixer une échéance identique ou antérieure au terme de la convention d'affermage. Il en va ainsi, notamment, de tout contrat de crédit-bail ou d'emprunt que le fermier contracterait pour l'exécution de la délégation.

## **CHAPITRE III – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DELEGUEES – EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS**

### **Article 11 : Présentation de la délégation**

#### *11.1 Conditions générales*

Le fermier assurera, à ses risques et périls, la gestion et l'exploitation de l'Auberge de Jeunesse « Barbey » décrite à l'article 2 du présent document de consultation.

S'agissant des réparations et des travaux, il convient de distinguer entre les réparations et les travaux d'entretien mis traditionnellement à la charge du locataire - ici le fermier - et les grosses réparations que le bailleur - ici la Ville - est tenu d'effectuer ; sauf clause contraire prévue contractuellement.

Ainsi, la pérennité du gros œuvre de l'équipement mis à disposition du fermier engage des sommes très importantes, sans commune mesure avec les tarifs applicables dans le cadre du service public délégué et avec son équilibre économique. C'est pourquoi, ces gros travaux, touchant notamment à la structure des ouvrages affermés pour ses parties intérieures, extérieures ou souterraines, sont pris en charge par la Ville.

Le fermier est autorisé à percevoir auprès des usagers un prix destiné à rémunérer les obligations mises à sa charge, en conformité avec les dispositions du chapitre IV du présent document de consultation.

Le fermier devra se conformer à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable. A cet effet, le candidat proposera un programme d'actions inspiré de l'Agenda 21 de la Ville de Bordeaux consultable sur le portail Internet de la Ville qui pourra par exemple traiter des points suivants :

- usage de produits de nettoyages écologiques ;
- mettre en place une procédure de tri sélectif dans la totalité des locaux et communiquer dans ce sens envers les usagers ;
- gestion des consommations : d'énergie par la pose de matériels hydro économes et de lampes basse consommation, paramétrer le matériel informatique d'impression en recto/verso, noir et blanc, utiliser du papier issu de forêts gérées durablement ;
- inciter les usagers à utiliser les transports en commun et les modes de déplacements doux en mettant à leur disposition des brochures ou autres documentations.

Le candidat proposera une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières, en précisant l'engagement d'insertion en heures de travail et en Equivalent Temps Plein. La Ville tient à disposition des candidats la liste des organismes pour les informer des modalités de mise en œuvre de la clause d'insertion.

Les personnes concernées par cette action sont notamment des demandeurs d'emploi de longue durée, des bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active, des travailleurs handicapés reconnus par la COTOREP, des jeunes ayant un faible niveau de formation ou n'ayant jamais travaillé, ...

Dans la mesure où le candidat ne proposera pas une action d'insertion, il devra obligatoirement motiver sa décision.

Le candidat proposera une démarche qualité et le plan d'assurance qualité associé.

### *11.2 Missions déléguées et gestion des équipements*

De manière générale, le fermier devra assurer la direction de l'Auberge de Jeunesse ainsi que sa gestion administrative, technique, commerciale. Il devra en outre assurer son entretien de même que son développement et sa promotion. Enfin, il devra assumer la responsabilité des relations avec les usagers.

Le fermier devra exploiter l'auberge et ses équipements conformément à la réglementation qui leur est applicable et notamment celle relative aux établissements recevant du public. Il devra être en règle avec tous les contrôles de sécurité liés à ses équipements.

Le fermier aura à sa charge :

- ❖ l'entretien des locaux et équipements ;
- ❖ la maintenance et le renouvellement des matériels mis à disposition ;
- ❖ l'encadrement, la formation et la rémunération du personnel salarié par lui ;
- ❖ le contrôle de l'hygiène des équipements ;
- ❖ le maintien de la sécurité des locaux ;
- ❖ le coût des consommations de chauffage, d'eau froide, d'eau chaude sanitaire et d'électricité ;
- ❖ la gestion, la comptabilité, la facturation ;
- ❖ la perception des droits d'entrée auprès des usagers, conformément aux tarifs votés par le conseil municipal sur proposition du fermier ;
- ❖ la perception de la taxe de séjour auprès des usagers, taxe à reverser au Receveur Municipal ;
- ❖ la perception de toute autre recette d'un ou de plusieurs partenaires.

#### a) Missions liées à l'accueil des usagers

Assurer l'accueil de tous les usagers (groupes, familles ou personnes individuelles) et leur offrir des hébergements dans de bonnes conditions. Les prestations de base de cette mission comprennent :

- ❖ la nuit et le petit-déjeuner ;
- ❖ la mise à disposition de draps et couvertures ;
- ❖ l'accès à Internet.

#### **▣ Règlement intérieur et affichage**

Le fermier proposera dans son offre un projet de règlement intérieur et de sécurité qui fixe les principales dispositions relatives au fonctionnement des ouvrages délégués.

Ce règlement est destiné à offrir à l'usager le meilleur service qui soit. Le règlement intérieur précisera notamment :

- ❖ les horaires d'accès à l'auberge ;
- ❖ les services et prestations offerts aux usagers ;
- ❖ les tarifs auxquels leur seront facturés ces prestations et services ;
- ❖ les responsabilités du fermier à l'égard des usagers ;
- ❖ les consignes de protection contre l'incendie et d'évacuation en cas de sinistre ;
- ❖ d'une manière générale, toute mesure jugée utile au bon fonctionnement des installations et des équipements et toute règle utile à la sécurité des personnes et des biens.

Toute modification ultérieure du règlement intérieur devra être transmise à la Ville pour approbation. La Ville disposera d'un délai de deux mois pour rendre son avis. La Ville pourra également demander des modifications.

Le fermier devra procéder à l'affichage de ce règlement au sein des locaux de l'Auberge de Jeunesse.

Cet affichage sera effectué de manière à être clairement lisible, par les usagers, à l'entrée de l'établissement. Cet affichage devra être effectué, a minima, en français et en anglais.

#### **▣ Période d'ouverture de l'Auberge de Jeunesse**

Les modalités d'accueil et de permanences seront définies dans l'offre des candidats et arrêtées dans le cadre de la négociation. Elles figureront par la suite dans la convention d'affermage.

Les candidats feront des propositions sur :

- ❖ Le nombre de jours d'ouverture annuelle
- ❖ les heures d'accueil physique et téléphonique du public ;
- ❖ les heures d'ouverture et de fermeture des locaux aux usagers, et les modalités d'accès des usagers à leurs chambres
- ❖ les plages horaires d'accès aux services proposés au public

Le fermier devra permettre aux usagers des facilités d'accès à leur lieu d'hébergement, notamment la nuit, tout en garantissant leur sécurité et tranquillité.

L'exploitation pourra être interrompue en cas de force majeure, ou pendant certaines périodes, après accord entre la Ville et le fermier, notamment en cas d'exécution de travaux publics susceptibles d'affecter les ouvrages, aménagements et installations délégués ou d'apporter une gêne à leur exploitation.

#### **b) Missions relatives à la sécurité et à l'hygiène**

Le fermier est réputé connaître les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les établissements dont il aura la gestion ainsi que pour toutes les activités dont il aura la charge. Il est tenu de les respecter et de les faire respecter par son personnel et le public qu'il reçoit.



En toute circonstance, l'occupation des lieux doit s'exercer sous la surveillance et le contrôle du fermier ou de toute personne désignée par ses soins. Ainsi le fermier devra s'engager à ce que soit présente, dans l'auberge, au moins une personne apte à utiliser le SSI.

Il en résulte également que :

- ❖ la gestion des locaux et des équipements, mis à disposition du fermier et nécessaires à l'exploitation de l'auberge, doit respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle. Il appartient au fermier de prendre toutes mesures nécessaires et d'en informer la Ville ;
- ❖ le fermier instruit les personnels placés sous son autorité, et travaillant dans les locaux affectés à la gestion de l'auberge, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et, le cas échéant, celle des personnes entrées dans ces locaux. A cet effet, les informations, enseignements et instructions leur sont donnés en ce qui concerne les conditions de circulation dans l'établissement, l'exécution de leur travail et les dispositions qu'ils doivent prendre en cas d'accident ou de sinistre ;
- ❖ Le fermier doit respecter l'ensemble des règles sanitaires applicables aux personnes publiques effectuant le même type de prestation.

### c) Nettoyage

Le fermier est chargé du maintien en bon état de propreté de l'Auberge de Jeunesse et des locaux techniques affectés au service dans le périmètre de la délégation.

Il est précisé que la Ville remet au fermier des locaux et installations en bon état de propreté. Le fermier les remettra à son tour en bon état de propreté à l'issue de la délégation.

Le fermier aura ainsi la charge de :

- ❖ l'entretien de l'ensemble des locaux participant au fonctionnement de l'auberge ;
- ❖ l'évacuation des déchets et des ordures ménagères ; la fourniture de conteneurs, de réceptacles de stockage temporaire et de sachets jetables ;
- ❖ l'entretien et le nettoyage des abords, dans le périmètre de la délégation ;
- ❖ le balayage et nettoyage de l'ensemble des dépendances et aires diverses qui doivent être maintenues en bon état de propreté.

Les appareils, matériels et produits nécessaires à ces opérations sont à la charge du fermier et doivent obligatoirement répondre aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activités,

En cas de carence du fermier, les tâches décrites ci-dessus seront effectuées à la diligence de la Ville et aux frais du fermier.

#### d) Missions de promotion, prospection, communication, marketing

Le fermier s'engage à développer et à promouvoir l'Auberge de Jeunesse, à faire connaître par tous les moyens appropriés cet équipement et à lancer toute action de prospection auprès des organismes spécialisés. Il s'attachera particulièrement à développer le potentiel de clientèle touristique internationale de l'auberge.

Le candidat présentera dans son offre la politique commerciale qu'il souhaite développer.

Le candidat devra proposer d'autres services avec descriptifs et propositions tarifaires, qu'il joindra à son offre.

#### e) Communication vis-à-vis des tiers

Le fermier s'engage à faire apparaître sur l'ensemble de ses outils d'information ou de communication et sur les supports qu'il estimera les plus adaptés, le logo municipal de la Ville de Bordeaux. Ce dernier est à retirer à la Direction de la Communication qui devra également être destinataire de la totalité des éléments de communication et d'information externe (affiches, plaquettes, dossiers de presse, etc.)

#### f) Activités connexes

Le candidat devra proposer, dans son offre, des activités complémentaires au sein de l'auberge. Il devra les détailler et proposer les modalités de leur mise en œuvre ainsi que les tarifs envisagés.

Ainsi, le fermier pourra, dans le respect des règles édictées pour ce type d'établissement et en préservant les principes généraux du service public, exploiter toute activité de service accessoire au service public délégué, telle que : bar, vente de boissons, vente de produits alimentaires, vente et location d'équipements (et leur entretien) divers, laverie, distributeurs automatiques de confiseries et boissons, ...

Par ailleurs, il pourra également envisager d'effectuer de la publicité visuelle et auditive, voire même percevoir des droits de photographie, de télévision et/ou de radiophonie s'ils venaient à découler de l'organisation d'une activité ou manifestation au sein de l'auberge.

Pour l'exercice de ces activités, le fermier devra être en conformité avec la (ou les) réglementation(s) en vigueur (régime fiscal et TVA, sécurité et hygiène, etc.) et obtenir l'accord expresse et préalable de la Ville.

En outre, le fermier pourra assurer l'organisation de manifestations, avec l'accord préalable de la Ville.

## **Article 12 : Régime général des travaux de réparations**

### *12.1 Les travaux de grosses réparations*

La collectivité, en tant que propriétaire, supporte les grosses réparations notamment :

- ❖ la réparation des gros murs ;
- ❖ le rétablissement des couvertures entières ;
- ❖ le rétablissement des murs de soutènement et de clôture.

Cependant, ces dispositions ne s'appliquent pas aux travaux de mises aux normes ou de conformité, pour lesquels les dispositions sont définies ci-après.

Le fermier ne peut procéder à aucune construction, ni démolition, ni aucun percement des murs, cloisons ou planchers, ni à aucun changement de distribution des lieux, sans le consentement express et écrit de la Ville. Les travaux autorisés sont ensuite validés par la Commission de Sécurité compétente pour les établissements recevant du public.

### *12.2 L'entretien courant et les petites réparations*

Le fermier aura la charge des dépenses liées à l'entretien courant, aux réparations et au nettoyage des équipements qui lui ont été remis par la Ville, ou qu'il aura acquis ultérieurement durant la délégation et qui seront nécessaires à l'exploitation de l'Auberge, et notamment :

- ❖ l'entretien courant et la maintenance des ouvrages ;
- ❖ l'entretien en bon état de fonctionnement des réseaux (électricité, téléphone, eau chaude, eau froide ...) ;
- ❖ la prise en charge des analyses pour le respect de la qualité de l'eau, en particulier conformément à la réglementation relative à la prévention du risque de légionellose ;
- ❖ l'entretien des installations de ventilation, de climatisation des locaux, des équipements d'extraction des vapeurs, buées et gaz brûlés (hottes, filtres, gaines techniques ...) ;
- ❖ l'entretien des dispositifs de sécurité et d'incendie, et notamment les éclairages de sécurité, l'alarme incendie, les extincteurs mis à la disposition des personnels employés par le fermier ou des usagers du service, selon les normes et aux endroits fixés par les règlements de sécurité (entretien et remplacement réglementaire) ;
- ❖ l'entretien de l'éclairage et notamment celui de secours ;
- ❖ l'ensemble des abonnements nécessaires au contrôle de l'hygiène (notamment auprès de la DDASS) et de la sécurité du bâtiment auprès d'un bureau de contrôle;
- ❖ le remplacement de toute pièce défectueuse dans les équipements ;
- ❖ l'entretien du petit et du gros matériel, des mobiliers intérieurs et extérieurs ;
- ❖ l'entretien des appareils de désenfumage ;
- ❖ l'entretien de toutes les installations électriques ;
- ❖ l'entretien du portail automatique ;
- ❖ l'entretien de l'ascenseur ;
- ❖ l'entretien des installations de cuisine.

Le fermier souscrit tous les contrats d'entretien et de maintenance nécessaires à la bonne exécution des obligations mises à sa charge dans le présent article. Il tiendra à jour un carnet d'entretien où figurera l'ensemble des contrats qu'il aura ainsi souscrit ; carnet qui devra permettre de suivre l'entretien et la maintenance du bâtiment.

Le fermier communiquera à la Ville, à sa demande, les contrats, les factures ou tout document permettant de s'assurer de la maintenance des moyens de prévention et de lutte contre l'incendie, les contrats d'entretien technique qu'il a souscrits et/ou déclare avoir à sa disposition. Il devra également justifier des moyens mis en œuvre pour effectuer lesdites opérations d'entretien.

Les contrôles réglementaires liés à la sécurité des personnes sur les équipements techniques sont également à la charge du fermier qui les planifie conformément à la législation et à la réglementation en matière de sécurité. Il s'agit, par exemple, du contrôle des installations électriques.

Le fermier s'engage à transmettre à la Ville, dès leur réception, les procès-verbaux des visites des bâtiments effectués par la Commission de Sécurité.

Le fermier s'engage à effectuer les travaux lui incombant pour lever les réserves éventuelles émises par les organismes de contrôle périodique dans les 6 mois suivant l'émission du rapport ou avant le passage de la Commission de sécurité si elle intervient dans une échéance plus rapprochée.

Le personnel doit être formé à la manipulation des extincteurs, à l'exploitation du SSI et à la gestion de l'évacuation ; cette formation est à la charge du fermier.

Le candidat proposera dans son offre un plan de contrôle recensant tous les contrôles périodiques.

Le fermier est tenu de signaler à la Ville toute anomalie qu'il pourrait constater. Dans le cas contraire, sa responsabilité pourrait être engagée.

Il est à préciser que l'Auberge de Jeunesse bénéficiera pendant une durée d'un an de la garantie de parfait achèvement des travaux, à compter de la date de réception de ces derniers. Le fermier devra donc impérativement signaler à la Ville, sous peine de pénalités, tout dysfonctionnement qu'il verrait apparaître.

### *12.3 Les travaux de mise aux normes, mise en conformité et sécurité des ouvrages*

Le fermier doit s'assurer de la conformité et de la sécurité des ouvrages.

L'ensemble des installations doit satisfaire à la réglementation en vigueur et spécialement à la législation du travail et aux règles de l'hygiène et de sécurité.

Si les ouvrages délégués devaient être modifiés en raison de règlements nouveaux, postérieurs à la date de signature du présent contrat, les travaux rendus ainsi nécessaires devront être réalisés et financés par le fermier.

A ce titre, le fermier réalise les travaux de mise en conformité ou travaux de mise aux normes qui pourraient être demandés par les commissions de sécurité et autres organismes publics (Inspection du travail, Services vétérinaires, etc.) sans pouvoir exiger de la collectivité aucune indemnité ou diminution de la redevance.

### **Article 13 : Cas particulier des travaux d'aménagement et d'amélioration**

Le fermier qui souhaiterait réaliser, à ses frais et dans le but d'assurer la mission qui lui est impartie, des travaux de modifications, d'améliorations ou d'embellissements (tel que travaux de peinture, pose de moquette, installation d'un éclairage extérieur) sur les biens objet de la présente délégation - autres que ceux définis à l'article précédent - devra en avvertir préalablement la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception en fournissant l'état descriptif et estimatif des travaux envisagés.

La Ville bénéficiera alors d'un délai de deux mois pour se prononcer et dire si elle désire effectuer elle-même les travaux, à ses frais et dans un délai d'un an maximum ; ou si elle accepte que le fermier les réalise à ses frais ; ou bien encore, si elle s'y oppose pour un motif sérieux.

Ces travaux d'aménagement ne pourront en aucun cas entraîner une transformation des locaux, sauf autorisation expresse de la Ville.

Tous les embellissements, améliorations, installations, décors quelconques réalisés par le fermier au cours de la période d'exploitation prévue au contrat, deviennent, à l'échéance, à quelque époque et de quelque manière qu'ils se produisent, propriété de la Ville de Bordeaux, sans aucune indemnité pour le fermier.

Le fermier accepte que la Ville de Bordeaux réalise, pendant la période de validité du contrat, tous les travaux à sa charge, de réparation, reconstruction, construction, agrandissement et autres qu'elle juge nécessaires.

Dans l'hypothèse où ces travaux remettraient en cause la capacité d'accueil de l'auberge, le fermier et la Ville de Bordeaux se rapprocheront afin d'apprécier les conséquences subies par le fermier dans son exploitation.

#### *13.1 Les obligations du fermier*

Le fermier a l'obligation, s'agissant des travaux d'aménagement des bâtiments et/ou des installations, de faire appel à un organisme de contrôle technique agréé, ainsi qu'à un coordinateur hygiène et sécurité, si les travaux sont visés par la loi n° 1418 du 31/12/1993 ; y compris s'agissant des dispositions administratives relevant des dispositions législatives précitées.

Il assurera le rôle de l'entreprise utilisatrice des lieux dans le cadre des plans de prévention établis en l'application du décret n° 92-158 du 20 février 1992.

Le candidat proposera un plan de travaux de renouvellement et de modernisation, financés sur le résultat de la délégation et amortis sur la durée de celle-ci.

Ce plan de modernisation prendra en compte obligatoirement le renouvellement du mobilier de literie et l'aménagement du rez-de-chaussée.

D'autres propositions pourront être faites, telles :

- moderniser la décoration intérieure,
- engendrer des économies d'énergie.
- adapter l'offre de lits à la clientèle
- développer des activités connexes offertes aux usagers et/ ou au public

### *13.2 Le droit de contrôle de la collectivité sur les travaux à charge du fermier*

La Ville dispose d'un droit de regard sur l'exécution des travaux réalisés par le fermier, elle aura ainsi la possibilité d'effectuer un contrôle technique et financier :

#### a) Accord préalable de la Ville sur le principe des travaux

Le fermier ne pourra engager de travaux, quel qu'en soit l'importance, qu'après accord écrit de la Ville. Celle-ci se prononce sur le principe de réalisation des travaux au vu d'un dossier de demande de travaux fourni par le fermier et précisant impérativement : la nature et l'importance des travaux envisagés ; leur localisation précise ; leur montant prévisionnel ; le planning prévisionnel de leur réalisation ainsi que la date limite d'instruction de la demande conformément au délai décrit ci-dessous.

#### b) Accord de la Ville sur les plans et documents techniques

Le fermier est responsable de l'établissement des avant-projets, en conformité avec le planning des travaux approuvé par la Ville et les dispositions de la convention d'affermage.

Les avant-projets et projets, accompagnés de certificats délivrés par l'ensemble des organismes de contrôle choisis par le fermier (Bureau de Contrôle, Contrôle de Sécurité et de protection de la santé, ...) devront être soumis à la Ville avant toute exécution effective des travaux. Celle-ci disposera d'un délai de trois mois à compter de leur réception pour présenter ses observations.

La fourniture des projets et avant-projets a une valeur déclarative, la Ville n'entendant pas vérifier les études techniques réalisées par le maître d'œuvre.

Aussi l'accord de la Ville sur les plans et documents techniques ne modifie en rien la responsabilité exclusive, pleine et entière du fermier sur l'ensemble de ces pièces et documents.

#### c) Autorisations administratives diverses

Préalablement à tout commencement de travaux, le fermier devra obtenir toutes autorisations administratives exigibles par les textes en vigueur, notamment celles qui pourraient résulter de l'application des dispositions du Code de l'urbanisme, du Code de la construction, du règlement de sécurité des Etablissements Recevant du Public - ERP (arrêté de juin 1980), de la réglementation spécifique à l'hôtellerie de plein air, ou toute autre législation en vigueur en matière de construction sans que la présente liste ne puisse être considérée comme limitative. L'obtention de ces autorisations devra être justifiée dans le dossier de demande de travaux.

#### d) État des lieux préalable

Préalablement à tout commencement de travaux, un état des lieux sera effectué, contradictoirement, entre le fermier et les services de la Ville.

Le procès-verbal de cet état des lieux sera repris à l'occasion de la constatation contradictoire d'achèvement des travaux permettant ainsi un suivi intégral du chantier considéré.

### *13.3 Le droit de contrôle du fermier durant les travaux à charge de la Ville*

Le fermier dispose d'un droit de contrôle sur tous les travaux dont il n'est pas lui-même chargé.

Il est informé des dates de début et de fin de travaux au moins deux mois avant leur commencement.

Le fermier dispose d'un droit d'information comportant la communication du dossier de consultation des entreprises ; sur lequel il peut donner son avis durant quinze jours, à compter de la date de sa communication. Le silence gardé à l'issue de ce délai équivaut à un avis favorable. Cet avis est consultatif.

Le fermier aura le droit de suivre l'exécution des travaux. Il aura, en conséquence, le libre accès au chantier. Au cas où il constaterait quelque omission ou malfaçon d'exécution susceptible de nuire au bon fonctionnement du service public délégué, il devra le signaler à la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de huit jours après la dernière réunion de chantier.

Le fermier sera ainsi invité à assister aux réunions de chantier, à la réception des travaux et sera autorisé à présenter ses observations qui seront consignées au procès-verbal de réception des travaux.

Faute d'avoir signalé à la Ville ses constatations d'omission ou de malfaçon en cours de chantier, ou d'avoir présenté ses observations lors de la réception, le fermier ne pourra refuser de recevoir et d'exploiter les ouvrages.

Après réception des travaux, la Ville remettra les installations au fermier. Cette remise sera constatée par un procès-verbal signé des deux parties. Elle sera accompagnée de la remise au fermier du dossier des ouvrages exécutés.

Le fermier, ayant eu pleine connaissance des avant-projets, ayant pu donner un avis, et ayant pu en suivre l'exécution, ne pourra à aucun moment invoquer la réalisation des travaux pour se soustraire à ses obligations contractuelles.

De même, les projets de travaux lui sont soumis pour avis, préalablement, afin d'éviter toute omission ou toute malfaçon d'exécution susceptible de nuire au bon fonctionnement du service délégué.

La Ville, comme le fermier, s'engage à ce que les travaux et équipements du service délégué respectent les dispositions législatives et réglementaires afférentes à ce type d'activité.

#### **Article 14 : Contraintes particulières de service public**

Le fermier est tenu de respecter le principe d'égalité d'accès des usagers au service public et de continuité du service public s'agissant de l'exploitation de l'Auberge de Jeunesse.

Le fermier assure également la sécurité, le bon fonctionnement et la qualité de la mission qui lui est confiée. Pour ce faire, il dispose, sous le contrôle de la Ville, d'une totale liberté s'agissant de l'organisation de son exploitation. Cette liberté s'exerce cependant dans le strict respect des prescriptions du contrat d'affermage et de ses annexes.

Cette liberté s'exerce en outre dans le respect des règles que la Ville peut à tout moment imposer au fermier afin de garantir la préservation de l'intérêt public au regard, notamment, des adaptations du service public aux évolutions économiques, sociales et technologiques ; sous réserve, s'il y a lieu, d'une compensation financière.

### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES**

#### **Article 15 : Rémunération du fermier**

Le fermier se rémunère sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues de cette exploitation, à savoir les redevances versées par les usagers ainsi que toute autre participation provenant de partenariats éventuels. Le fermier exploite le service public à ses risques et périls.

Le candidat propose un compte prévisionnel d'exploitation détaillé sur la durée du contrat.

#### **Article 16 : Redevance**

##### *16.1 Redevance annuelle d'occupation du domaine public*

Le fermier versera chaque année à la Ville une redevance d'occupation du domaine public fixée à : 1000 euros.

Le montant de la redevance sera majoré de la TVA au taux en vigueur.

##### *16.2 Redevance annuelle d'exploitation*

Pendant la durée de la délégation, le fermier verse à la Ville une redevance annuelle assise sur le montant de son chiffre d'affaires, hors taxes, issu de l'exploitation de l'auberge objet de la délégation.

Le candidat propose, dans son offre, l'assiette et les modalités de calcul de cette redevance, ainsi que le montant prévisionnel en découlant.

Le fermier devra apporter la justification du montant de cette redevance, qui sera versée tous les ans au Receveur Municipal, accompagnée du décompte et des pièces justificatives nécessaires.

Cette redevance sera versée dans le mois suivant l'envoi, par le fermier, de ses comptes certifiés pour l'exercice précédent (cf. chapitre VI).



## **Article 17 : Tarifs**

Le candidat proposera à la Ville<sup>1</sup> des tarifs qui devront favoriser l'accès à l'Auberge de Jeunesse du plus grand nombre, et notamment des jeunes, groupes et individuels, étudiants,... Il devra également proposer une formule d'indexation permettant l'actualisation des tarifs proposés tout au long de la délégation. Il proposera une segmentation tarifaire adaptée à la clientèle dans le respect des principes du service public.

Dans la mesure où le fermier proposerait aux usagers des tarifs modulables, le candidat indiquera dans son offre, une grille présentant des tarifs planchers et plafonds.

L'actualisation des tarifs ainsi que toute modification devront être soumises à l'approbation du Conseil Municipal.

Les tarifs en vigueur seront portés à la connaissance du public au moyen d'affiches apposées d'une manière très apparente sur des panneaux spécialement affectés à cet usage.

Le fermier sera responsable de la conservation de ces affiches et panneaux et les remplacera à chaque fois que cela s'avèrera nécessaire.

## **Article 18 : Régime fiscal**

Tous les impôts et taxes liés à l'occupation et à l'exploitation des immeubles du service affermé, seront à la charge du fermier. Il aura également la charge des impôts et taxes liés à la propriété des immeubles de l'auberge notamment la taxe foncière sur les propriétés bâties incluant la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

## **CHAPITRE V - RESPONSABILITES - ASSURANCES**

### **Article 19 : Responsabilité du fermier**

Dès la prise en charge des installations et pendant toute la durée de l'affermage, le fermier est seul responsable du bon fonctionnement de l'Auberge de Jeunesse.

#### *19.1 Responsabilité liée à l'exploitation du service*

Le fermier s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres, et de sa présence dans les locaux ou sur le site mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- ❖ à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédentes, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ou sur le site ;

<sup>1</sup> A titre indicatif, les tarifs actuellement pratiqués sont présentés en annexe 4.

- ❖ à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville ;

A ce titre, le fermier devra souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment vis à vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Cette police devra prévoir au minimum pour la garantie Responsabilité Civile vis-à-vis des tiers :

- ❖ Une garantie à concurrence de 7 623 000€ par sinistre et par an pour les dommages corporels,
- ❖ Une garantie à concurrence de 1 525 000€ par sinistre pour les dommages matériels et immatériels consécutifs.

Cette police devra prévoir au minimum pour la garantie Responsabilité Civile vis-à-vis de la Ville, y compris les risques locatifs :

- ❖ Une garantie à concurrence de la valeur de reconstruction et d'équipement de l'ensemble immobilier, par sinistre pour les risques incendie, explosions et dégâts des eaux (le coût de reconstruction, hors équipements, est estimé à 2.76 millions d'euros H.T.).

En cas de sinistre, l'indemnité versée par la compagnie d'assurances est intégralement affectée à la remise en état des équipements. Les travaux de remise en état doivent commencer au plus tôt après le sinistre.

Pour leur part, la Ville et ses assureurs subrogés renoncent à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

Le fermier souscrira pour ses biens propres et les biens mis à disposition toutes les garanties qu'il jugera utiles et, avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'ils seraient fondés à exercer contre la Ville pour tous les dommages subis. Il devra remettre à la Ville copie de sa police d'assurance en cours, y compris celle des avenants éventuels, et de l'attestation qui lui sera délivrée par son assureur.

Le fermier fait son affaire de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de son exploitation. La responsabilité de la Ville ne peut être recherchée à ce titre.

### *19.2 Responsabilité liée aux immeubles et équipements*

Le fermier assume, pendant toute la durée du contrat, l'entière responsabilité du bon achèvement des travaux qu'il est engagé à réaliser, de la solidité et de l'étanchéité de ces installations.

Il s'engage à contracter une assurance spécifique pour se garantir des conséquences dommageables qui pourraient lui être imputées à cet égard.

### 19.3 Justification des assurances

Les polices d'assurances, et éventuels avenants, sont communiquées à la Ville sous un mois à compter de leur signature. La non-communication de ces documents dans le délai imparti, après mise en demeure restée sans effet pendant quinze jours, constitue une faute contractuelle du fermier ouvrant droit, pour la Ville, à l'application des sanctions pécuniaires décrites à l'article 32 du présent document de consultation ; et à la déchéance du fermier dans le cas où la communication de ces documents ne serait toujours pas régularisée à la suite de l'application de ces sanctions.

La Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative de la Ville réceptionne l'ensemble des documents.

La Ville pourra en outre, à toute époque, exiger du fermier la justification du paiement régulier des primes d'assurance. Toutefois, cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la Ville dans le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

#### **Article 20 : Responsabilité envers les tiers**

Le fermier doit se conformer aux prescriptions réglementaires concernant notamment :

- ❖ le bon ordre,
- ❖ la sécurité et la salubrité publiques,
- ❖ les établissements recevant du public.

Tout projet d'aménagement modifiant l'affectation initiale des équipements doit faire l'objet d'un avis de la Commission de sécurité.

Le site est placé, en matière de sécurité, sous la responsabilité du fermier ou de son représentant. A ce titre, celui-ci sera chargé de la conservation et de la tenue du registre de sécurité du site. Il devra tenir ce registre à la disposition des organismes vérificateurs des installations et de la Commission de sécurité.

Le fermier est responsable de la sécurité du public et des professionnels qu'il accueille dans l'exercice de son activité. A cet effet, il s'engage à respecter toutes les mesures de sécurité relatives aux espaces recevant du public ainsi que la réglementation du travail.

En toute circonstance, l'occupation des lieux doit s'exercer sous la surveillance et le contrôle du fermier ou de toute personne désignée par ses soins. Il doit veiller au respect de l'effectif maximal pouvant être accueilli sur le site.

Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité doivent être affichés. Le fermier veille au libre accès de toutes les sorties et aux issues de secours du site.

Le fermier finance sur son budget, et assure par ses moyens, l'exécution des contrôles réglementaires liés à la sécurité des personnes. Ainsi, il prend à sa charge, d'une part, les contrats d'entretien des installations électriques, des extincteurs, de l'alarme incendie et de tous les équipements de sécurité et d'autre part, la production des rapports des contrôles réglementaires à présenter lors des visites périodiques de la Commission de sécurité. Toutes ces prestations sont effectuées par des organismes agréés.

Le fermier participe aux visites de la Commission de sécurité ou de toute autre institution habilitée à visiter les lieux.

D'une manière plus générale, le fermier respecte toute disposition législative ou réglementaire qui lui est applicable.

Une précision quant au poste de distribution publique EDF placé au sous-sol du bâtiment de l'Auberge de Jeunesse : EDF doit pouvoir accéder pour toute intervention au poste 24 heures / 24 et 7 jours / 7.

## **CHAPITRE VI - SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION**

### **Article 21 : Réunions de suivi**

Le fermier et la Ville conviennent de se réunir une fois par semestre afin d'examiner l'ensemble des questions relatives à l'exécution du contrat telles que, notamment, le contenu du rapport annuel ou d'éventuels travaux.

En outre, il est procédé au minimum à une visite annuelle des installations afin de s'assurer du bon entretien de l'Auberge de Jeunesse et de ses équipements.

Le service référent est la Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative de la Ville.

La Direction de l'Evaluation et Gestion et la Direction des Constructions Publiques sont également conviées à toutes ces réunions et visites.

### **Article 22 : Rapport annuel du fermier**

- **Le rapport annuel**

Le fermier fournit chaque année à la Ville un rapport, avant la date prévue à l'article L. 1411-3 du Code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.). Ce rapport doit contenir les éléments précisés par l'article R. 1411-7 du C.G.C.T., et qui concernent notamment :

- ❖ les données comptables (il est à noter que, dans l'hypothèse où le fermier serait amené à modifier ses méthodes comptables, il devra en informer la Ville préalablement à leur mise en application en précisant les incidences contractuelles éventuelles et financières afin de vérifier le maintien de l'économie générale du contrat) ;
- ❖ l'analyse de la qualité de service ;
- ❖ les comptes-rendus technique et financier.

Ce rapport doit contenir toutes les informations et analyses permettant d'apprécier le respect des obligations dues par le fermier au titre des chapitres III, IV et V du présent document de consultation.

Le fermier devra en particulier, à l'aide de ce document, mettre en évidence les cas où une ou plusieurs des conditions de révision des modalités financières de l'affermage sont remplies.

Conformément aux dispositions précitées, ce rapport sera présenté pour information au Conseil Municipal ainsi qu'à la Commission Consultative des Services Publics Locaux de la Ville et sera annexé au compte administratif.

- **La vérification du contenu du rapport annuel par la Ville**

La réunion du 1<sup>er</sup> semestre, citée à l'article 21, qui se tient pour la remise du rapport annuel d'activité, aura entre autres pour fonction de préciser les écarts entre les objectifs fixés et les réalisations du fermier.

- **Non-production du rapport annuel par le fermier**

La non-production des rapports annuels financiers, techniques ou qualitatifs dans les délais fixés au présent chapitre constitue une faute contractuelle, sanctionnée par une pénalité fixée à l'article 32 du document de consultation.

Quinze jours après une mise en demeure restée sans effet, la pénalité sera prononcée par la Ville, le versement de celle-ci devant être effectué dans un délai d'un mois.

### **Article 23 : Compte-rendu annuel technique**

Le compte-rendu technique, prévu au titre du rapport annuel, comporte les informations utiles, relatives aux conditions d'exécution du service public. Les informations suivantes sont présentes à minima dans le compte-rendu annuel. Le candidat pourra compléter cette liste, non exhaustive.

#### 1) les moyens utilisés pour l'exploitation :

- ❖ effectifs du service : nombre, affectation des agents (organigramme), niveau de rémunération et mouvements intervenus au cours de l'exercice ;
- ❖ actions de formations et de qualification dédiées au personnel ;
- ❖ interventions réalisées sur les ouvrages délégués (matériels, équipements exploités) : travaux, renouvellement, dégradations, pannes ...
- ❖ rapport des visites de sécurité ;
- ❖ liste des contrats d'entretien ;
- ❖ programme prévisionnel des travaux d'entretien et de renouvellement des ouvrages et installations ;
- ❖ évolution générale de l'état des équipements et adaptations à envisager ;
- ❖ modifications éventuelles de l'organisation du service ;

## 2) la fréquentation des différents types de clientèle :

- ❖ fréquentation annuelle (en nombre d'usagers et nombre de nuitées) ;
- ❖ fréquentation mensuelle (en nombre d'usagers et nombre de nuitées) ;
- ❖ informations sur la nature et la durée moyenne de séjour (nombre de nuitées facturées / nombre d'usagers) ;
- ❖ fréquentation annuelle et mensuelle en nombre de nuitées par nationalités ;
- ❖ fréquentation par type de clientèle ;
- ❖ taux de récurrence des partenaires et prescripteurs régionaux.

## 3) les indicateurs d'activités :

- ❖ taux d'occupation : nombre de nuitées facturées / nombre de nuitées maximum en théorie (nombre de lits x nombre de nuits d'ouverture), et répartition par type de chambre (chambres à 1,2, 3 ou 4 lits)
- ❖ augmentation des tarifs n-1 / n et comparaison avec les éléments contractuels ;
- ❖ ticket moyen par client : chiffre d'affaires hôtellerie / nombre d'usagers ;
- ❖ répartition du chiffre d'affaires par activité : hôtellerie, restauration, autres services (à détailler le cas échéant) ;
- ❖ nombre de repas individuels et collectifs servis (le cas échéant).

## 4) Recettes Ville :

- ❖ Estimation de la taxe de séjour et de la redevance Ville à verser au titre de l'exercice.

## 5) Divers :

- ❖ présentation des faits marquants de l'exercice ;
- ❖ relevé annuel des événements (grèves, pannes, mises à disposition exceptionnelles, interventions diverses) ayant eu un impact réel sur le fonctionnement de l'établissement ;
- ❖ actions de développement durable et liées à l'Agenda 21 de la Ville.
- ❖ Action d'insertion : nombre d'heures

## **Article 24 : Compte annuel financier : le résultat d'exploitation**

Le fermier, au titre du rapport annuel, doit transmettre chaque année les données comptables de la délégation, conformément à l'article L. 1411-3 du C.G.C.T. Les comptes de la délégation doivent comprendre :

- ❖ un compte de résultat retraçant l'ensemble des charges et des produits, rattachables à la délégation, rappelant les données présentées l'année précédente ; pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe s'agissant des charges directes et, pour les charges indirectes, selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport (notamment les charges de structure) ;  
Le rapport présentera la répartition du chiffre d'affaires selon différentes typologies telles que : nuits individuelles, nuits en groupe, produits annexes.

- ❖ une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects, imputés au compte de résultat de l'exploitation - les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ; se rapporter à l'article 22 en cas de modification de méthode comptable. Le candidat proposera une présentation avec son offre.
- ❖ les engagements à incidence financière, y compris en matière de personnel, liés à la délégation et nécessaires à la continuité de l'activité ;
- ❖ un compte-rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation, comportant notamment une description des biens ;
- ❖ un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service délégué.

Les données comptables pour l'établissement de ce compte figurent à l'article R.1411-7 du C.G.C.T.

### **Article 25 : Analyse de la qualité du service**

Le fermier produit chaque année, au titre du rapport annuel, un compte-rendu d'activités fournissant tous les éléments statistiques concernant les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation de l'auberge pour juger de la qualité du service rendu et les mesures proposées par le fermier pour une meilleure satisfaction des usagers.

Le compte-rendu d'activités est complété par une série d'indicateurs d'évaluation concernant :

#### 1) Le service rendu aux usagers et les conditions d'amélioration de l'accueil du public mis en œuvre :

- ❖ travaux et achats entrepris au cours de l'exercice pour améliorer l'accueil du public (éclairage, signalisation et lieux d'informations ...) ;
- ❖ dispositif mis en place pour faciliter le dialogue avec les usagers (formation spécifique des agents d'accueil, amplitude horaire élargie, modalités de réclamation offertes aux usagers ...) ;
- ❖ résultats des sondages et enquêtes auprès des usagers, avec les taux de satisfaction des usagers, taux de récurrence des usagers, taux de notoriété
- ❖ information sur les relations avec la clientèle.

## 2) Les mesures prises pour respecter la sécurité, l'hygiène et l'environnement de l'auberge :

- ❖ le bilan des travaux, maintenance effectués sur l'année (incluant une synthèse des dysfonctionnements survenus) ;
- ❖ les événements d'exploitation intervenus au cours de l'exercice (accidents, agressions, dégradations de l'équipement ...) ;
- ❖ les moyens mis en œuvre pour améliorer la sécurité (respect des normes), l'hygiène et le respect de l'environnement (bruits, rejets).
- ❖ le nombre et la nature des incidents ;
- ❖ les rapports des commissions de sécurité et de contrôle ;
- ❖ un tableau synthétique des contrôles périodiques et de la maintenance réalisée sur l'année écoulée ainsi que les prévisions de maintenance pour l'année à venir (tableau que le candidat devra proposer dans son offre) conformément à l'article 12 du présent document de consultation.

## 3) Les réclamations et contentieux :

- ❖ modalités de réclamation offertes aux usagers ;
- ❖ nombre de réclamations et nombre de contentieux s'agissant du service rendu au cours de l'année (directement ou par l'intermédiaire des services municipaux) et leurs issues ;
- ❖ analyse et suivi des réclamations ;
- ❖ contentieux en cours.

*La liste de ces indicateurs n'est pas exhaustive. Ainsi le candidat pourra proposer des indicateurs complémentaires.*

### **Article 26 : Tableau de bord semestriel**

Le fermier transmet à la Ville, chaque premier mois de semestre civil, un tableau de bord d'activités fournissant tous les éléments statistiques mensuels de cette période et concernant les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation de l'auberge définis en commun accord avec la Ville, ou à défaut définis à l'article précédent.

### **Article 27 : Prévisions d'exploitation**

Le fermier s'engage à présenter, au cours de la réunion du 2<sup>ème</sup> semestre prévue à l'article 21 du présent chapitre, un budget prévisionnel d'exploitation pour l'année à venir décrivant :

- ❖ les principales données de fréquentation et les écarts attendus par rapport à la même période de l'année précédente,
- ❖ les activités nouvelles ou les modifications à intervenir,
- ❖ le personnel affecté au fonctionnement des services ainsi que ses propositions et perspectives.



## **Article 28 : Contrôles de la collectivité**

Les représentants de la Ville - dûment accrédités - ont, à tout moment, accès à tous les ouvrages et installations du site afin de s'assurer, notamment, de la bonne exécution des obligations définies par le présent document de consultation.

L'établissement bénéficiera de la « Gestion Technique Centralisée ». Aussi le fermier devra laisser, au personnel des services techniques de la Ville, un libre accès aux locaux ; de même il ne devra pas entraver le bon fonctionnement de l'accès à distance à ce système.

La Ville peut, dans le cadre de son contrôle du service délégué, se faire présenter toutes pièces de comptabilité nécessaires à leur vérification.

La Ville peut procéder à toute vérification utile pour s'assurer que les installations sont exploitées dans les conditions du contrat de délégation, et que ses intérêts sont sauvegardés.

Tout défaut d'entretien sera notifié au fermier, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le fermier sera tenu de faire procéder aux réparations nécessaires dans le délai imparti par la Ville dans sa notification et qui courra à partir de cette dernière ; sous peine de se voir appliquer, à l'expiration de ce délai, les pénalités prévues à l'article 32 du présent document de consultation.

Dans le cadre de son pouvoir de contrôle, la Ville peut également mandater toute personne, physique ou morale, pour l'assister dans sa mission de contrôle. Le fermier est alors tenu de recevoir la personne habilitée par la Ville et de lui présenter les documents techniques ou comptables qui pourraient être demandés.

Une grille reprenant les contrôles à effectuer sera annexée au contrat de délégation.

## **Article 29 : Modalités de transmission des documents**

Les différents rapports et comptes rendus demandés par la Ville, dans le présent chapitre VI, devront être communiqués sous format papier et sous format numérique.

Les données chiffrées (comptes annuels et indicateurs) sont à communiquer sous forme de tableur Excel.

## **CHAPITRE VII - GARANTIES - SANCTIONS - CONTENTIEUX**

### **Article 30 : Cautionnement**

Dans un délai d'un mois à compter de la notification du contrat de délégation, le fermier devra déposer à la caisse du Receveur Municipal une somme d'un montant de 75 000 euros, ou fournira à la Ville une garantie à première demande d'un organisme bancaire ou financier, habilité à donner des garanties aux comptables publics du Trésor, d'un montant de 75 000 euros.

Ce cautionnement sera affecté, d'une manière générale, à la garantie de la bonne exécution des obligations mises à la charge du fermier par le contrat de délégation (jusqu'au solde définitif des comptes entre la Ville et le fermier).

Seront ainsi prélevées sur le cautionnement les sommes dues par le fermier à la Ville en application du contrat de délégation, et notamment les redevances, les pénalités, les amendes ou dommages-intérêts.

Pourront être également prélevées, les dépenses faites en raison des mesures prises, aux frais du fermier, afin d'assurer la reprise de l'exploitation en cas de mise en régie provisoire - ou de déchéance du fermier ; afin d'assurer la sécurité publique ou encore la remise en état des biens, équipements et installations en fin de contrat.

Toutes les fois qu'une somme aura été prélevée sur le cautionnement, le fermier devra la compléter à nouveau dans un délai d'un mois. La non-reconstitution du cautionnement dans le délai imparti, après mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet pendant quinze jours, constitue une faute contractuelle du fermier ouvrant droit pour la Ville aux sanctions pécuniaires de l'article 32 du présent chapitre.

Ce cautionnement sera restitué après extinction de toutes les obligations découlant du contrat d'affermage.

### **Article 31 : Sanctions coercitives**

Si le fermier s'avère incapable d'assurer l'exploitation de l'Auberge de Jeunesse dans des conditions normales, pendant une durée supérieure à sept jours, la Ville pourra prononcer la mise en régie provisoire de l'équipement confié ; après une mise en demeure adressée au siège du fermier par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée sans effet pendant une durée de sept jours - ramenée à 48 heures en cas de danger pour la sécurité des personnes. La mise en régie cessera dès que le fermier sera à nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance est prononcée. Les frais de mise en régie provisoire du service seront immédiatement exigibles auprès du fermier.

En l'absence du règlement du montant de ces frais, dans un délai de trente jours à compter de leur notification par la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception ; celle-ci pourra appliquer les dispositions de l'article 32 suivant. Le non-paiement de ces frais ouvrira droit, pour la Ville, à la déchéance du fermier.

### **Article 32 : Sanctions pécuniaires**

Dans les cas prévus ci-après, faute par le fermier de remplir ses obligations contractuelles, des pénalités peuvent lui être infligées, sans préjudice, s'il y a lieu, de tous dommages et intérêts ou de l'application des mesures prévues à l'article 31, à l'article 33 et à l'article 34.

En cas d'interruption générale ou partielle du service, ou en cas de non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité, la pénalité est appliquée après mise en demeure, adressée par la Ville au fermier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, non suivie d'effet dans un délai de 48 heures.

La pénalité pratiquée est égale, par jour de manquement constaté à compter de la réception de la mise en demeure, à :

- ❖ 400 € HT par jour de retard en cas de retard dans l'entrée en fonctionnement du service ;
- ❖ 400 € HT par jour d'interruption en cas d'interruptions générales ou partielles du service ;
- ❖ 200 € HT par jour de constat en cas de non-conformité de l'exploitation du service aux prescriptions de la convention d'affermage ;
- ❖ 200 € HT par jour de constat en cas de non-respect des règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité ;
- ❖ 200 € HT en cas de négligence dans le renouvellement ou l'entretien des ouvrages, équipements, appareils et matériels ;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de tout ou partie des documents visés aux Chapitres II et VI sera appliquée d'office au fermier sans mise en demeure préalable ;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de la caution bancaire ;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de tout document sollicité par la Ville ;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans le versement des redevances au titre du chapitre IV du présent document de consultation.

Les pénalités feront l'objet d'un titre de recette émis au maximum une fois par mois. Ces titres seront accompagnés du justificatif des calculs de pénalités pour le mois écoulé. Les pénalités sont indiquées hors taxes. Leur montant sera majoré du taux de TVA en vigueur.

### **Article 33 : Sanctions résolutoires**

Si le fermier s'avère dans l'incapacité définitive de poursuivre l'exploitation de l'Auberge de Jeunesse dans des conditions normales, la Ville pourra faire prononcer la déchéance du fermier par le juge du contrat. Les conséquences financières de la déchéance sont à la charge du fermier.

En cas de faute d'une particulière gravité, notamment si le fermier n'assure plus le service dont il a la charge en vertu des dispositions du contrat pendant un délai d'au moins un mois, la collectivité pourra prononcer la déchéance du fermier et, ce, sans indemnité ; après une mise en demeure adressée au siège du fermier par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée sans effet pendant une durée de huit jours - ramenée à 48 heures en cas de danger pour la sécurité des personnes.

### **Article 34 : Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et renouvellement**

Faute pour le fermier de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels, ouvrages et installations du service qui lui incombent, la Ville peut faire procéder, aux frais et risques du fermier, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service ; après une mise en demeure adressée au siège du fermier par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée sans effet pendant une durée de quinze jours - sauf cas de risque pour les personnes pour lequel le délai est de deux jours ouvrables.

## **CHAPITRE VIII - FIN DE CONTRAT**

### **Article 35 : Cas de fin de contrat**

Le contrat cesse de produire ses effets dans les conditions prévues ci-après :

- ❖ à la date d'expiration du contrat ;
- ❖ en cas de résiliation du contrat ;
- ❖ en cas de déchéance du fermier ;
- ❖ en cas de dissolution ou redressement ou liquidation judiciaire du fermier.

### **Article 36 : Inventaire et état des lieux**

Six mois avant le terme du contrat de délégation arrivant à expiration, ou avant toute rupture de contrat, un état de l'inventaire des biens est produit par le fermier et transmis à la Ville.

A la fin de la délégation, un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site affermé est établi contradictoirement. Cet état des lieux sera complété d'un inventaire physique.

A la fin de la délégation, quelle qu'en soit la cause, le sort des biens de retour et des biens de reprise inventoriés sera réglé conformément aux dispositions contractuelles du chapitre II articles 4 et 5. A la fin du contrat, la Ville veillera à la reprise, par l'exploitant suivant, du personnel affecté à l'exploitation de l'Auberge de Jeunesse en vertu des articles L. 1224-1 et suivants du Code du travail.

### **Article 37 : Continuité des engagements commerciaux vis-à-vis de l'utilisateur**

En fin de contrat, le fermier versera au futur repreneur la quote-part du chiffre d'affaires relative à toutes prestations perçues d'avance.

### **Article 38 : Continuité du service public en fin de contrat**

La Ville a la faculté de prendre, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le fermier, pendant les six derniers mois de validité du contrat de délégation, toutes mesures utiles afin d'assurer la continuité du fonctionnement de l'Auberge en réduisant autant que possible la gêne qui pourrait en résulter pour le fermier.

D'une façon générale, la Ville peut prendre toutes mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif au nouveau régime d'exploitation. Le fermier doit, dans cette perspective, fournir à la Ville tous les éléments d'information qu'elle estimerait utiles. A la fin du contrat de délégation, la Ville sera subrogée aux droits du fermier.

### **Article 39 : Retour des ouvrages et installations**

À la fin du contrat de délégation, le fermier est tenu de remettre à la Ville, en état normal d'entretien, tous les biens et équipements qui font partie intégrante de la délégation, tels qu'ils figurent à l'inventaire de l'article 6, chapitre II.

Six mois avant l'expiration de la délégation, les parties arrêteront et estimeront, si nécessaire après expertise, les travaux utiles à la remise en état normal d'exploitation de l'ensemble des ouvrages délégués. Le fermier devra exécuter les travaux correspondants avant l'expiration de la délégation. À défaut, les frais de remise en état correspondants seront prélevés sur le cautionnement ainsi que sur les éventuelles indemnités de reprise.

Les ouvrages et installations qui ont fait l'objet d'investissements par le fermier au cours de l'exécution de la délégation, et non décrits dans le contrat, dans la mesure où ils ont été autorisés explicitement par la Ville, seront remis à la Ville moyennant le versement par celle-ci d'une indemnité correspondant à la valeur non-amortie desdits ouvrages et installations.

Six mois avant l'expiration du contrat de délégation, les parties arrêtent le montant provisoire de cette indemnité et les modalités de paiement. Pendant cette période, le fermier devra informer préalablement la Ville des investissements qu'il se propose de réaliser. Ces investissements devront recueillir l'accord préalable de la Ville, à peine d'exclusion du processus d'indemnisation précité. Le montant définitif de l'indemnité sera fixé au moment de l'expiration du contrat de délégation.

La Ville a la faculté de racheter les stocks correspondant à la marche normale de l'exploitation. La valeur de ces stocks est fixée à l'amiable, ou après avis d'un expert, et payée au fermier dans les trois mois qui suivent leur reprise par la Ville.

#### **Article 40 : Résiliation pour motif d'intérêt général**

La Ville peut mettre fin au contrat de délégation avant son terme pour un motif d'intérêt général.

La décision ne peut prendre effet qu'après un délai minimum de six mois à compter de la date de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au siège du fermier. Dans ce cas, le fermier a droit à l'indemnisation du préjudice subi.

L'indemnité, à définir d'un commun accord entre les parties, devra intégrer notamment les éléments suivants :

- ❖ amortissements financiers restant à la charge du fermier à la date de la résiliation ;
- ❖ prix des stocks que la Ville souhaite racheter ;
- ❖ montant des pénalités liées à la résiliation anticipée des contrats de prêts ;
- ❖ frais liés à la rupture des contrats de travail qui devraient être rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue par la Ville.

#### **Article 41 : Cession du contrat**

Toute cession partielle ou totale d'activité est un cas de résiliation.

Tout changement de la forme sociale du fermier, toute substitution d'entreprise ou autre forme de modification du statut du fermier sera soumise à l'autorisation préalable du Conseil Municipal de la Ville. Faute de cette autorisation, notifiée au fermier, les conventions de substitution seront entachées de nullité absolue.

#### **Article 42 : Modification du contrat à l'initiative de l'autorité délégante**

La Ville se réserve le droit d'apporter des modifications au présent contrat d'affermage, sans avoir à recueillir le consentement du fermier, afin d'adapter la présente délégation à l'évolution des besoins d'intérêt général du service affermé.

Cependant, dans l'hypothèse où la mise en œuvre de ce pouvoir de modification unilatéral entraînerait un préjudice pour le fermier, ce dernier pourra prétendre à l'indemnisation du préjudice subi du fait de l'exercice de cette prérogative. L'indemnité sera définie d'un commun accord entre les parties.

## **CHAPITRE IX - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 43 : Règlements des litiges**

Les contestations qui pourraient s'élever entre la Ville et le fermier au sujet de l'interprétation et de l'exécution des présentes seront soumises aux juridictions compétentes siégeant à Bordeaux.

### **Article 44 : Interlocuteur du fermier**

Le service référent de la Ville est la Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative. A ce titre, elle centralise toutes les demandes d'autorisations préalables et expresses ainsi que la réception de tous les documents de contrôle et de suivi évoqués dans le présent document de consultation.



**MAIRIE DE BAMBAKO**  
**UNIVERSITE DE BAMAKO**  
**RENOUVELLEMENT DE L'LABORATOIRE DE ZOOLOGIE BAMAKO**  
**21 BOULEVARD SAHABEY**  
**2000 BAMBAKO**

**DET**  
**PLAN NIVEAU 1**  
**PLAN NIVEAU 2**

**DET**

**LEGENDA**

**COULEUR**

**ROUGE** : Mur en béton armé

**VERT** : Mur en brique

**JAUNE** : Mur en plâtre

**BLEU** : Mur en pierre

**ORANGE** : Mur en ciment

**GRIS** : Mur en pierre

**ROSE** : Mur en plâtre

**NOIR** : Mur en plâtre

**VERT** : Mur en brique

**JAUNE** : Mur en plâtre

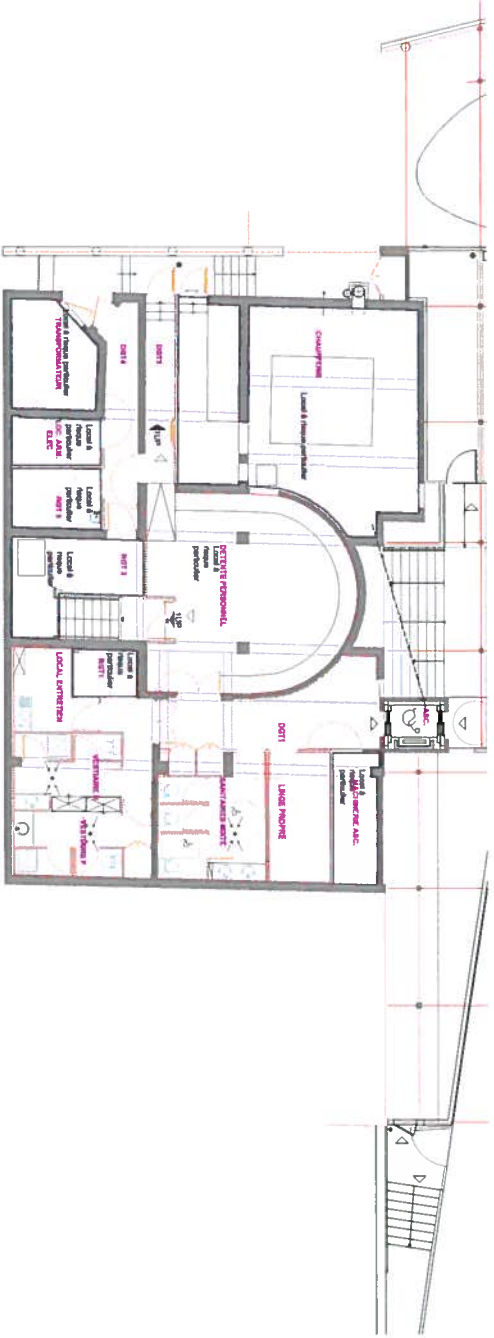
**BLEU** : Mur en pierre

**ORANGE** : Mur en ciment

**GRIS** : Mur en pierre

**ROSE** : Mur en plâtre

**NOIR** : Mur en plâtre



### SOUS SOL

Eteffectifs : Personnels, 6

Locaux à risques particuliers CF 1h



### REZ DE CHAUSSEE

**SYMBOLIQUE**

- Hauteur de sous-sol
- Hauteur de sous-sol
- Hauteur de sous-sol
- Hauteur de sous-sol
- Hauteur de sous-sol
- Hauteur de sous-sol
- Hauteur de sous-sol
- Hauteur de sous-sol

**BUREAU DE PRODIGEVAL**  
**REHABILITATION DE L'AUDITORIUM DE ST-JEROME DES MARIAGES**

DET  
 PLAN Sous sol  
 PLAN RDC

DET

MAIRIE DE PRODIGEVAL  
 100, rue de la République  
 53000 SALES  
 03 83 38 00 00  
 www.mairie-prodigeval.fr



PERSONNEL AFFECTÉ À L'AUBERGE DE JEUNESSE - éléments au 15 décembre 2011

Nom Prénom	Date naissance	Nature du contrat	Poste	Date début de contrat	Date fin de Contrat	Horaire	Coefficient Base en points	Ancienneté en points	Niveau en points	Déroulement de carrière en points	Primes diverses en €	Salaire brut mensuel en €
1	30/06/1968	CDI	accueil jour	15/12/2008		151,67	255	16	24			1 719,85
2	31/10/1983	CDI	accueil jour/nuit	06/06/2007		151,67	255	12	15			1 644,06
3	23/02/1970	CDI	accueil jour	02/11/2006		151,67	255	8	29			1 702,36
4	09/12/1954	CDI	accueil nuit	04/10/1975		128,00	245	97	15		27,44	1 783,94
5	08/03/1958	CDI	entretien	02/10/2002		151,67	245	16		5		1 550,78
6	07/12/1980	CDI	entretien	07/03/2007		151,67	245	8		5		1 504,14
7	19/12/1958	CDI	accueil jour	16/04/1991		151,67	255	46	24			1 894,75

2 et

4

bénéficient d'une prime de 7 € par nuit travaillée et d'une prime de 22,87 € par nuit travaillée le dimanche ou les jours fériés



**Auberge de la jeunesse Barbey**

## **EVOLUTION DES TARIFS**



Auberge de la jeunesse

Du 01/01/2006 au 30/09/2006

**Tarifs individuels**

<i>Nuit + petit déjeuner</i>	
Adhésion	1,50 €
Nuit	16,60 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,30 €
<b>Total</b>	<b>21,40 €</b>

Du 01/10/2006 au 31/08/2007

**Tarifs individuels**

<i>Nuit + petit déjeuner</i>	
Nuit	17,20 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,30 €
<b>Total</b>	<b>20,50 €</b>

Du 01/09/2007 au 31/12/2007

**Tarifs individuels**

<i>Nuit + petit déjeuner</i>	
Nuit	17,70 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,30 €
<b>Total</b>	<b>21,00 €</b>

Du 01/01/2008 au 31/08/2008

**Tarifs individuels**

<i>Nuit + petit déjeuner</i>	
Nuit	17,65 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,35 €
<b>Total</b>	<b>21,00 €</b>

Du 01/09/2008 au 31/08/2009

**Tarifs individuels**

<i>Nuit + petit déjeuner</i>	
Nuit	18,15 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,35 €
<b>Total</b>	<b>21,50 €</b>

Du 01/09/2009 au 31/12/2009

**Tarifs individuels**

<i>Nuit + petit déjeuner</i>	
Nuit	18,65 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,35 €
<b>Total</b>	<b>22,00 €</b>

Du 01/09/2009 au 21/09/2010

**Tarifs individuels**

<i>Nuit + petit déjeuner</i>	
Nuit	18,65 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,35 €
<b>Total</b>	<b>22,00 €</b>

Du 22/09/2010 au 31/08/2011

**Tarifs individuels**

<i>Nuit + petit déjeuner</i>	
Nuit	19,15 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,35 €
<b>Total</b>	<b>22,50 €</b>

**Tarifs groupes  
(individuels > 2 personnes + organismes)**

<i>Nuit + petit déjeuner</i>	
Nuit	17,15 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,35 €
<b>Total</b>	<b>20,50 €</b>

**Tarifs groupes (organismes) Demi pension midi**

<i>Nuit + petit déjeuner + repas midi</i>	
Nuit	17,15 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,35 €
<i>Sous-total</i>	<i>20,50 €</i>
Repas midi	8,00 €

**Tarifs groupes (organismes) Demi pension soir**

<i>Nuit + petit déjeuner + repas soir + service</i>	
Nuit	17,15 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,35 €
<i>Sous-total</i>	<i>20,50 €</i>
Repas soir	8,00 €
Service par soir (qq soit le nb de repas)	60,00 €

Du 30/08/2009 au 15/07/2010

**Tarifs CFA**

<i>Nuit + petit déjeuner</i>	
Nuit	14,65 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,35 €
<b>Total</b>	<b>18,00 €</b>

Du 15/08/2010 au 15/08/2011

**Tarifs CFA**

<i>Nuit + petit déjeuner</i>	
Nuit	15,15 €
Petit déjeuner	3,00 €
Taxe de séjour	0,35 €
<b>Total</b>	<b>18,50 €</b>

**Les Services**

Linge de toilette	1,50 €
Petit déjeuner	3,00 €
Frais C.B par nuitée	0,25 €



## 129018 Auberge de la jeunesse Barbey

### COMPARATIF PARTICIPATION DES ADHERENTS (hors recettes télécartes et adhésions)

MOIS	2010	2011			Ecart 2011 - 2010	
	Montant	Montant	Taux occupation brut	Taux occupation recalculé	Montant	%
Janvier	21 666,03	25 051,00	35,24%	48,03%	3 384,97	15,62%
Février	28 963,57	24 017,20	35,98%	49,50%	- 4 946,37	-17,08%
Mars	24 570,85	26 707,75	37,78%	51,65%	2 136,90	8,70%
Avril	38 473,65	35 197,50	49,69%	67,93%	- 3 276,15	-8,52%
Mai	34 176,35	32 320,30	46,06%	66,32%	- 1 856,05	-5,43%
Juin	40 466,75	36 432,55	54,23%	78,09%	- 4 034,20	-9,97%
Juillet	41 609,90	41 860,05	59,95%	86,32%	250,15	0,60%
Août	45 300,75	37 542,60	53,88%	89,09%	- 7 758,15	-17,13%
Septembre	42 436,15	-				
Octobre	41 126,65	-				
Novembre	24 726,95	-				
Décembre	21 906,20	-				
<b>TOTAL</b>	<b>405 423,80</b>	<b>259 128,95</b>	<b>46,69%</b>	<b>66,60%</b>	<b>- 16 098,90</b>	<b>-5,85%</b>
<b>Sous total N-1 arrêté à la même période</b>	<b>275 227,85</b>					

Les % de taux d'occupation ont été calculés de 2 façons :

Le % brut : taux d'occupation par rapport aux nuitées disponibles

Le % recalculé : taux d'occupation déduction faite des nuitées perdues dues à la condamnation de certaines chambres





129018 Auberge de la jeunesse Barbey

**TAUX D'OCCUPATION - ANNEE 2011**

MOIS	Jours	NUITÉES FACTURÉES				
		Disponibles	Recalculées	Facturées	% brut	% recalculé
Janvier	31	3 348	2 457	1 180	35,24%	48,03%
Février	28	3 024	2 198	1 088	35,98%	49,50%
Mars	31	3 348	2 449	1 265	37,78%	51,65%
Avril	30	3 240	2 370	1 610	49,69%	67,93%
Mai	31	3 348	2 325	1 542	46,06%	66,32%
Juin	30	3 240	2 250	1 757	54,23%	78,09%
Juillet	31	3 348	2 325	2 007	59,95%	86,32%
Août	31	3 348	2 025	1 804	53,88%	89,09%
Septembre	30	-	-	-		
Octobre	31	-	-	-		
Novembre	30	-	-	-		
Décembre	31	-	-	-		
<b>TOTAL</b>	<b>365</b>	<b>26 244</b>	<b>18 399</b>	<b>12 253</b>	<b>46,69%</b>	<b>66,60%</b>

Les % de taux d'occupation ont été calculés de 2 façons :

Le % brut : taux d'occupation par rapport aux nuitées disponibles

Le % recalculé : taux d'occupation déduction faite des nuitées perdues dues à la condamnation de certaines chambres

Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux Arrêté des comptes au 31/12/2010			Auberge de la jeunesse Barbey
706000	Prestations de services	Participation des adhérents	404 362,00
706110/111/112	Prestations de services	Participation Salles/copies/affranchissements	
706120	Prestations de services	Publiphone, télécartes, distributeurs et autres	889,33
706130	Adhésions	Adhésions adultes > 25 ans	
706140	Adhésions	Adhésions jeunes < 25 ans	
706150	Adhésions	Adhésions Groupes, associations & familles	651,00
706170	Adhésions	Fédération Française Montagne et Escalade	
706190	Conseil Général	Fonctionnement des Centres de Loisirs	
706210	C.A.F.	Accueil Périscolaire Maternelle et Primaire	
706220	C.A.F.	Loisirs Educatifs & Centres de Loisirs	
706240	Mairie de Bordeaux	Etudes du soir	
708800	Autres produits	Activités annexe dont "CinéSites"	21,00
709600	Bourse Loisirs Jeunes	Remise sur factures	
<b>70 -</b>	<b>Prestations de services</b>		<b>405 923,33</b>
740000	Mairie de Bordeaux	Subvention de fonctionnement	75 000,00
740110	Mairie de Bordeaux	Centres d'Accueil et de Loisirs	
740111	Mairie de Bordeaux	Accueil Périscolaire Maternelle et Primaire	
740112	Mairie de Bordeaux	Garderie Périscolaire	
740113	Mairie de Bordeaux	Activités Interclasses	
740114	Mairie de Bordeaux	Contrat Enfance Jeunesse	
740115	Mairie de Bordeaux	Correspondants de Quartiers/Adultes relais	
740116	Mairie de Bordeaux	V.V.V / C.L.S.P.D.	
740117	Mairie de Bordeaux	Pique Nique	
740119	Mairie de Bordeaux	C.U.C.S. - Actions	
740120	Mairie de Bordeaux	C.U.C.S. - Accompagnement à la Scolarité	
740122	Mairie de Bordeaux	Conservatoire	
740123	Mairie de Bordeaux	Programme Réussite Educative - Actions	
740124	Mairie de Bordeaux	Programme Réussite Educative - Accompagnement à la Scolarité	
740126	Mairie de Bordeaux	Ciné Sites	
740127	Mairie de Bordeaux	Autres Subventions	
740128	Mairie de Bordeaux	CAFST	
740129	Mairie de Bordeaux	FACEJ ZUS	
740130	Mairie de Bordeaux	Fonds d'Intervention Local	
740200	A.C.S.E - F.I.V.	C.U.C.S. - Actions	
740210	A.C.S.E - F.I.V.	C.U.C.S. - Accompagnement à la Scolarité	
740220	Etat - V.V.V.	C.D.P	
740225	Etat	Aide adultes relais	
740230	Etat	Autres subventions - CIE, AGEFIPH	
740240	Direction Départementale de la Cohésion Sociale	Actions	
740250	Etat	FONJEP	
740300	Conseil Régional	Politique de la ville - Actions	
740410	Conseil Général	Fonctionnement des Centres Sociaux	
740440	Conseil Général	Autres subventions dont ASE	
740500	C.A.F.	Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (C.L.A.S)	
740510	C.A.F.	Animation Globale et Coordination	
740520	C.A.F.	Animation Collective Famille	
740530	C.A.F.	Projet Vacances Familles (sorties familiales)	
740531	C.A.F.	Séjours Collectifs Associatifs	
740540	C.A.F.	Activités Interclasses	
740560	C.A.F.	Expérimentation Adolescents	
740600	C.C.A.S.	P.L.I.E. (Village Saint Michel)	
740700	D.R.A.C.	Actions	
740800	D.D.A.S.S.	REAAP	
740910	A.C.S.E	Actions	
740992	Fonds Européens		
740993	Fondation de France		
740999	Autres subventions		
<b>74 -</b>	<b>Subventions</b>		<b>75 000,00</b>
754000	Dons		
755000	Résultats sur opération en commun		23 800,43
758000	Produits divers de gestion courante		3,48
<b>75 -</b>	<b>Autres produits de gestion courante</b>		<b>23 803,91</b>
760000	Produits financiers		
765000	Escomptes obtenus		
766000	Gain de change		
<b>76 -</b>	<b>Produits financiers</b>		<b>-</b>
771800	Autres produits exceptionnels		128,14
775000	Produits de cessions des éléments d'actifs		
<b>77 -</b>	<b>Produits exceptionnels</b>		<b>128,14</b>
781110/120	Reprise sur amortissement des immobilisations Incorporelles et Corporelles		
781500	Reprise sur provision pour risques et charges		
781740	Reprise sur provisions créances douteuses		
789000	Report des ressources non utilisées		
<b>78 -</b>	<b>Reprise sur amortissements et provisions</b>		<b>-</b>
791000	Transfert de charges (Remboursement Uniformation Plan, remboursement MAIF...)		
791001	Remboursement Uniformation C.I.F.		
791040	Avantages en nature		
791200	Subrogations Sécurité Sociale brutes (provision pour remplacements)		10 616,94
791300	Subrogations Sécurité Sociale nettes		
791400	Reversements C.N.A.S.E.A. (Salaires)		
791500	Reversements C.N.A.S.E.A. (Formation)		
<b>79 -</b>	<b>Transfert de charges</b>		<b>10 616,94</b>
	Réserve		
<b>TOTAL PRODUITS</b>			<b>515 472,32</b>

Association des Centres d' Animation de Quartiers de Bordeaux Arrêté des comptes au 31/12/2010		Auberge de la jeunesse Barbey
604000	Achats de prestations de services	31,40
604100	Cartes d'adhésions F.F.M.E.	
606110	Carburant	36,38
606120	Autres fluides	
606310	Produits entretien	11 964,44
606320	Petit matériel & équipement	7 100,39
606330	Matériel pédagogique	
606340	Matériel sportif	
606350	Mobilier	
606400	Fournitures administratives et pédagogiques	1 678,30
606810/830	Boissons, alimentation & SIVU	28 257,50
606811	Boissons & alimentation cheptel de la ferme pédagogique	
606840	Produits pharmaceutiques	60,92
606841	Produits pharmaceutiques cheptel de la ferme pédagogique	
606850	Cheptel de la ferme pédagogique	
<b>60 - Achats</b>		<b>49 129,33</b>
611000	Sous traitance générale	51 422,51
611100	Intervenants	
612200	Crédit Bail	3 109,60
613200	Location Immobilière	
613500	Location matériel	1 332,37
613510	Location Véhicules	
613520	Abonnement télévision (câble ...)	526,80
615200/50/51	Entretien & réparations s/biens, Mat. & véhicules	5 839,95
615600	Maintenance	1 381,50
616100	Assurances Activités Exceptionnelles	
616200	Assurances Véhicules	
616300	Assurances RAQVAM	3 802,51
618100	Documentation	312,80
618500	Frais de colloques, séminaires, conférences,...	
618600	Formation des Bénévoles & des Salariés hors plan de formation	358,80
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>68 086,84</b>
622600	Honoraires	
622700	Frais d'actes & contentieux	
623100	Annonces & insertions	1 942,72
623400	Cadeaux	40,00
623600	Catalogues & imprimés	923,31
623800	Dons pourboires	
625100	Déplacements	3,20
625110	Indemnités kilométriques	117,46
625700	Repas animations de quartiers	
626100	Frais de télécommunications	4 160,72
626110	Télécartes France Télécom	
626200	Frais postaux	157,24
626300	Frais télécommunications internet	688,08
627000	Frais bancaires	1 706,56
628100	Cotisations	110,00
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		<b>9 849,29</b>
633350	Plan de Formation	
633360	Droit Individuel à la Formation	
633370	Coût pédagogique C.I.F.	
635400	Droit d'enregistrement et de timbre	
637800	Autres taxes	121,00
<b>63 - Impôts, taxes et versements assimilés</b>		<b>121,00</b>
641000/645000	Salaires & Charges	373 237,60
	Provision de remplacement	3 278,08
641400	Indemnités	15 545,26
641500/645600	Complément provision congés payés + charges sur congés payés	- 5 353,30
641600/645600	Provision primes fin de contrat + charges sur fin de contrat	- 520,67
647000	Autres Charges Sociales	
647200	Comité d'Entreprise	
647500	Médecine du travail	
648800	Indemnités stagiaires	
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>386 186,97</b>
651600	Droits d'auteur et de reproduction	
654000	Créances irrécouvrables	287,00
655000	Résultat sur opérations en commun	7 613,30
658000	Charges diverses de gestion courante	22,51
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>7 922,81</b>
661100	Intérêts des emprunts et dettes	
661600	Intérêts bancaires	
666000	Pertes de change	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>-</b>
671800	Autres charges exceptionnelles	367,35
675000	Valeur comptables des éléments d'actifs cédés	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>367,35</b>
681110/120	Dotations amort. des immo. Corp & incorp.	318,40
681500	Dotations Aux Provisions - Risques et charges	
681740	Dotations Aux Provisions - Créances	935,00
686000/687000	Dotations Aux Provisions - Charges financières et exceptionnelles	
689000	Engagements à réaliser sur ressources affectées	
<b>68 - Dotations amortissements &amp; provisions</b>		<b>1 253,40</b>
691100	Participation aux charges de fonctionnement général	10 192,00
695100	Impôts sur les bénéfices	
<b>69 - Participation des centres</b>		<b>10 192,00</b>
		1,91%
	<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>533 108,99</b>
	<b>Resultat</b>	<b>- 17 636,67</b>

% MS

70,01%

Auberge de la Jeunesse Barbey  
Biens de retour  
Rez-de-chaussée

Terrasse

Libellé	Quantité
Table (couleur inox)	4
Chaise (couleur inox)	11
Chaise plastique	1

Salle des coffres

Libellé	Quantité
Etagère de rangement en bois	2
Armoire	1
Coffre-fort	3
Armoire à clefs	1
Echelle	1

Salle de réunion

Libellé	Quantité
Placard mural	1
Imprimante - en location	1
Table	1
Chaise assise tissu gris	5
Tableau alarme SPIE	1
Ondulateur	1
Boîtier intrusion	1
Téléphone sans fil + socle	1
Machine à café Nespresso	1
Petit meuble roulant	1
Matériel sono	1

Bureau 1

Libellé	Quantité
Bureau	1
Fauteuil	1
Chaise	3
Caisson de rangement	1



Auberge de la Jeunesse Barbey  
Biens de retour  
Rez-de-chaussée

Bureau 2

Libellé	Quantité
Bureau + rallonge	1
Téléphone	1
Chaise assise tissu gris	2
Imprimante	1
Fauteuil assise tissu gris	1
Ordinateur + clavier + souris	1
Meuble sous-ordinateur	1
Caisson de rangement	1
Placard mural	1
Ordinateur portable + souris	1

Bureau Accueil

Libellé	Quantité
Bureau	2
Caisson de rangement	3
Fauteuil assise tissu gris	2
Chaise assise tissu gris	1
Ordinateur + clavier + souris	2
Meuble de rangement sur pieds	1
Climatiseur	1
Ecran vidéo surveillance	1
Interphone	1
Téléphone	2
Imprimante	1
Fax	1
Matelas	1
Console murale rouge	1
Meuble étagères (couloir)	1
Chariot draps (couloir)	1

Auberge de la Jeunesse Barbey  
Biens de retour  
Rez-de-chaussée

Buanderie

Libellé	Quantité
Chariot de ménage	2
Lave-linge Brandt	1
Sèche-linge Brandt	1
Evier 2 bacs + meuble sous-évier	1
Meuble étagères	1
Cireuse + 2 disques	1
Aspirateur	1
Télévision	1

Hall

Libellé	Quantité
Banc 3 places (couleur pin)	3
Banc 2 places (couleur pin + assises rouge)	1
Table basse (couleur pin)	1
Baby foot	1
Bureau	2
Ordinateur + clavier + souris	2
Chaise plastique rouge	2
Caisson de rangement	2
Présentoir mural grande largeur (couleur pin)	1
Présentoir mural petite largeur (couleur pin)	1
Console murale rouge	2
Chauffage électrique portatif	1
Vitrine souvenirs	1
Tableau d'affichage sous verre	1

## Auberge de la Jeunesse Barbey

Biens de retour

Rez-de-chaussée

## Restaurant / Bar

Libellé	Quantité
Table (couleur pin)	30
Chaise de couleur	62
Table haute ronde	2
Tabourets hauts	4
Chaise (couleur pin)	7
Distributeur de confiseries - contrat à dénoncer avant 31/12/2011	1
Distributeur de boissons froides (Perrier) - contrat à dénoncer avant 31/12/2011	1
Fontaine réfrigérée	1
Four à micro-ondes	1
Meuble rangement sous micro-ondes	1
Téléviseur écran plat mural Philips	1
Décodeur	1
Meuble Comptoir + évier 2 bacs	1
Meuble inox 2 éléments pour service repas:	ens.
dont élément réfrigéré	1
dont élément bain-marie:	1
	comprenant mini lave-vaisselle
	comprenant machine à glaçons
Linéaire libre-service	ens.
dont élément mobile	1
dont panier à pain	1
dont présentoir à couverts	1
dont 2 niveaux à verre	1
dont présentoir	1
Machine petit-déjeuners Zanussi	1
Plan de travail + meuble de rangement	1
Chauffage électrique portatif	1
Machine à café 2 tasses percolateur	1

Auberge de la Jeunesse Barbey  
Biens de retour  
Rez-de-chaussée

Réserve cuisine

Libellé	Quantité
Rayonnage réserve (inox)	2
Desserte pour grilles des fours (inox)	1

Cuisine Ajiste

Libellé	Quantité
Cuisinière électrique (four + 4 plaques vitrocéramiques)	2
Réfrigérateur	1
Hotte aspirante	2
Meuble + plonge 2 bacs	2
Plan de travail + meuble de rangement	2

Arrière cuisine 1

Libellé	Quantité
Meuble inox table de cuisson ZANUSSI	ens.
dont foyers infrarouge	1
dont grillade	1
dont plan neutre	1
dont friteuse	1
Table avec bac du chef (inox)	1
Etagère murale (inox)	1
Percolateur	3
Thermos	3
Lave-mains inox	1
Four électrique inox + 2 grilles	2
Desserte pour grilles des fours (inox)	1
Chariot desserte (inox)	2
Congélateur	1
Hotte aspirante	1

## Auberge de la Jeunesse Barbey

Biens de retour

Rez-de-chaussée

## Arrière cuisine 2

Libellé	Quantité
Chambre froide	1
Meuble étagères	2
Armoire de rangement (inox)	1
Chariot de ménage	1
Chariot + clayettes (plastique)	1

## Arrière cuisine 3

Libellé	Quantité
Machine à laver (lave-vaisselle inox)	1
Table sortie machine (inox)	1
Etagère haute (inox)	1
Table réception et tri (plonge 1 bac inox)	1
Plonge 2 bacs (inox)	1
Poste de désinfection	1
Chariot à plateaux (inox)	1
Clayettes (plastique)	3
Chariot desserte (inox)	1

Auberge de la Jeunesse Barbey  
Biens de retour  
Rez-de-chaussée

Sous-sol

Libellé	Quantité
<b>Salle des archives:</b>	
Meuble de rangement sur pieds (archives)	ens.
Bureaux	2
<b>Couloir issue de secours:</b>	
Echelle	1
<b>Réserve stockage literie:</b>	
Etagère métallique	5
<b>Sanitaires:</b>	
Chaise	1
<b>Bureau:</b>	
Climatiseur	2
Ventilateurs	3
<b>Local sous-pente:</b>	
Armoire métallique	2
Chaise d'ordinateur	1
<b>Couloir escaliers:</b>	
Echelle	1
<b>Local:</b>	
évier 1 bac inox + meuble sous-évier	1

## Auberge de la Jeunesse Barbey

## Biens de retour

1<sup>er</sup> étage

## Chambre 101 type chambre handicapé

Libellé	Quantité
Lit superposé	1
Bloc de rangement	1
Plan de travail	1
Chaise	1
Matelas	2

## Chambre 102

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 103

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 104

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4

## Auberge de la Jeunesse Barbey

## Biens de retour

1<sup>er</sup> étage

## Chambre 105

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	2
Chaise	2
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 106

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	2
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 107

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 108

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4



## Auberge de la Jeunesse Barbey

Biens de retour

1<sup>er</sup> étage

## Chambre 109

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 110

Libellé	Quantité
Lit superposé	1
Bloc de rangement	1
Plan de travail	1
Chaise	1
Matelas	2

## Chambre 111

Libellé	Quantité
Lit superposé	1
Bloc de rangement	1
Plan de travail	1
Chaise	1
Matelas	2

## Chambre 112

Libellé	Quantité
Lit superposé	1
Bloc de rangement	1
Plan de travail	1
Chaise	1
Matelas	2

## Auberge de la Jeunesse Barbey

Biens de retour

1<sup>er</sup> étage

## Chambre 113

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	2
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 114

Libellé	Quantité
Lit superposé	3
Bloc de rangement	3
Plan de travail	1
Chaise	3
Matelas	6

## Chambre 115

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	2
Chaise	0
Habillage mural	1
Matelas	4

## Auberge de la Jeunesse Barbey

## Biens de retour

1<sup>er</sup> étage

## Hall et couloirs

Libellé	Quantité
<b>Hall:</b>	
Banc 4 places (couleur pin + assise rouge)	1
Chaise (couleur pin)	2
Console murale rouge	1
Chariot draps	2
<b>Couloir ch 101 à 110:</b>	
Banc 2 places (couleur pin + assise rouge)	1
<b>Couloir ch 111 à 115:</b>	
Banc 2 places (couleur pin + assises rouge)	1
Banc 2 places (couleur pin)	1
<b>Local privé:</b>	
Aspirateur	2
Chariot de ménage	3
Chaise	1
Etagère	1
<b>Palier:</b>	
Echelle	1

## Auberge de la Jeunesse Barbey

Biens de retour

2<sup>ème</sup> étage

## Chambre 201 type chambre handicapé

Libellé	Quantité
Lit superposé	1
Bloc de rangement	1
Plan de travail	1
Chaise	1
Matelas	2

## Chambre 202

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 203

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	2
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 204

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4

## Auberge de la Jeunesse Barbey

Biens de retour

2<sup>ème</sup> étage

## Chambre 205

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	2
Chaise	4
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 206

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	2
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 207

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 208

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4

## Auberge de la Jeunesse Barbey

Biens de retour

2<sup>ème</sup> étage

## Chambre 209

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	1
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 210

Libellé	Quantité
Lit superposé	1
Bloc de rangement	1
Plan de travail	1
Chaise	1
Matelas	2

## Chambre 211

Libellé	Quantité
Lit superposé	1
Bloc de rangement	1
Plan de travail	1
Chaise	1
Matelas	2

## Chambre 212

Libellé	Quantité
Lit superposé	1
Bloc de rangement	1
Plan de travail	1
Chaise	1
Matelas	2

## Auberge de la Jeunesse Barbey

Biens de retour

2<sup>ème</sup> étage

## Chambre 213

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	1
Chaise	2
Habillage mural	1
Matelas	4

## Chambre 214

Libellé	Quantité
Lit superposé	3
Bloc de rangement	3
Plan de travail	1
Chaise	2
Matelas	5

## Chambre 215

Libellé	Quantité
Lit superposé	2
Bloc de rangement	2
Table de travail	2
Chaise	0
Habillage mural	1
Matelas	4

## Auberge de la Jeunesse Barbey

Biens de retour

2<sup>ème</sup> étage

## Hall et couloirs

Libellé	Quantité
<b>Hall:</b>	
Banc 4 places (couleur pin + assise rouge)	1
Chaise (couleur pin)	2
Console murale rouge	1
Chariot draps	2
<b>Couloir ch 101 à 110:</b>	
Banc 2 places (couleur pin + assises rouge)	1
<b>Couloir ch 111 à 115:</b>	
Banc 2 places (couleur pin + assises rouge)	2
<b>Palier:</b>	
Echelle	1





Auberge de la jeunesse Barbey

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DES CENTRES D'ANIMATION DE QUARTIERS DE BORDEAUX



**Direction Générale**

association des centres d'animation  
de quartiers de Bordeaux

10 rue Vilaris – BP 50  
33032 BORDEAUX CEDEX  
05 56 92 17 89 [fax : 05 56 94 02 98]

[ecrire@centres-animation.asso.fr](mailto:ecrire@centres-animation.asso.fr)

n°siret 781849294.00173 n°préfecture 7419  
caisse épargne 1333500301 08012578603 85

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## *de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux*

Bordeaux, le 11 juin 2003

# SOMMAIRE

## Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux

### I. LE COMITE D'ANIMATION

- |  |            |
|--|------------|
| 1.1. Rôle et fonction                  | page 3     |
| 1.2. Composition du Comité d'Animation | page 4 - 5 |
| 1.3. Eligibilité au Comité d'Animation | page 5     |

### II. FONCTIONNEMENT DU COMITE D'ANIMATION

- |  |        |
|--|--------|
| 2.1. Réunion                             | page 6 |
| 2.2. Composition du Bureau               | page 6 |
| 2.3. Rôle du Bureau                      | page 6 |
| 2.4. Le Président du Comité d'Animation  | page 7 |
| 2.5. Le Trésorier du Comité d'Animation  | page 7 |
| 2.6. Le Secrétaire du Comité d'Animation | page 7 |

### III. ORGANISATION FINANCIERE

page 8

### IV. ORGANISATION TECHNIQUE

page 8

### V. ORGANISATION DISCIPLINAIRE

page 09

### VI LE PERSONNEL

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 6.1 Le Directeur du Centre | page 10 |
| 6.2 Le Personnel du Centre | page 11 |

## I - COMITE D'ANIMATION

Le rôle et le fonctionnement du Comité d'Animation doivent être conformes et compatibles en tous points avec les statuts qui régissent l'Association. S'agissant des structures agréées Centre Social, le Comité d'Animation doit respecter les termes du contrat de projet du Centre Social et les orientations de la CNAF. Il doit également être en cohésion avec le projet éducatif de l'Association.

### 1.1. Rôle et fonction du Comité d'Animation

- En fonction des besoins, des préoccupations des habitants du quartier, être une force de proposition en relation étroite avec l'ensemble des acteurs, et ce afin d'adapter les réponses aux besoins de la population.
- Développer l'implication et la participation des habitants et des acteurs de la vie locale.
- Favoriser et participer à la mise en œuvre des actions et des activités du Centre en collaboration avec le Directeur, l'équipe de professionnels et les bénévoles.
- Etre associé à l'élaboration du Budget prévisionnel et au suivi financier du Centre.
- Etre associé à l'élaboration du projet annuel de fonctionnement pédagogique.
- Adopter le rapport d'activités annuel présenté par le Centre.
- Désigner les membres qui participent à l'Assemblée Générale de l'Association et aux Conseils d'Administration.
- Participer de plein droit à l'Assemblée Générale des Centres d'Animation de Quartiers.
- Valider des règlements particuliers propres à certains secteurs d'activités.

## 1.2. Composition du Comité d'Animation

### ✓ Preamble

#### *Les adhérents*

Par membres adhérents, il convient d'entendre les membres à jour de leur cotisation qui, soit utilisent effectivement un ou plusieurs des services ou pratiquent une ou plusieurs activités du Centre, soit participent bénévolement à leur animation, soit contribuent à la recherche et à la mise en œuvre des actions spécifiques dans le cadre des objectifs de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux.

Les « usagers » sont les personnes qui bénéficient ponctuellement des services du Centre sans être titulaires d'une carte d'adhésion.

**Rappel** : la loi 1901 des associations dispose qu'une association ne peut rendre des services qu'à ses membres.

En conséquence, toute personne qui bénéficie des activités régulières de l'Association doit être titulaire d'une carte d'adhérent. Il en est de même pour : les sorties, les séjours, la mise à disposition de locaux. Dans ce cas, des conventions particulières sont établies.

Les tarifs applicables dans l'Association sont fixés par le Conseil d'Administration de l'Association.

### ✓ Composition

Le Comité d'Animation ne peut excéder 20 membres.

Il est renouvelable tous les 2 ans.

Il se compose comme suit :

- **Collège membres adhérents**

Quinze membres au plus représentant les différents secteurs d'activités ou commissions d'animation et désignés par les «adhérents».

La représentation des secteurs est proportionnelle au nombre d'adhérents de chaque secteur d'activités.

Ce collège doit avoir une représentation majoritaire au sein du Comité d'Animation.

- **Collège membres représentatifs de la vie locale**

Cinq représentants au plus d'associations ou organismes travaillant de façon effective avec le Centre dont la liste sera approuvée par le Conseil d'Administration.

- **Collège personnes qualifiées avec voix consultative**

Un représentant de l'administration municipale dans le cadre du suivi de la Convention d'Objectifs.

Le Conseiller technique de la CAF, en ce qui concerne les Centres Sociaux et Culturels.

Le Directeur du Centre ou son représentant.

Le Comité d'Animation peut faire appel à titre consultatif à toute personne qu'il juge utile et compétente dans le cadre de ses missions.

### **1.3. Désignation au Comité d'Animation**

Pour être désigné au Comité d'Animation, il faut avoir au minimum 16 ans révolus, être adhérent ou parents d'enfant adhérent à un secteur d'activité.

Cependant la majorité légale de 18 ans est nécessaire pour être membre du Bureau.

## II - FONCTIONNEMENT DU COMITE D'ANIMATION

### 2.1. Réunion

Le Comité d'Animation se réunit au moins une fois par trimestre à l'initiative du Président ou du Directeur.

Des réunions extraordinaires peuvent être provoquées :

- à l'initiative du Directeur de Centre ou du Président du Comité d'Animation.
- à la demande d'au moins un tiers des membres du Comité d'Animation

Le Comité d'Animation ne peut valablement délibérer que si la majorité des membres avec voix délibérative assiste à la séance.

### 2.2. Composition du Bureau

Le Comité d'Animation élit parmi les membres adhérents ou les représentants d'associations un Bureau pour une durée de 2 ans. Ce bureau se compose de :

- Un Président représentant titulaire au Conseil d'Administration de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux,
- Un Trésorier,
- Un Secrétaire.

A l'initiative du Comité d'Animation, des postes de Vice-Président, Trésorier Adjoint et Secrétaire Adjoint pourront être créés.

### 2.3. Rôle du Bureau

Le Bureau fixe l'ordre du jour et assure la préparation des séances du Comité d'Animation, conjointement avec le Directeur.

Le Bureau du Comité d'Animation se réunit, sur convocation du Président, au moins une fois par mois.



#### **2.4. Le Président du Comité d'Animation**

Il participe avec le Directeur, à l'étude, à la définition des projets socioculturels mis en œuvre par le Centre.

Il veille à l'application, conjointement avec le Directeur, du projet et des orientations du Centre et s'assure que la mise en œuvre des orientations prises par le Comité d'Animation est effective.

Le Président et le Directeur proposent au Comité d'Animation le rapport annuel d'activités.

Le Président est membre du Conseil d'Administration de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux auquel il participe avec voix délibérative. En cas d'empêchement, c'est un membre du Bureau désigné par lui qui le représente.

Il peut être appelé à remplir des fonctions électives au sein du Conseil d'Administration de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux.

Il peut participer aux négociations, rencontres et échanges avec les Institutions et les Administrations, conjointement avec le Président de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux, le Directeur Général, et le Directeur du Centre.

#### **2.5. Le Trésorier du Comité d'Animation**

Avec le Directeur du Centre et le Président du Comité d'Animation, il est associé à l'élaboration du budget, à l'engagement des dépenses et au suivi financier.

#### **2.6. Le Secrétaire du Comité d'Animation**

Il assure, en liaison avec le Directeur du Centre, les comptes-rendus des réunions du Comité d'Animation, ainsi que la préparation éventuelle de documents ou de courriers du Comité d'Animation.



### III - ORGANISATION FINANCIERE

L'ordonnateur est le Directeur du Centre, le Comptable est le Trésorier du Comité d'Animation.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes est effectué selon le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables (double signature s'agissant des dépenses).

Le Directeur Général de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux, ordonnateur principal, dispose du droit de contrôle de la comptabilité, tant sur le plan de la sincérité que de la régularité des opérations, que sur celui de la correspondance des recettes et des dépenses avec le budget approuvé par le Conseil d'Administration de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux.

Le Directeur, en liaison avec le Comité d'Animation, adopte le projet de budget prévisionnel du Centre au cours du mois de septembre et le soumet au Directeur Général aux fins d'arbitrages budgétaires et d'intégration dans le budget général de l'Association qui est ensuite soumis, au Conseil d'Administration avant la fin de l'année en cours.

### IV - ORGANISATION TECHNIQUE

Le Comité d'Animation peut constituer des commissions permanentes ou occasionnelles.

Celles-ci étant constituées dans un but déterminé, se trouvent dissoutes une fois l'objectif atteint.

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur dès son approbation par le Conseil d'Administration de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux.

Toute modification devra recevoir l'avis du Conseil d'Administration de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux.

Le Conseil d'Administration pourra, en cas de désaccord ou de mauvais fonctionnement, dissoudre, après motivation, le Comité d'Animation.  
L'ancien Comité est maintenu en attendant la désignation de nouveaux membres.

## V - ORGANISATION DISCIPLINAIRE

En collaboration avec le Comité d'Animation, le Directeur du Centre est chargé notamment de proposer la radiation et l'exclusion temporaire ou définitive, de toute personne :

### 1- Pour non-paiement

du montant de la carte d'adhésion ou de sa participation aux activités, en tenant compte bien évidemment des situations particulières laissées à l'appréciation du Comité d'Animation et du Directeur du Centre.

La radiation interviendra après que la procédure invitant la personne à répondre sous quinzaine soit restée sans réponse.

### 2 - Pour motif grave

Seront notamment considérés comme motif grave :

- toute action visant à diffamer l'association ou ses représentants et/ou porter atteinte directement ou indirectement au but quelle poursuit,
- toute prise de position ou communication ou intervention publique, écrite ou orale se rapportant directement à l'association et non autorisée préalablement par le Bureau,
- toute condamnation pénale ayant entraîné déchéance des droits civiques,
- plus généralement tout comportement contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs dans les locaux de l'association ou dans le cadre de ses activités.

Cette exclusion s'applique à l'ensemble des structures de l'Association et est prononcée par le Président de l'Association.

Cette décision fait l'objet d'une information du Président au Comité d'Animation et au Directeur concernés.

En cas d'urgence, le Directeur peut prendre seul une décision temporaire d'exclusion. Il doit la faire avaliser par le Bureau du Comité d'Animation et la Direction Générale dans les plus brefs délais.

La personne concernée par toute exclusion pourra :

- être auditionnée sur sa demande par le Bureau du Comité d'Animation.
- solliciter sa réintégration sur demande écrite adressée au Président de l'Association.

## VI - LE PERSONNEL

### 6.1 Le Directeur du Centre

#### Son rôle

Le Directeur du Centre assure par délégation générale la direction, la gestion financière et administrative et l'animation générale du Centre, en liaison avec le Comité d'Animation. Il est seul responsable du fonctionnement technique et financier de l'établissement devant la Direction Générale de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux.

Il a pleine autorité sur l'ensemble du personnel.

En collaboration avec le Comité d'Animation, le Directeur du Centre est chargé notamment :

- D'étudier les besoins des habitants, l'évolution des problématiques du quartier et de rechercher les moyens adaptés d'y répondre,
- De préparer chaque année le budget prévisionnel du Centre qui doit être présenté avec le Président du Comité d'Animation à l'approbation de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux,
- D'assurer l'application des orientations prises par le Comité d'Animation au niveau des activités et des services,
- D'ordonnancer les dépenses nécessaires au bon fonctionnement du Centre, dans le cadre et selon les limites du budget approuvé par l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux,
- De veiller au bon état et au bon ordre des bâtiments, à l'extérieur et à l'intérieur, ainsi qu'à l'hygiène et à la sécurité des lieux,
- De veiller à la tenue régulière des documents administratifs et financiers, et d'assurer les contrôles de gestion nécessaires à la bonne marche de l'établissement,
- D'établir, conjointement avec le Président du Comité d'Animation, le rapport annuel d'activités et de présenter au Comité d'Animation les orientations possibles pour l'exercice à venir,
- D'assurer des relations avec l'ensemble des partenaires.

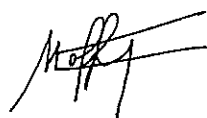
## 6.2. Le personnel du Centre

Le personnel du Centre, y compris le personnel bénévole, relève exclusivement de l'autorité du Directeur du Centre et de la Direction Générale de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux.

D'une façon générale, toute la gestion des ressources humaines (embauches, affectations, mutations) est traitée par la Direction de l'Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux et le Directeur du Centre, en application de l'article 18 des statuts alinéa 3 et 4.

A la demande du Directeur du Centre, avec l'accord du Président du Comité d'Animation, et en fonction de l'ordre du jour, le personnel peut être amené à participer, avec voix consultative, aux réunions du Comité d'Animation.

Fait à Bordeaux, le 11 juin 2003

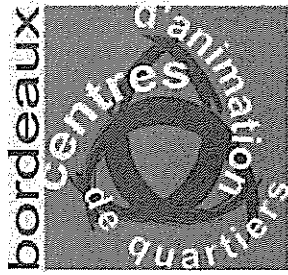


Marc LAJUGIE  
Président



Auberge de la jeunesse Barbey

# REGLEMENT INTERIEUR SOCIAL DE L'ASSOCIATION DES CENTRES D'ANIMATION DE QUARTIERS DE BORDEAUX



# ***REGLEMENT INTERIEUR SOCIAL***

Fait à Bordeaux, le 18 décembre 2000

**ASSOCIATION DES CENTRES D'ANIMATION  
DE QUARTIERS DE BORDEAUX**

# SOMMAIRE

<b>Titre 1</b> <b>DISPOSITIONS GENERALES</b>
---

Article 1 - Objet du règlement-----	page 5
Article 2 - Champ d'application-----	page 5
Article 3 - Caractère obligatoire -----	page 6
Article 4 - Notes de service -----	page 6 - 7

<b>Titre 2</b> <b>REGLES GENERALES ET PERMANENTES</b> <b>RELATIVES A LA DISCIPLINE</b>
--

Article 5 - Organisation collective du travail - Définition-----	page 8
Article 6 - Travail effectif-----	page 8
Article 7 - Horaire de travail -----	page 8 - 9
Article 8 - Retards, absences -----	page 9
Article 9 - Contrôle de l'horaire de travail -----	page 10
Article 10 - Présence au poste de travail-----	page 10
Article 11 - Usage des locaux de l'Association -----	page 11
Article 12 - Usage du matériel de l'Association-----	page 11 - 12
Article 13 - Locaux du personnel-----	page 12
Article 14 - Comportement dans le travail -----	page 12 - 13

**Titre 3**  
**HYGIENE ET SECURITE**

**CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES**

Article 15 - Principes généraux -----	page 14
Article 16 - Respect de mesures d'hygiène et de sécurité -----	page 14 - 15

**CHAPITRE 2 - MESURES D'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION**

Article 17 - Examens médicaux obligatoires -----	page 15
Article 18 - Lavabos - Toilettes -----	page 15
Article 19 - Boissons - Drogues -----	page 15 - 16
Article 20 - Hygiène du travail -----	page 16
Article 21 - Accident du travail -----	page 16
Article 22 - Lieux du travail -----	page 17
Article 23 - Dispositif de protection et de sécurité -----	page 17
Article 24 - Dispositif de lutte contre l'incendie -----	page 17

**Titre 4**  
**DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE**  
**ET AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

**CHAPITRE 1 - LE DROIT DISCIPLINAIRE**

Article 25 - Champ d'application du droit disciplinaire -----	page 18
Article 26 - Abus d'autorité et harcèlement sexuel -----	page 18

**CHAPITRE 2 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Article 27 - Définition des sanctions -----	page 19 - 20
Article 28 - Nature des sanctions -----	page 20 - 21
Article 29 - Echelle des sanctions -----	page 21



### CHAPITRE 3 - PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET LES DROITS DE LA DEFENSE

Article 30 - Règles communes-----	page 21
Article 31 - Procédure applicable aux avertissements-----	page 22
Article 32 - Procédure applicable à la mise à pied disciplinaire---	page 22 - 23
Article 34 - Mise à pied conservatoire -----	page 23

<b>TITRE 5 FORMALITES</b>
-------------------------------

Article 35 - Dépôt - Publicité-----	page 25
Article 36 - Entrée en vigueur-----	page 25

## TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 1 - Objet du règlement**

Pour le bon fonctionnement de l'Association, conformément aux dispositions de la Convention Nationale de l'Animation Socio-Culturelle et en application des dispositions de l'article L. 122-34 du Code du Travail, le présent règlement intérieur est destiné à mieux définir le cadre d'exécution du travail et à fixer :

- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés telles qu'elles résultent de l'article L. 122-41 du Code du Travail.

Il détermine également dans le respect des principes définis à l'article L. 122-34 et suivants du Code du Travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquements aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle conformément aux articles L. 122-46 et L. 122-47 du Code du Travail.

### **Article 2 - Champ d'application**

Le règlement intérieur est applicable à l'ensemble des salariés de l'Association, non seulement dans les locaux de travail proprement dits mais aussi dans ses dépendances (vestiaires, locaux annexes, parking).

Il s'applique également à toute personne présente dans l'Association en qualité de salarié d'une association intérimaire ou d'une entreprise extérieure.

### **3 - Caractère obligatoire**

L'ensemble des dispositions instituées par le présent règlement s'impose de plein droit au personnel y compris aux apprentis et stagiaires dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucun besoin d'adhésion individuelle de la part du personnel auquel elles sont pleinement applicables ; les modifications qui pourraient intervenir s'imposent immédiatement et de plein droit au personnel en activité, après accomplissement des formalités de procédure et de publicité.

Les salariés, y compris les apprentis, relèvent de l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques directs, sauf, en cas d'urgence ou de nécessité, à relever de l'autorité de tout supérieur hiérarchique.

### **Article 4 - Notes de service**

Les notes de services portant prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article 1 constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement.

Elles seront, en conséquence, d'application immédiate après avoir été soumises à la consultation des représentants du personnel et à l'accomplissement des formalités légales de publicité.

Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence, auront, toutefois, force obligatoire, sans autres formalités, en application des dispositions de l'article L. 122-39, dernier alinéa, du Code du Travail, et sous réserve de la communication de ces prescriptions au secrétaire du Comité d'Entreprise et à celui du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail, ainsi qu'à l'Inspection du Travail.

Les notes de service mentionnées ci-dessus devront être distinguées des notes de service de toute nature que la Direction de l'Association pourra édicter en vertu de son pouvoir réglementaire autonome ou de son pouvoir de direction et dans la mesure où lesdites notes :

## **TITRE 2 REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

### **Article 5 - Organisation du travail - Définition**

Outre l'exécution des obligations qui découlent de dispositions légales, réglementaires ou de son contrat individuel et des directives mises en œuvre par la Direction en vue de l'organisation technique de son poste de travail, chaque salarié, membre d'une collectivité de travail, est tenu au respect d'un corps de règles destinées à assurer l'organisation d'un travail collectif et efficace et cohérent.

### **Article 6 - Travail effectif**

Le personnel doit fournir le temps de travail effectif ou équivalent fixé par l'horaire ; le travail doit commencer à l'heure fixée et ne doit pas cesser avant le moment prévu sans accord exprès du responsable hiérarchique, sous réserve du respect de l'exercice du droit des représentants du personnel.

En conséquence, le personnel doit se trouver à son poste aux heures fixées pour le début et la fin de celui-ci.

### **Article 7 - Horaire de travail**

L'horaire de travail s'impose à chaque membre du personnel et nulle initiative individuelle ne peut le modifier sans l'accord de l'intéressé.

Les horaires sont portés dans les conditions légales à la connaissance du personnel qui sera tenu de s'y conformer.

En conséquence, le personnel assujetti au port d'une tenue vestimentaire particulière devra se trouver à son poste de travail, en tenue, à l'heure prévue pour sa prise de fonctions.

Tout salarié qui bénéficie d'un horaire individualisé doit se conformer aux prescriptions du règlement qui a spécifiquement déterminé les modalités d'application de ce régime de travail.

#### **Article 8 - Retards, absences**

Les contraintes du bon fonctionnement de l'Association, les nécessités liées à son activité exigent un respect scrupuleux par le personnel des heures de travail.

Les retardataires devront faire connaître avant leur reprise effective de travail aux responsables de leurs services les motifs de leur retard.

Les responsables de service pourront interdire ou différer l'accès au poste de travail aux retardataires qui se présenteraient après l'heure prévue pour le début de l'activité, pour des raisons de sécurité.

Les absences non autorisées ou non justifiées peuvent donner lieu à l'une des sanctions prévues au règlement intérieur. Elles pourront donc être considérées comme une faute, et entraîner la rupture du contrat de travail.

La Direction du Centre doit être informée par tout moyen dès le début d'une absence, sauf cas de force majeure.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par le Chef de Service, avec un délai de prévenance suffisant. En cas de maladie ou d'accident, le salarié doit produire, dans un délai maximum de 48 heures, un certificat médical justifiant son état et indiquant la durée de son indisponibilité à la Direction Générale.

En cas de prolongation de maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai maximal de 48 heures doit également être respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

A la reprise du travail à la suite d'une absence non prévue, le salarié doit justifier cette absence auprès du responsable de son service.

## **Article 9 - Contrôle de l'horaire de travail**

La Direction a la possibilité de mettre en place un système approprié de contrôle du respect des heures de prise et de fin de travail. Les modalités de ce contrôle s'imposent aux salariés concernés.

## **Article 10 - Présence au poste de travail**

Pendant le temps de travail, il est interdit de quitter son poste sans motif de service ou sans autorisation du responsable hiérarchique. Toutefois un salarié peut se retirer d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent en application de l'article L. 231-8 du Code du Travail.

Les sorties de l'établissement pour les motifs étrangers au service ne peuvent avoir lieu qu'avec une autorisation préalable et expresse.

Les dispositions qui précèdent ne visent pas les déplacements et activités qui découlent de l'exercice des attributions des représentants du personnel.

A cet effet, les responsables de service doivent être en temps utile tenus informés par les représentants du personnel de la durée probable des déplacements envisagés de manière à pouvoir prendre les mesures qu'impose cette absence et notamment le remplacement de l'intéressé à son poste.

Cette disposition ne fait cependant pas obstacle à des déplacements inopinés pour le représentant du personnel, rendus nécessaires par des circonstances particulières.

Sans autorisation expresse du supérieur hiérarchique, aucun travail ne peut être effectué hors de l'horaire normal de présence du salarié.

## **Article 11 - Usage des locaux de l'Association**

Il est notamment interdit :

- D'introduire ou faire introduire ou faciliter l'introduction sauf motif de services, des marchandises destinées à être vendues au personnel. Cette disposition s'applique sous réserve du droit reconnu aux représentants du personnel dans le cadre de leur mission.
- De faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte ; seule la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

L'affichage sur les murs est formellement interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

## **Article 12 - Usage du matériel de l'Association**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'Association.

Les communications téléphoniques à caractère personnel, données ou reçues, au cours du travail, doivent être limitées aux cas d'urgence.

Cette disposition s'applique sous réserve du droit reconnu aux représentants du personnel dans le cadre de leur mission.

La délivrance de matériel au personnel chargé de l'utiliser peut donner lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'Association, sans autorisation.

En cas de vol, de disparition de matériel ou pour des raisons de sécurité collective, la Direction se réserve le droit de vérifier les objets transportés par le salarié.

Le salarié peut s'opposer à cette mesure. Dans ce cas, la Direction pourra faire appel à un officier de police judiciaire.

### **Article 13 - Locaux mis à la disposition du personnel**

Les locaux mis à la disposition du personnel sont destinés au dépôt des vêtements et des objets personnels.

Le personnel s'engage à respecter les locaux affectés à cet usage et à maintenir le lieu qui lui est attribué en parfait état de propreté.

### **Article 14 - Comportement dans le travail**

Le personnel se trouve placé sous l'autorité du responsable hiérarchique direct sauf en cas d'urgence ou de nécessité à relever de l'autorité de la Direction Générale. Le travail doit être exécuté avec toute la conscience professionnelle qui s'impose. Les usages de la profession et les pratiques en vigueur dans l'établissement doivent être respectés.

Les membres du personnel doivent adopter dans l'exercice de leur activité, un comportement et des attitudes non fautifs, qui respecteront la liberté et la dignité de chacun, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel dans le cadre de leur mission.

Pour favoriser le maintien du bon ordre et de la bonne organisation du travail, il est notamment demandé au personnel de respecter les interdictions suivantes :

- Se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail ainsi qu'à toute activité étrangère à son travail ou à sa fonction ;
- Abandonner son poste de travail sauf en cas de danger grave et imminent et selon la législation et les accords en vigueur ;



- Utiliser tous véhicules sans autorisation et ce d'autant plus si ces véhicules nécessitent la possession d'un permis spécifique ;
- Conduire à l'extérieur de l'Association ou utiliser les véhicules de celle-ci en état d'ivresse ;
- Avoir une attitude discourtoise vis-à-vis des adhérents, des usagers ou des membres du personnel, ou de toute autre personne de l'Association ou extérieure à celle-ci ;
- Demeurer sans autorisation sur les lieux du travail en dehors des heures de travail pour y effectuer des travaux personnels ;
- Recevoir des fournisseurs tout cadeau, ristourne ou avantage quelconque ;
- Provoquer une rixe ou faire état de dénigrement vis-à-vis de l'Association et de son personnel ;
- Entrer au sein de l'Association en état d'ivresse ;
- Exécuter tout travail susceptible d'occasionner des blessures sans faire usage des appareils de sécurité s'ils existent ;
- Frauder dans le domaine du contrôle de la durée du travail ;
- Se rendre coupable d'insubordination ;
- Introduire sur les lieux de travail des armes ;
- Lacérer les affiches de service apposées dans les lieux de travail ;
- Faire circuler des listes de souscriptions sans autorisation.

## **TITRE 3 HYGIENE ET SECURITE**

### **CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 15 - Principes généraux**

La Direction Générale et la Direction de chaque établissement assument la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité.

Il leur incombe, à ce titre, tout d'abord, de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent, en raison de toutes les caractéristiques de l'activité et de l'organisation des établissements.

Par ailleurs, l'obligation générale de sécurité qu'assume la Direction lui impose de prendre, même en l'absence de toute réglementation, les mesures propres et autonomes qu'exigent les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation de l'établissement.

#### **Article 16 - Respect des mesures d'hygiène et de sécurité**

L'ensemble des règles, mesures et consignes applicables en matière d'hygiène et de sécurité doivent être parfaitement connues du personnel et strictement respectées.

Les personnes mises en possession des consignes d'hygiène et de sécurité doivent veiller à une parfaite conservation des documents qui leur sont remis et s'astreindre à leur utilisation constante.

La méconnaissance de l'une quelconque des règles, mesures ou consignes résultant du dispositif d'hygiène et de sécurité applicable, constitue une faute disciplinaire passible des sanctions définies au titre 4 du présent règlement.

## **CHAPITRE 2 - MESURES D'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION**

### **Article 17 - Examens médicaux obligatoires**

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux prévus par la réglementation relative à la médecine du travail.

### **Article 18 - Lavabos - Toilettes**

Le personnel devra laisser les installations sanitaires (lavabos, toilettes) mises à sa disposition en parfait état de propreté.

Les armoires individuelles, ou tout autre emplacement, devront être nettoyés régulièrement par leur titulaire.

### **Article 19 - Boissons - Drogues**

Il est interdit d'introduire sur les lieux de travail toutes drogues, boissons alcoolisées ainsi que de travailler en état d'ivresse ou d'ébriété.

De plus et en raison des risques inhérents à l'exécution de certains travaux (conduite d'un véhicule et d'une façon générale tous travaux présentant des dangers pour le salarié lui-même ou les tiers), la Direction pourra imposer à un salarié de se soumettre à l'alcootest, ceci afin de prévenir ou faire cesser une situation réputée dangereuse. Le salarié pourra exiger la présence d'un tiers et demander une contre-expertise.

La loi interdit à tout membre du personnel de pénétrer en état d'ivresse dans l'Association. Si tel était le cas, l'urgence justifierait une sanction de mise à pied immédiate et conservatoire, sans préjudice d'une sanction définitive plus grave et sous réserve de l'application ultérieure de la procédure disciplinaire prévue par la loi.

#### **Article 20 - Hygiène du travail**

En raison des impératifs d'hygiène et de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'Association fermés ou ouverts ainsi que dans les divers emplacements affectés à l'ensemble des salariés tels que salles de réunion, restauration, repos, réception.

L'interdiction ne s'applique pas aux locaux qui, après consultation des représentants du personnel, auraient pu être mis à la disposition des fumeurs.

Par ailleurs, lesdits emplacements sont signalés par une affichette sur la porte desdits locaux ou emplacements.

#### **Article 21 - Accident du travail**

Tout accident, même de peu d'importance, survenu au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail, doit être immédiatement signalé à la Direction soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance (l'article L. 44-1 du Code de la Sécurité Sociale prévoyant les cas suivants d'empêchement de signaler l'accident : force majeure, motif légitime, impossibilité absolue).

Dans toute la mesure du possible, l'accidenté transmettra toute précision en ce qui concerne les circonstances de l'accident et ses témoins.

## **Article 22 - Lieux de travail**

Chacun se doit de conserver les lieux de travail en parfait état de propreté.

## **Article 23 - Dispositif de protection et de sécurité**

Le personnel est tenu de se conformer aux consignes de la Direction relatives à l'utilisation des dispositifs de protection et de sécurité individuels ou collectifs.

Il est rappelé en particulier que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipement constitue une faute particulièrement grave.

Toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs de sécurité doit être signalée immédiatement à la Direction.

## **Article 24- Dispositif de lutte contre l'incendie.**

Le personnel est tenu de respecter les consignes de sécurité portées à sa connaissance par voie d'affichage en cas d'incendie.

En raison des risques d'incendie, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux sauf ceux réservés à cet effet.

<p style="text-align: center;"><b>TITRE 4</b> <b>DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE</b> <b>ET AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES</b></p>
--

## **CHAPITRE 1 - LE DROIT DISCIPLINAIRE**

### **Article 25 - Champ d'application du droit disciplinaire**

La discipline de l'Association est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail et l'organisation de la vie collective telles qu'elles ont été définies au titre 2, ci-dessus.

Elles peuvent, par ailleurs, résulter de notes de services spéciales ou ponctuelles lorsqu'elles sont destinées à fixer des mesures dépourvues de caractère général et permanent.

Les dispositions disciplinaires fixées ci-après, dans le respect des principes et des procédures définies aux articles L 122-40 et suivants du Code du Travail sont destinées à assurer le respect de l'ensemble de ces règles.

### **Article 26 - Abus d'autorité et harcèlement sexuel**

Conformément à la loi du 2 novembre 1992, aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercés des pressions de toute nature sur ce salarié, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

De même, aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Nul ne peut prendre en considération le fait que la personne intéressée a subi ou refusé de subir les agissements définis ci-dessus, ou bien a témoigné de tels agissements ou les a relatés, pour décider des mesures la concernant relatives notamment à l'embauche, la rémunération, la formation, l'affectation, la qualification, la classification, la promotion professionnelle, la mutation, la résiliation, au renouvellement de contrat de travail ou aux sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, en application de l'article L. 122-47 du Code du Travail « *est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 122-46 du Code du Travail* ».

## CHAPITRE 2 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

### Article 27 - Définition des sanctions

Conformément à l'article L. 122-40 du Code du Travail, constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'Association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Les sanctions régies par les présentes dispositions sont celles qui sont susceptibles d'intervenir en cas de manquements :

- aux règles de discipline,
- aux règles d'hygiène et de sécurité

définies au titre 2 et 3 du présent règlement.

Les mesures prises par l'employeur dans des domaines qui ne relèvent pas de la discipline telle définie au titre 2 ci-dessus, et de l'hygiène et de la sécurité telles que définies au titre 3 n'ont pas le caractère de sanctions au sens de l'article L 122-40 du Code du Travail et ne sont pas régies par les dispositions qui vont suivre. Ces mesures relèvent des rapports contractuels de travail et du pouvoir de direction de l'employeur.

## Article 28 - Nature des sanctions

La Direction se réserve le droit d'appliquer à tout agissement considéré comme fautif, l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après :

- L'avertissement écrit : cette mesure destinée à sanctionner un agissement fautif sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- Le blâme : cette mesure sanctionnant un agissement fautif sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.
- La mise à pied disciplinaire : cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail entraînant la perte de la rémunération correspondante.  
Elle pourra être prononcée pour une durée de 3 jours ouvrés, au plus.
- Le licenciement pour faute disciplinaire : cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et peut être assortie, selon le caractère grave ou lourd de la faute, de la privation de tout préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés.

Seront notamment considérés comme fautes graves entraînant le licenciement sans préavis ni indemnité et sans que cette liste soit limitative, les faits suivants :

- toute conduite considérée comme faute professionnelle,
- refus d'exécuter tout ou partie de son travail,
- état d'ébriété caractérisé,
- injures avec voies de fait envers un membre du personnel ou un visiteur de l'Association,
- infractions aux consignes de sécurité,
- vol,
- rixes, violence.



Une mise à pied conservatoire à effet immédiat et sans durée maximum peut être prononcée afin de suivre la procédure engagée par ailleurs pour prendre une sanction définitive, dans les conditions mentionnées à l'article 35.

#### **Article 29 - Echelle des sanctions**

Les sanctions définies à l'article 28 sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera, toutefois, arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou aggraver la sanction applicable.

### **CHAPITRE 3 - LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET LES DROITS DE LA DEFENSE**

#### **Article 30 - Règles communes**

Avant de prendre une sanction il pourra être adressé au salarié fautif une simple mise en garde écrite n'ayant pas la nature de sanction, et ce sans procédure préalable.

Aucune sanction ne peut être appliquée au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

De plus, lorsqu'un entretien est prévu avec le salarié, la sanction ne peut intervenir plus d'un mois après la date de cet entretien.

### **Article 31 - Procédure applicable aux avertissements**

Aucune sanction ne peut être infligée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Ainsi les avertissements écrits feront l'objet d'une simple notification concomitante avec indication des motifs.

L'information des salariés sera réalisée au moyen d'une lettre contenant les griefs retenus et la remise en main propre au salarié sanctionné contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction.

En confirmation et de façon systématique, la notification de la sanction sera réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 32 - Procédure applicable à la mise à pied disciplinaire**

Le salarié sera convoqué à un entretien.

Cette convocation sera réalisée au moyen d'une lettre remise en main propre au salarié sanctionné contre signature d'un exemplaire à conserver par la direction.

Si les circonstances l'exigent, la notification de la sanction sera réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, l'heure, le lieu de l'entretien et rappellera la faculté pour le salarié de se faire assister comme suit.

Au cours de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Association. L'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recueillera les explications du salarié.

La sanction ne pourra intervenir moins d'un jour franc après le jour fixé pour l'entretien. La sanction devra être notifiée au salarié, au moyen d'une lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction ou par lettre recommandée avec accusé de réception si les circonstances l'exigent.

La lettre indiquera les motifs de la sanction.

### **Article 33 - Procédure applicable en cas de licenciement pour motif disciplinaire**

L'employeur qui envisage de licencier pour motif disciplinaire un salarié doit avant toute décision convoquer l'intéressé par lettre recommandée, comme l'exige l'article L. 122-44 du Code du Travail, ou par lettre remise en main propre, contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation.

Lors de cet entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'Association.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation au salarié de la lettre recommandée de convocation ou sa remise en main propre.

Au cours de l'entretien, l'employeur est tenu d'indiquer le ou les motifs de la décision envisagée et de recueillir les explications du salarié.

L'employeur qui décide de licencier le salarié pour motif disciplinaire doit notifier le licenciement par lettre recommandée avec avis de réception ; la date de présentation de la lettre recommandée sauf cas de faute grave ou lourde fixe le point de départ du délai-congé.

Cette lettre ne peut être expédiée moins d'un jour franc après la date pour laquelle le salarié a été convoqué en application des dispositions de l'article L. 122-14. L'employeur se doit d'annoncer dans la lettre de licenciement les motifs de licenciement.

### **Article 34 - Mise à pied conservatoire**

Lorsque l'agissement du salarié rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. Le salarié devra s'y conformer immédiatement.

La mesure conservatoire de mise à pied sera confirmée dans la lettre de convocation à l'entretien prévu dans le cadre de la procédure définie aux articles 32 et 33.

La lettre de licenciement sera obligatoirement adressée par la poste en recommandé avec avis de réception.

## TITRE 5 FORMALITES

### Article 5 - Dépôt - Publicité

Le présent règlement intérieur ainsi que l'avis du Comité d'Entreprise exprimé en séance du 5 octobre 2000 et celui du CHSCT exprimé en séance du 5 octobre 2000 ont été communiqués à Monsieur l'Inspecteur du Travail en date du 18 décembre 2000.

Il a été déposé au Secrétariat du Conseil de Prud'hommes de Bordeaux en date du 18 décembre 2000.

Il a été porté à la connaissance du personnel, par voie d'affichage, en date du 18 décembre 2000.

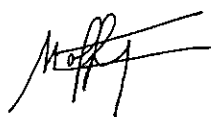
### Article 36 - Entrée en vigueur

Il entrera en vigueur le 1er janvier 2001.

Fait à Bordeaux

Le 19 décembre 2000

En cinq exemplaires

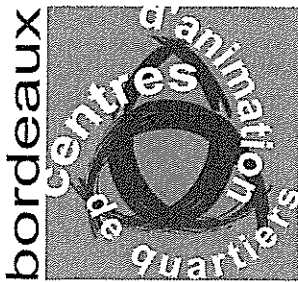


Marc LAJUGIE  
Président



**Auberge de la jeunesse Barbey**

# **REGLEMENT INTERIEUR DE L'AUBERGE DE LA JEUNESSE BARBEY**



Auberge de la Jeunesse  
Barbey

22 cours Barbey  
33800 BORDEAUX

05 56 33 00 70 (fax : 05 56 33 00 71)

resa@bxaj.eu

www.auberge-jeunesse-bordeaux.eu

## CONDITIONS de RÉSERVATION

- Être majeur ou sous la responsabilité d'un adulte
- Présenter une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire)
- Payer au minimum la première nuit à l'arrivée (forfait nuit/petit-déjeuner / draps)
- Durée du séjour: maximum 3 nuits, prolongations possibles, sauf en juillet et août.
- Prolongation ou paiement par nuit: avant 10 heures le matin
- Départ anticipé: Remboursement si la demande est faite 24 heures à l'avance, et immédiatement, en cas de paiement préalable par CB (sauf taxe) ou espèces.

## CONDITIONS de SÉJOUR

- Accès aux chambres et étages: 15 h 30 (dès la fin du service de nettoyage)
- Départ des chambres et des étages: 10 heures
- Fermeture des chambres à clef dès votre absence de la chambre et au départ (clefs individuelles à remettre à l'accueil avant de sortir et au départ)
- Fermeture de l'Auberge de la Jeunesse de 2 heures à 5 heures du matin
- Pas de paiement à l'accueil de 13 h 00 à 15 h 30, de 21 h à 21 h 30
- Petit-déjeuner entre 7 h 30 et 9 h 30
- Salle à manger: fermeture de 10 heures à 12 heures et de minuit à 5 h du matin
- Cuisine: ouverture de 12 h à 14 h 30 et de 18 h à 21 h 30
- Nettoyage de votre vaisselle par vos soins, obligatoire
- Interdiction de cuisiner ou de prendre un repas dans les chambres
- Interdiction d'emporter de la vaisselle de la cuisine dans les chambres
- Bagagerie à disposition à l'arrivée ou au départ (clef à l'accueil)
- Coffre-fort à l'accueil pour les objets de valeur (papiers d'identité, carte bancaire, chéquier, ordinateur, lecteur DVD etc., à ne pas laisser dans les chambres en votre absence).
- Accès Internet gratuit et jusqu'à minuit
- Interdiction de fumer
- L'alcool, uniquement le vin ou la bière, est toléré au cours d'un repas
- Drogue strictement interdite.

## ACCUEIL des GROUPES

- Sur réservation, hors juillet, août, septembre, après validation de la direction de l'Auberge de Jeunesse,
- Les groupes doivent être encadrés, le responsable ou le représentant du groupe doit se signaler à l'accueil à l'arrivée.
- Le règlement intérieur s'applique à chaque personne du groupe
- Repas sur commande au-delà de 20 personnes sauf le samedi, le dimanche et les jours fériés. Le nombre demandé est considéré comme définitif à 5 jours de l'arrivée (hors week-end).

- > L'AUBERGE de la JEUNESSE N'EST PAS RESPONSABLE DES VOLS ÉVENTUELS
- > LE NON RESPECT DU RÈGLEMENT ENTRAÎNE L'EXCLUSION
- > SEULS LES RÉSIDANTS SONT ADMIS DANS LES LOCAUX

La direction et toute l'équipe de l'Auberge de la Jeunesse de Bordeaux vous souhaitent un agréable séjour





A.C.A.Q.B.  
Service financier  
10 rue Vilaris B.P. 50  
33032 Bordeaux Cedex



L'Auberge de la jeunesse Barbey

# **DONNEES CHIFFREES**

## **2010 – 2009 - 2008**





Auberge de la jeunesse Barbey

### REPARTITION LITS DANS LES CHAMBRES

Chambres 1er étage	Nombre de lits	Chambres 2ème étage	Nombre de lits
101	2	201	2
102	4	202	4
103	4	203	4
104	4	204	4
105	4	205	4
106	4	206	4
107	4	207	4
108	4	208	4
109	4	209	4
110	2	210	2
111	2	211	2
112	2	212	2
113	4	213	4
114	6	214	6
115	4	215	4
15 chambres	54 lits	15 chambres	54 lits

← 30 chambres →

← 108 lits →



Auberge de la jeunesse Barbey

## CHIFFRE D'AFFAIRES ET TAUX D'OCCUPATION





## Auberge de la jeunesse Barbey

### COMPARATIF PARTICIPATION DES ADHERENTS (hors recettes télécartes et adhésions)

MOIS	2009	2010		Ecart 2010 - 2009		
	Montant	Montant	Taux occupation brut	Taux occupation recalculé	Montant	%
Janvier	20 180,10	22 173,95	31,75%	41,72%	1 993,85	9,88%
Février	23 370,75	28 455,65	43,68%	58,97%	5 084,90	21,76%
Mars	27 614,25	24 570,85	33,72%	44,17%	- 3 043,40	-11,02%
Avril	36 423,55	38 473,65	53,12%	68,29%	2 050,10	5,63%
Mai	36 369,15	34 176,35	46,57%	67,31%	- 2 192,80	-6,03%
Juin	43 825,75	40 466,75	58,49%	83,55%	- 3 359,00	-7,66%
Juillet	53 065,40	41 609,90	57,53%	81,75%	- 11 455,50	-21,59%
Août	54 820,80	45 300,75	62,57%	88,92%	- 9 520,05	-17,37%
Septembre	51 241,85	42 436,15	60,22%	83,88%	- 8 805,70	-17,18%
Octobre	42 078,05	-				
Novembre	29 836,05	-				
Décembre	19 651,27	-				
<b>TOTAL</b>	<b>438 476,97</b>	<b>317 664,00</b>	<b>49,72%</b>	<b>68,23%</b>	<b>- 29 247,60</b>	<b>-8,43%</b>
Sous total N-1 arrêté à la même période	346 911,60					
<b>ACTUALISATION 2010</b>		<b>400 000,00</b>				
<b>ECART</b>		<b>- 82 336,00</b>				

Les % de taux d'occupation ont été calculés de 2 façons :

Le % brut : taux d'occupation par rapport aux nuitées disponibles

Le % recalculé : taux d'occupation déduction faite des nuitées perdues dues à la condamnation de certaines chambres





Auberge de la jeunesse Barbey

### TAUX D'OCCUPATION - ANNEE 2010

MOIS	Jours	NUITEES FACTUREES				
		Disponibles	Recalculées	Facturées	% brut	% recalculé
Janvier	31	3 348	2 548	1 063	31,75%	41,72%
Février	28	3 024	2 240	1 321	43,68%	58,97%
Mars	31	3 348	2 556	1 129	33,72%	44,17%
Avril	30	3 240	2 520	1 721	53,12%	68,29%
Mai	31	3 348	2 316	1 559	46,57%	67,31%
Juin	30	3 240	2 268	1 895	58,49%	83,55%
Juillet	31	3 348	2 356	1 926	57,53%	81,75%
Août	31	3 348	2 356	2 095	62,57%	88,92%
Septembre	30	3 240	2 326	1 951	60,22%	83,88%
Octobre	31	-	-	-		
Novembre	30	-	-	-		
Décembre	31	-	-	-		
<b>TOTAL</b>	<b>365</b>	<b>29 484</b>	<b>21 486</b>	<b>14 660</b>	<b>49,72%</b>	<b>68,23%</b>

Les % de taux d'occupation ont été calculés de 2 façons :

Le % brut : taux d'occupation par rapport aux nuitées disponibles

Le % recalculé : taux d'occupation déduction faite des nuitées perdues dues à la condamnation de certaines chambres



**AUBERGE DE LA JEUNESSE**  
**COMPARATIF PARTICIPATION DES ADHERENTS**  
**(hors recettes télécartes et adhésions)**

**Tarif**

du 01/01/2006 au 30/09/2006 : 21,40€ (nuit 16,60€ + petit déj 3,00€ + adhésion 1,50€ + taxe de séjour 0,30€)  
 du 01/10/2006 au 31/08/2007 : 20,50€ (nuit 17,20€ + petit déj 3,00€ + taxe de séjour 0,30€)  
 du 01/09/2007 au 31/12/2007 : 21,00€ (nuit 17,70€ + petit déj 3,00€ + taxe de séjour 0,30€)  
 du 01/01/2008 au 31/08/2008 : 21,00€ (nuit 17,65€ + petit déj 3,00€ + taxe de séjour 0,35€)  
 du 01/09/2008 au 31/08/2009 : 21,50€ (nuit 18,15€ + petit déj 3,00€ + taxe de séjour 0,35€)  
 du 01/09/2009 au 31/12/2009 : 22,00€ (nuit 18,65€ + petit déj 3,00€ + taxe de séjour 0,35€)

MOIS	2008	2009	Ecart	
	Chiffre d'affaires	Chiffre d'affaires	Chiffre d'affaires	%
Janvier	24 178,70	20 180,10	- 3 998,60	-16,54%
Février	39 890,25	23 370,75	- 16 519,50	-41,41%
Mars	32 537,95	27 614,25	- 4 923,70	-15,13%
Avril	36 551,75	36 423,55	- 128,20	-0,35%
Mai	38 408,70	36 369,15	- 2 039,55	-5,31%
Juin	46 424,20	43 825,75	- 2 598,45	-5,60%
Juillet	49 477,40	53 065,40	3 588,00	7,25%
Août	50 860,95	54 820,80	3 959,85	7,79%
Septembre	47 289,85	51 241,85	3 952,00	8,36%
Octobre	25 822,45	42 078,05	16 255,60	62,95%
Novembre	32 361,85	29 836,05	- 2 525,80	-7,80%
Décembre	19 732,95	19 651,27	- 81,68	-0,41%
<b>TOTAL</b>	<b>443 537,00</b>	<b>438 476,97</b>	<b>- 5 060,03</b>	<b>-1,14%</b>

**Taux d'occupation Barbey**  
**Entre le 01/01/2009 et le 01/01/2010**

Type de structure : \*\* Tous \*\*

Rupture par : Nbre de lits

RESSOURCE	Occupation des Chambres			Occupation des Lits		
	Total disp.	Occupé	%	Total disp.	Occupé	%
101 101 (2)	365	293	80,27	730	507	69,45
110 110 (2)	365	295	80,82	730	509	69,73
111 111 (2)	365	328	89,86	730	590	80,82
112 112 (2)	365	316	86,58	730	552	75,62
201 201 (2)	365	288	78,90	730	463	63,42
210 210 (2)	365	281	76,99	730	320	43,84
211 211 (2)	365	308	84,38	730	526	72,05
212 212 (2)	365	288	78,90	730	508	69,59
<b>Nbre de lits : 0002</b>	<b>2920</b>	<b>2397</b>	<b>82,09</b>	<b>5840</b>	<b>3975</b>	<b>68,07</b>
102 102 (4)	365	315	86,30	1460	1003	68,70
103 103 (4)	365	67	18,36	1460	176	12,05
104 104 (4)	365	76	20,82	1460	187	12,81
105 105 (4)	365	232	63,56	1460	691	47,33
106 106 (4)	365	222	60,82	1460	647	44,32
107 107 (4)	365	290	79,45	1460	931	63,77
108 108 (4)	365	314	86,03	1460	1014	69,45
109 109 (4)	365	250	68,49	1460	800	54,79
113 113 (4)	365	316	86,58	1460	1017	69,66
115 115 (4)	365	173	47,40	1460	417	28,56
202 202 (4)	365	264	72,33	1460	836	57,26
203 203 (4)	365	107	29,32	1460	174	11,92
204 204 (4)	365	299	81,92	1460	926	63,42
205 205 (4)	365	301	82,47	1460	937	64,18
206 206 (4)	365	295	80,82	1460	958	65,62
207 207 (4)	365	275	75,34	1460	959	65,68
208 208 (4)	365	301	82,47	1460	986	67,53
209 209 (4)	365	284	77,81	1460	967	66,23
213 213 (4)	365	296	81,10	1460	950	65,07
215 215 (4)	365	161	44,11	1460	441	30,21
<b>Nbre de lits : 0004</b>	<b>7300</b>	<b>4838</b>	<b>66,27</b>	<b>29200</b>	<b>15017</b>	<b>51,43</b>
114 114 (6)	365	190	52,05	2190	827	37,76
214 214 (6)	365	199	54,52	2190	826	37,72
<b>Nbre de lits : 0006</b>	<b>730</b>	<b>389</b>	<b>53,29</b>	<b>4380</b>	<b>1653</b>	<b>37,74</b>
<b>Total général</b>	<b>10950</b>	<b>7624</b>	<b>69,63</b>	<b>39420</b>	<b>20645</b>	<b>52,37</b>



**AUBERGE DE LA JEUNESSE**  
**COMPARATIF PARTICIPATION DES ADHERENTS**  
**(hors recettes télécartes et adhésions)**

**Tarif**

du 01/01/2006 au 30/09/2006 : 21,40€ (nuit 16,60€ + petit déj 3,00€ + adhésion 1,50€ + taxe de séjour 0,30€)  
 du 01/10/2006 au 31/08/2007 : 20,50€ (nuit 17,20€ + petit déj 3,00€ + taxe de séjour 0,30€)  
 du 01/09/2007 au 31/12/2007 : 21,00€ (nuit 17,70€ + petit déj 3,00€ + taxe de séjour 0,30€)  
 du 01/01/2008 au 31/08/2008 : 21,00€ (nuit 17,65€ + petit déj 3,00€ + taxe de séjour 0,35€)  
 du 01/09/2008 au 31/12/2008 : 21,50€ (nuit 18,15€ + petit déj 3,00€ + taxes de séjour 0,35€)

MOIS	2007	2008	Ecart	
	Chiffre d'affaires	Chiffre d'affaires	Chiffre d'affaires	%
Janvier	15 806,75	24 178,70	8 371,95	52,96%
Février	18 442,60	39 890,25	21 447,65	116,29%
Mars	30 400,00	32 537,95	2 137,95	7,03%
Avril	34 084,60	36 551,75	2 467,15	7,24%
Mai	31 773,20	38 408,70	6 635,50	20,88%
Juin	39 888,20	46 424,20	6 536,00	16,39%
Juillet	42 238,20	49 477,40	7 239,20	17,14%
Août	48 783,00	50 860,95	2 077,95	4,26%
Septembre	52 517,70	47 289,85	- 5 227,85	-9,95%
Octobre	37 026,70	25 822,45	- 11 204,25	-30,26%
Novembre	32 709,60	32 361,85	- 347,75	-1,06%
Décembre	22 002,90	19 732,95	- 2 269,95	-10,32%
<b>TOTAL</b>	<b>405 673,45</b>	<b>443 537,00</b>	<b>37 863,55</b>	<b>9,33%</b>

**Taux d'occupation Barbey**  
**Entre le 01/01/2008 et le 31/12/2008**

Type de structure : \*\* Tous \*\*

Rupture par : Nbre de lits

RESSOURCE	Occupation des Chambres			Occupation des Lits		
	Total disp.	Occupé	%	Total disp.	Occupé	%
101 101 (2)	365	321	87,95	730	553	75,75
110 110 (2)	365	323	88,49	730	590	80,82
111 111 (2)	365	329	90,14	730	586	80,27
112 112 (2)	365	311	85,21	730	535	73,29
201 201 (2)	365	305	83,56	730	510	69,86
210 210 (2)	365	324	88,77	730	537	73,56
211 211 (2)	365	285	78,08	730	470	64,38
212 212 (2)	365	301	82,47	730	536	73,42
<b>Nbre de lits : 0002</b>	<b>2920</b>	<b>2499</b>	<b>85,58</b>	<b>5840</b>	<b>4317</b>	<b>73,92</b>
102 102 (4)	365	285	78,08	1460	844	57,81
103 103 (4)	365	100	27,40	1460	242	16,58
104 104 (4)	365	166	45,48	1460	385	26,37
105 105 (4)	365	293	80,27	1460	916	62,74
106 106 (4)	365	299	81,92	1460	873	59,79
107 107 (4)	365	265	72,60	1460	763	52,26
108 108 (4)	365	228	62,47	1460	680	46,58
109 109 (4)	365	265	72,60	1460	771	52,81
113 113 (4)	365	298	81,64	1460	902	61,78
115 115 (4)	365	164	44,93	1460	418	28,63
202 202 (4)	365	333	91,23	1460	1059	72,53
203 203 (4)	365	209	57,26	1460	488	33,42
204 204 (4)	365	249	68,22	1460	786	53,84
205 205 (4)	365	272	74,52	1460	912	62,47
206 206 (4)	365	281	76,99	1460	884	60,55
207 207 (4)	365	303	83,01	1460	998	68,36
208 208 (4)	365	307	84,11	1460	955	65,41
209 209 (4)	365	306	83,84	1460	930	63,70
213 213 (4)	365	275	75,34	1460	869	59,52
215 215 (4)	365	149	40,82	1460	404	27,67
<b>Nbre de lits : 0004</b>	<b>7300</b>	<b>5047</b>	<b>69,14</b>	<b>29200</b>	<b>15079</b>	<b>51,64</b>
114 114 (6)	365	211	57,81	2190	838	38,26
214 214 (6)	365	208	56,99	2190	899	41,05
<b>Nbre de lits : 0006</b>	<b>730</b>	<b>419</b>	<b>57,40</b>	<b>4380</b>	<b>1737</b>	<b>39,66</b>
<b>Total général</b>	<b>10950</b>	<b>7965</b>	<b>72,74</b>	<b>39420</b>	<b>21133</b>	<b>53,61</b>





**Auberge de la jeunesse Barbey**

## **NOMBRE D'USAGERS ET MOYENNE SEJOUR**



Auberge de la jeunesse

**NOMBRE D'USAGERS PAR PAYS ANNEE 2010**  
**Du 1er Janvier AU 30 Novembre**

Nom pays	Nombre	Nom pays	Nombre
	1	Irlande	50
Afrique	49	Israël	3
Algérie	22	Italie	96
Allemagne	448	Japon	81
Argentine	17	Liban	3
Australie	192	Luxembourg	3
Autriche	40	Maroc	83
Belgique	109	Mexique	13
Bolivie	2	Norvège	22
Brésil	51	Nouvelle Zélande	39
Bulgarie	3	Pays-Bas	54
Canada	257	Pérou	5
Chili	5	Pologne	12
Chine	58	Portugal	22
Colombie	10	République Tchèque	20
Corée	105	Réunion	1
Danemark	14	Roumanie	10
Ecosse	2	Russie	29
Egypte	1	Suède	30
El Salvador	5	Suisse	139
Espagne	224	Taiwan	11
Estonie	2	Thaïlande	8
Finlande	14	Tunisie	15
France	2 899	Turquie	14
Grande-Bretagne	328	U.S.A.	210
Grèce	6	Ukraine	1
Hongrie	5	Uruguay	1
ILE MAURICE	1	Venezuela	1
Inde	11		
<b>TOTAL USAGERS</b>		<b>5 857</b>	
<b>NOMBRE DE NITEES</b>		<b>17 784</b>	
<b>MOYENNE DU SEJOUR EN NITEES</b>		<b>3</b>	

**Analyse Statistique calculée le 06/12/2010****Nuit Par Détail Pays et Par client**

	Période en cours 01/01/10 - 30/11/10		% Total général
	20,00	100,00%	0,11%
Afrique	104,00	26,07%	0,58%
Algérie	55,00	13,78%	0,31%
Maroc	198,00	49,62%	1,11%
Tunisie	42,00	10,53%	0,24%
<b>Afrique</b>	<b>399,00</b>	<b>2,24%</b>	<b>2,24%</b>
Chine	136,00	22,63%	0,76%
Corée	238,00	39,60%	1,34%
Japon	172,00	28,62%	0,97%
Taiwan	36,00	5,99%	0,20%
Thaïlande	19,00	3,16%	0,11%
<b>Asie</b>	<b>601,00</b>	<b>3,38%</b>	<b>3,38%</b>
Allemagne	1 269,00	24,61%	7,14%
Autriche	115,00	2,23%	0,65%
Belgique	459,00	8,90%	2,58%
Bulgarie	10,00	0,19%	0,06%
Danemark	36,00	0,70%	0,20%
Ecosse	2,00	0,04%	0,01%
Espagne	907,00	17,59%	5,10%
Estonie	3,00	0,06%	0,02%
Finlande	31,00	0,60%	0,17%
Grande-Bretagne	906,00	17,57%	5,09%
Grèce	15,00	0,29%	0,08%
Hongrie	9,00	0,17%	0,05%
Irlande	120,00	2,33%	0,67%
Italie	297,00	5,76%	1,67%
Luxembourg	5,00	0,10%	0,03%
Norvège	58,00	1,12%	0,33%
Pays-Bas	157,00	3,04%	0,88%
Pologne	19,00	0,37%	0,11%
Portugal	51,00	0,99%	0,29%
République Tchèque	40,00	0,78%	0,22%
Roumanie	28,00	0,54%	0,16%
Russie	77,00	1,49%	0,43%
Suède	75,00	1,45%	0,42%
Suisse	465,00	9,02%	2,61%

	<i>Période en cours</i> <i>01/01/10 - 30/11/10</i>		<i>% Total général</i>
Ukraine	2,00	0,04%	0,01%
Europe	5 156,00	28,99%	28,99%
France	9 424,00	99,99%	52,99%
Réunion	1,00	0,01%	0,01%
France	9 425,00	53,00%	53,00%
Argentine	36,00	1,65%	0,20%
Australie	475,00	21,76%	2,67%
Bolivie	5,00	0,23%	0,03%
Brésil	130,00	5,96%	0,73%
Canada	678,00	31,06%	3,81%
Chili	11,00	0,50%	0,06%
Colombie	17,00	0,78%	0,10%
Egypte	10,00	0,46%	0,06%
El Salvador	6,00	0,27%	0,03%
ILE MAURICE	2,00	0,09%	0,01%
Inde	42,00	1,92%	0,24%
Israel	8,00	0,37%	0,04%
Liban	4,00	0,18%	0,02%
Mexique	33,00	1,51%	0,19%
Nouvelle Zélande	98,00	4,49%	0,55%
Pérou	12,00	0,55%	0,07%
Turquie	27,00	1,24%	0,15%
U.S.A.	583,00	26,71%	3,28%
Uruguay	2,00	0,09%	0,01%
Venezuela	4,00	0,18%	0,02%
Monde	2 183,00	12,28%	12,28%
<i>Total général</i>	<i>17 784,00</i>		





Auberge de la jeunesse

### NOMBRE D'USAGERS PAR PAYS ANNEE 2009

Nom pays	Nombre	Nom pays	Nombre
Afrique	56	Israël	4
Algérie	23	Italie	86
Allemagne	604	Japon	87
Argentine	29	Liban	3
Australie	201	Lituanie	1
Autriche	44	Luxembourg	1
Belgique	133	Maroc	76
Bolivie	1	Mexique	33
Brésil	26	Norvège	29
Bulgarie	6	Nouvelle Zélande	36
Canada	316	Paraguay	2
Chili	13	Pays-Bas	97
Chine	84	Pérou	2
Colombie	10	Pologne	25
Corée	81	Portugal	15
Danemark	10	République Tchèque	30
Ecosse	4	Réunion	1
Egypte	2	Roumanie	9
El Salvador	1	Russie	23
Espagne	258	Suède	40
Estonie	1	Suisse	153
Finlande	28	Taiwan	10
France	3 266	Thaïlande	4
Grande-Bretagne	378	Tunisie	22
Grèce	10	Turquie	24
Haïti	2	U.S.A.	237
Hongrie	12	Ukraine	6
Inde	10	Uruguay	2
Irlande	33	Venezuela	4
<b>TOTAL USAGERS</b>		<b>6 704</b>	
<b>NOMBRE DE NUITES</b>		<b>20 749</b>	
<b>MOYENNE DU SEJOUR EN NUITES</b>		<b>3</b>	

**Analyse Statistique calculée le 06/12/2010****Nuit Par Détail Pays et Par client**

	<i>Période en cours 01/01/09 - 31/12/09</i>		<i>% Total général</i>
Afrique	144,00	27,53%	0,69%
Algérie	44,00	8,41%	0,21%
Maroc	241,00	46,08%	1,16%
Tunisie	94,00	17,97%	0,45%
Afrique	523,00	2,52%	2,52%
Chine	212,00	35,04%	1,02%
Corée	176,00	29,09%	0,85%
Japon	175,00	28,93%	0,84%
Taiwan	36,00	5,95%	0,17%
Thaïlande	6,00	0,99%	0,03%
Asie	605,00	2,92%	2,92%
Allemagne	1 701,00	26,35%	8,20%
Autriche	118,00	1,83%	0,57%
Belgique	440,00	6,82%	2,12%
Bulgarie	20,00	0,31%	0,10%
Danemark	21,00	0,33%	0,10%
Ecosse	16,00	0,25%	0,08%
Espagne	1 118,00	17,32%	5,39%
Estonie	2,00	0,03%	0,01%
Finlande	82,00	1,27%	0,40%
Grande-Bretagne	1 147,00	17,77%	5,53%
Grèce	31,00	0,48%	0,15%
Hongrie	33,00	0,51%	0,16%
Irlande	94,00	1,46%	0,45%
Italie	293,00	4,54%	1,41%
Lituanie	4,00	0,06%	0,02%
Luxembourg	1,00	0,02%	0,00%
Norvège	71,00	1,10%	0,34%
Pays-Bas	429,00	6,64%	2,07%
Pologne	66,00	1,02%	0,32%
Portugal	28,00	0,43%	0,13%
République Tchèque	94,00	1,46%	0,45%
Roumanie	19,00	0,29%	0,09%
Russie	49,00	0,76%	0,24%
Suède	99,00	1,53%	0,48%
Suisse	463,00	7,17%	2,23%

	<i>Période en cours 01/01/09 - 31/12/09</i>		<i>% Total général</i>
Ukraine	17,00	0,26%	0,08%
Europe	6 456,00	31,11%	31,11%
France	10 342,00	99,99%	49,84%
Réunion	1,00	0,01%	0,00%
France	10 343,00	49,85%	49,85%
Argentine	68,00	2,41%	0,33%
Australie	558,00	19,77%	2,69%
Bolivie	2,00	0,07%	0,01%
Brésil	104,00	3,69%	0,50%
Canada	1 127,00	39,94%	5,43%
Chili	28,00	0,99%	0,13%
Colombie	34,00	1,20%	0,16%
Egypte	2,00	0,07%	0,01%
El Salvador	1,00	0,04%	0,00%
Haïti	19,00	0,67%	0,09%
Inde	27,00	0,96%	0,13%
Israël	8,00	0,28%	0,04%
Liban	4,00	0,14%	0,02%
Mexique	74,00	2,62%	0,36%
Nouvelle Zélande	92,00	3,26%	0,44%
Paraguay	3,00	0,11%	0,01%
Pérou	4,00	0,14%	0,02%
Turquie	61,00	2,16%	0,29%
U.S.A.	581,00	20,59%	2,80%
Uruguay	5,00	0,18%	0,02%
Venezuela	20,00	0,71%	0,10%
Monde	2 822,00	13,60%	13,60%
<i>Total général</i>	<i>20 749,00</i>		





Auberge de la jeunesse

### NOMBRE D'USAGERS PAR PAYS ANNEE 2008

Nom pays	Nombre	Nom pays	Nombre
Afrique	36	Italie	102
Algérie	20	Japon	81
Allemagne	580	Lettonie	1
Argentine	25	Liban	3
Australie	248	Lituanie	5
Autriche	53	Luxembourg	1
Belgique	100	Maroc	58
Bolivie	1	Mexique	28
Brésil	38	Norvège	23
Bulgarie	9	Nouvelle Zélande	32
Canada	335	Paraguay	1
Chili	19	Pays-Bas	106
Chine	67	Pérou	5
Colombie	18	Pologne	30
Corée	108	Portugal	27
Danemark	19	République Tchèque	20
Ecosse	7	Réunion	2
Egypte	1	Roumanie	7
El Salvador	1	Russie	19
Espagne	221	Suède	54
Estonie	1	Suisse	130
Finlande	16	Taiwan	5
France	3 440	Thaïlande	5
Grande-Bretagne	346	Tunisie	6
Grèce	11	Turquie	16
Hongrie	4	U.S.A.	252
Inde	5	Ukraine	6
Irlande	65	Venezuela	5
Israël	4		
<b>TOTAL USAGERS</b>		<b>6 828</b>	
<b>NOMBRE DE NUITÉES</b>		<b>21 241</b>	
<b>MOYENNE DU SEJOUR EN NUITÉES</b>		<b>3</b>	



**Analyse Statistique calculée le 06/12/2010****Nuit Par Détail Pays et Par client**

	<i>Période en cours 01/01/08 - 31/12/08</i>		<i>% Total général</i>
Afrique	82,00	24,77%	0,39%
Algérie	48,00	14,50%	0,23%
Maroc	190,00	57,40%	0,89%
Tunisie	11,00	3,32%	0,05%
Afrique	331,00	1,56%	1,56%
Chine	164,00	26,28%	0,77%
Corée	240,00	38,46%	1,13%
Japon	197,00	31,57%	0,93%
Taiwan	14,00	2,24%	0,07%
Thaïlande	9,00	1,44%	0,04%
Asie	624,00	2,94%	2,94%
Allemagne	1 752,00	30,36%	8,25%
Autriche	124,00	2,15%	0,58%
Belgique	265,00	4,59%	1,25%
Bulgarie	19,00	0,33%	0,09%
Danemark	53,00	0,92%	0,25%
Ecosse	10,00	0,17%	0,05%
Espagne	797,00	13,81%	3,75%
Estonie	3,00	0,05%	0,01%
Finlande	37,00	0,64%	0,17%
Grande-Bretagne	986,00	17,09%	4,64%
Grèce	22,00	0,38%	0,10%
Hongrie	6,00	0,10%	0,03%
Irlande	164,00	2,84%	0,77%
Italie	358,00	6,20%	1,69%
Lettonie	3,00	0,05%	0,01%
Lituanie	18,00	0,31%	0,08%
Luxembourg	1,00	0,02%	0,00%
Norvège	56,00	0,97%	0,26%
Pays-Bas	261,00	4,52%	1,23%
Pologne	74,00	1,28%	0,35%
Portugal	83,00	1,44%	0,39%
République Tchèque	39,00	0,68%	0,18%
Roumanie	47,00	0,81%	0,22%
Russie	49,00	0,85%	0,23%
Suède	136,00	2,36%	0,64%

	<i>Période en cours 01/01/08 - 31/12/08</i>		<i>% Total général</i>
Suisse	394,00	6,83%	1,85%
Ukraine	14,00	0,24%	0,07%
Europe	5 771,00	27,17%	27,17%
France	11 546,00	99,95%	54,36%
Réunion	6,00	0,05%	0,03%
France	11 552,00	54,39%	54,39%
Argentine	53,00	1,79%	0,25%
Australie	713,00	24,06%	3,36%
Bolivie	2,00	0,07%	0,01%
Brésil	95,00	3,21%	0,45%
Canada	1 101,00	37,16%	5,18%
Chili	54,00	1,82%	0,25%
Colombie	52,00	1,75%	0,24%
Egypte	2,00	0,07%	0,01%
El Salvador	2,00	0,07%	0,01%
Inde	8,00	0,27%	0,04%
Israël	10,00	0,34%	0,05%
Liban	5,00	0,17%	0,02%
Mexique	109,00	3,68%	0,51%
Nouvelle Zélande	75,00	2,53%	0,35%
Paraguay	2,00	0,07%	0,01%
Pérou	9,00	0,30%	0,04%
Turquie	30,00	1,01%	0,14%
U.S.A.	630,00	21,26%	2,97%
Venezuela	11,00	0,37%	0,05%
Monde	2 963,00	13,95%	13,95%
<i>Total général</i>	<i>21 241,00</i>		



Auberge de la jeunesse Barbey

## COMPTES D'EXPLOITATION



Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux Compte de Résultat 2009		Auberge de la Jeunesse	
706000	Prestations de services	Participation des adhérents	438 476,97
706100	Prestations de services	Participation Bus	
706110/111/112	Prestations de services	Participation Salles/copies/affranchissements	
706120	Prestations de services	Publiphone, télécartes, distributeurs et autres	1 397,44
706130	Adhésions	Adhésions adultes > 25 ans	
706140	Adhésions	Adhésions jeunes < 25 ans	
706150	Adhésions	Adhésions Groupes, associations & familles	821,50
706170	Adhésions	Fédération Française Montagne et Escalade & E.P.M.M.	
706180	Conseil Général	Séjours	
706190	Conseil Général	Fonctionnement des Centres de Loisirs	
706210	Caisse d'Allocations Fam.	Accueil Périscolaire Maternelle	
706220	Caisse d'Allocations Fam.	Loisirs Educatifs & Centres de loisirs	
706240	Mairie de Bordeaux	Etudes du soir	
708800	Autres produits	Activités annexe dont "Passeurs d'Images"	171,85
709600	Bourse Loisirs Jeunes	Remise sur factures	
<b>70</b>	<b>Prestations de services</b>		<b>440 857,76</b>
740000	Mairie de Bordeaux	Subvention de fonctionnement	47 594,82
740110	Mairie de Bordeaux	Centres d'Accueil et de Loisirs	
740111	Mairie de Bordeaux	Accueil Périscolaire Maternelle	
740112	Mairie de Bordeaux	Garderie Périscolaire Primaire	
740113	Mairie de Bordeaux	Activités Interclasses	
740114	Mairie de Bordeaux	Contrat Enfance Jeunesse	
740115	Mairie de Bordeaux	Correspondants de Quartiers/Adultes relais	
740116	Mairie de Bordeaux/VVV	CL SPD	
740117	Mairie de Bordeaux	Pique Nique	
740118	Mairie de Bordeaux	Salon de la jeunesse	
740119	Mairie de Bordeaux	C.U.C.S. - Actions	
740120	Mairie de Bordeaux	C.U.C.S. - Accompagnement à la Scolarité	
740121	Mairie de Bordeaux	Fête du vin/Fête du fleuve	
740122	Mairie de Bordeaux	Conservatoire	
740123	Mairie de Bordeaux	Programme Réussite Educative - Actions	
740124	Mairie de Bordeaux	Programme Réussite Educative - Accompagnement à la Scolarité	
740125	Mairie de Bordeaux	Ecrivains publics	
740126	Mairie de Bordeaux	Passeur d'images	
740127	Mairie de Bordeaux	Autres subventions	
740200	AC.S.E - F.I.V.	C.U.C.S. - Actions	
740210	AC.S.E - F.I.V.	C.U.C.S. - Accompagnement à la Scolarité	
740220	Etat - V.V.V.	C.D.P.	
740225	Etat	Aide adultes relais	
740230	Etat	Autres subventions - CIE, AGEFIPH	
740240	D.R.D.J.S.	Actions	
740250	Etat	FONJEP	
740300	Conseil Régional	Politique de la ville - Actions	
740310	Conseil Régional	Autres subventions	
740410	Conseil Général	Fonctionnement des Centres Sociaux	
740440	Conseil Général	Autres subventions dont ASE	
740500	Caisse d'Allocations Fam.	Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (CLAS)	
740510	Caisse d'Allocations Fam.	Animation Globale et Coordination	
740520	Caisse d'Allocations Fam.	Animation Collective Famille	
740530	Caisse d'Allocations Fam.	Projet Vacances Familiales (sorties familiales)	
740531	Caisse d'Allocations Fam.	Séjours Collectifs Associatifs	
740540	Caisse d'Allocations Fam.	Activités Interclasses	
740600	C.C.A.S.	PLIE (Village Saint Michel)	
740700	D.R.A.C.	E.C.M. et autres	
740800	D.D.A.S.S.	REAAP	
740900	AC.S.E.	Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (CLAS)	
740910	AC.S.E.	Actions	
740992	Fonds Européens		
740993	Fondation de France		
740994	M.S.A.	Accompagnement à la Scolarité	
740999	Autres subventions	A préciser	
<b>74</b>	<b>Subventions</b>		<b>47 594,82</b>
754000	Dons		
755000	Résultats sur opération en commun		
758000	Produits divers de gestion courante		9,46
<b>75</b>	<b>Autres produits de gestion courante</b>		<b>9,46</b>
760000	Produits financiers		
765000	Escomptes obtenus		
766000	Gain de change		
768800	Produits sur arrondis de conversion		
<b>76</b>	<b>Produits financiers</b>		<b>-</b>
771800	Autres produits exceptionnels		477,40
775000	Produits de cessions des éléments d'actifs		
<b>77</b>	<b>Produits exceptionnels</b>		<b>477,40</b>
781110/120	Reprise sur amortissement des immobilisations Incorporelles et Corporelles		
781500	Reprise sur provision pour risques et charges		
781740	Reprise sur provisions créances douteuses		1 275,50
786000/787000	Reprise sur provision pour dépréciation financière et exceptionnelles		
789000	Report des ressources non utilisées		
<b>78</b>	<b>Reprise sur amortissements et provisions</b>		<b>1 275,50</b>
791000	Transfert de charges (remboursement MAIF...)		
791040	Avantages en nature		
791100	Participation aux charges de fonctionnement général		
791200	Subrogations sécurité sociale et autres organismes		3 384,00
791400	Reversements C.N.A.S.E.A. (Salaires)		
791500	Reversements C.N.A.S.E.A. (Formation)		
<b>79</b>	<b>Transfert de charges</b>		<b>3 384,00</b>
<b>TOTAL PRODUITS</b>			<b>493 608,94</b>



Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux Compte de Résultat 2009		Auberge de la Jeunesse
604000	Achats de prestations de services	16,00
604100	Cartes d'adhésions F.F.M.E. et E.P.M.M.	
606110	Carburant	20,00
606120	Autres Fluides	
606310	Produits entretien	12 988,11
606320	Petit matériel & équipement	6 635,87
606330	Matériel pédagogique	
606340	Matériel sportif	
606350	Mobilier	
606400	Fournitures administratives et pédagogiques	1 890,04
606810	Boissons & alimentation	28 716,96
606811	Boissons & alimentation cheptel	
606830	SIVU	1 948,53
606840	Produits pharmaceutiques	88,41
606841	Produits pharmaceutiques cheptel	
606850	Cheptel	
<b>60 - Achats</b>		<b>52 303,92</b>
611000	Sous traitance générale	60 728,91
611100	Intervenants	
612200	Crédit Bail	2 840,88
613200	Location Immobilière	
613500	Location matériel	1 629,94
613510	Location Véhicules	
613520	Abonnement télévision (câble...)	512,80
615200/50/51	Entretien & réparations s/biens, Mat. & véhicules	1 958,33
615600	Maintenance	1 280,52
616100	Assurances Activités Exceptionnelles	
616200	Assurances Véhicules	
616300	Assurances RAQVAM	3 675,53
618100	Documentation	265,20
618500	Frais de colloques, séminaires, conférences...	
618600	Formation des Bénévoles & des Salariés hors plan de formation	1 481,10
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 373,21</b>
621000	Personnel intérimaires	
622600	Honoraires	
622700	Frais d'actes & contentieux	
623100	Annonces & insertions	1 976,46
623400	Cadeaux	193,00
623600	Catalogues & imprimés	863,51
623800	Dons Pourboires	
625100	Déplacements	112,80
625110	Indemnités kilométriques	47,70
625700	Repas animations de quartiers	164,30
626100	Frais de télécommunications	2 846,74
626110	Télécartes France Télécom	871,16
626200	Frais postaux	163,16
626300	Frais télécommunications internet	734,73
627000	Frais bancaires	1 790,02
628100	Cotisations	110,00
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		<b>9 873,58</b>
633350	Plan de formation	
635400	Droit d'enregistrement et de timbre	
637800	Autres taxes	118,00
<b>63 - Impôts, taxes et versements assimilés</b>		<b>118,00</b>
641000/645000	Salaires & Charges	352 508,72
	Déduction Charges Patronales / Absences	
641400	Indemnités	
641500/646500	Complément provision congés payés + charges sur congés payés	12 519,53
641600/645600	Provision primes fin de contrat + charges sur fin de contrat	1 348,25
647200	Comité d'Entreprise	
647500	Médecine du travail	
648800	Indemnités stagiaires	
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>366 376,50</b>
651600	Droits d'auteur et de reproduction	
654000	Créances irrécouvrables	1 871,20
655000	Résultat sur opérations en commun	7 066,06
658000	Charges diverses de gestion courante	2,03
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>8 939,29</b>
661100	Intérêts des emprunts et dettes	
661600	Intérêts bancaires	
666000	Pertes de change	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>-</b>
671800	Autres charges exceptionnelles	186,11
675000	Valeur comptables des éléments d'actifs cédés	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>186,11</b>
68110/120	Dotations amort. des immo. Corp & incorp.	536,85
681500	Dotations Aux Provisions - Risques et charges	
681740	Dotations Aux Provisions - Créances	
686000/687000	Dotations Aux Provisions - Charges financières et exceptionnelles	
689000	Engagements à réaliser sur ressources affectées	
<b>68 - Dotations amortissements &amp; provisions</b>		<b>536,85</b>
691100	Participation aux charges de fonctionnement général	9 659,14
<b>69 - Participation des centres</b>		<b>9 659,14</b>
		1,85%
<b>TOTAL CHARGES</b>		<b>522 366,60</b>
<b>RESULTAT</b>		<b>28 757,66</b>



Association des Centres d'Animation de Quartiers de Bordeaux Auberge de la Jeunesse			Arrêté des comptes 31/12/2008
706000	Prestations de services	Participation des adhérents	443 537,00
706100	Prestations de services	Participation Bus	
706110/111/112	Prestations de services	Participation Salles/copies/affranchissements	
706120	Prestations de services	Publiphone, télécartes, distributeurs et autres	1 625,14
706130	Adhésions	Adhésions adultes > 25 ans	
706140	Adhésions	Adhésions jeunes < 25 ans	
706150	Adhésions	Adhésions Groupes, associations & familles	728,50
706160	Adhésions	Ligue Française Pour Les Auberges de La Jeunesse	
706170	Adhésions	Fédération Française Montagne et Escalade	
706180	Conseil Général	Séjours	
706190	Conseil Général	Fonctionnement des Centres de Loisirs (Ancien Loisirs Jeunes)	
706210	Caisse d'Allocations Fam.	Accueil Périscolaire Maternelle	
706220	Caisse d'Allocations Fam.	Loisirs Educatifs & Centres de loisirs	
706240	Mairie de Bordeaux	Etudes du soir	
708800	Autres produits	Activités annexe "Passeurs d'Images"	204,14
709600	Bourse Loisirs Jeunes	Remise sur factures	
70 -	Prestations de services		446 094,78
740000	Mairie de Bordeaux	Subvention de fonctionnement votée au budget primitif	51 926,70
740000	Mairie de Bordeaux	Subvention de fonctionnement complémentaire sollicitée	
740110	Mairie de Bordeaux	Centres d'Accueil et de Loisirs votée au budget primitif	
740110	Mairie de Bordeaux	Centres d'Accueil et de Loisirs complémentaire sollicitée	
740111	Mairie de Bordeaux	Accueil Périscolaire Maternelle votée au budget primitif	
740111	Mairie de Bordeaux	Accueil Périscolaire Maternelle complémentaire sollicitée	
740112	Mairie de Bordeaux	Garderie Périscolaire Primaire votée au budget primitif	
740112	Mairie de Bordeaux	Garderie Périscolaire Primaire complémentaire sollicitée	
740113	Mairie de Bordeaux	Activités Interclasses	
740114	Mairie de Bordeaux	Contrat Enfance Jeunesse	
740115	Mairie de Bordeaux	Correspondants de Quartiers/Adultes relais	
740116	Mairie de Bordeaux/V.V.V.	CLSPD.	
740117	Mairie de Bordeaux	Pique Nique	
740118	Mairie de Bordeaux	Salon de la jeunesse	
740119	Mairie de Bordeaux	C.U.C.S. - Actions	
740120	Mairie de Bordeaux	C.U.C.S. - Accompagnement à la Scolarité	
740123	Mairie de Bordeaux	Programme Réussite Educative - Actions	
740124	Mairie de Bordeaux	Programme Réussite Educative - Accompagnement à la Scolarité	
740121	Mairie de Bordeaux	Fête du vin/Fête du fleuve	
740122	Mairie de Bordeaux	Conservatoire	
740125	Mairie de Bordeaux	Ecrivains publics	
740126	Mairie de Bordeaux	Passeur d'images	
740200	A.C.S.E - F.I.V.	C.U.C.S. - Actions	
740210	A.C.S.E - F.I.V.	C.U.C.S. - Accompagnement à la Scolarité	
740220	Etat - V.V.V.	CDP	
740225	Etat	Aide adultes relais	
740230	Etat	Autres subventions - CIE, AGEFIPH	
740250	Etat	FONJEP	
740240	D.R.D.J.S.	Actions	
740300	Conseil Régional	Politique de la ville - Actions	
740310	Conseil Régional	Autres subventions	
740410	Conseil Général	Fonctionnement des Centres Sociaux	
740440	Conseil Général	Autres subventions dont ASE	
740500	Caisse d'Allocations Fam.	Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (C.L.A.S)	
740510	Caisse d'Allocations Fam.	Animation Globale et Coordination	
740520	Caisse d'Allocations Fam.	Animation Collective Famille	
740530	Caisse d'Allocations Fam.	Projet Vacances Familles (sorties familiales)	
740531	Caisse d'Allocations Fam.	Projets Collectifs Associatifs	
740540	Caisse d'Allocations Fam.	Activités Interclasses	
740600	C.C.A.S.	P.L.I.E. (Village Saint Michel)	
740700	D.R.A.C.	E.C.M. et autres	
740800	D.D.A.S.S.	REAAP	
740900	A.C.S.E (ancien FASILD)	Contrats locaux d'accompagnement à la scolarité (C.L.A.S)	
740910	A.C.S.E (ancien FASILD)	Actions	
740992	Fonds Européens		
740993	Fondation de France		
740994	M.S.A.	Accompagnement à la Scolarité	
740999	Autres subventions	Aquitanis	
74 -	Subventions		51 926,70
754000	Dons		
755000	Résultats sur opération en commun		
758000	Produits divers de gestion courante		5,96
75 -	Autres produits de gestion courante		5,96
760000	Produits financiers		
765000	Escomptes obtenus		
766000	Gain de change		
768800	Produits sur arrondis de conversion		
76 -	Produits financiers		
771800	Autres produits exceptionnels		1,50
775000	Produits de cessions des éléments d'actifs		
777000	Quote part subvention investissement virée au compte résultat		
77 -	Produits exceptionnels		1,50
781110/120	Reprise sur amortissement des immobilisations Incorporelles et Corporelles		
781500	Reprise sur provision pour risques et charges		13 304,00
781740	Reprise sur provisions créances douteuses		
786000/787000	Reprise sur provision pour dépréciation financière et exceptionnelles		
789000	Report des ressources non utilisées		
78 -	Reprise sur amortissements et provisions		13 304,00
791000	Transfert de charges (remboursement MAIF...)		
791100	Participation aux charges de fonctionnement général		
791200	Subrogations sécurité sociale et autres organismes		1 217,49
791300	Remboursement Organisme Collecteur Uniformation		
791400	Reversements C.N.A.S.E.A. (Salaires)		
791500	Reversements C.N.A.S.E.A. (Formation)		
79 -	Transfert de charges		1 217,49
	Affectation réserve Emplois Jeunes		
	TOTAL PRODUITS		512 550,43



Association des centres d'animations de quartiers de Bordeaux  
Auberge de la Jeunesse

Arrêté des Comptes  
31/12/2008

604000	Achats de prestations de services	584,99
604100	Cartes d'adhésions F.F.M.E.	
606110	Carburant	
606120	Autres fluides	
606310	Produits entretien	11 264,20
606320	Petit matériel & équipement	15 888,53
606330	Matériel pédagogique	
606340	Matériel sportif	
606350	Mobilier	1 383,72
606400	Fournitures administratives et pédagogiques	1 661,69
606810	Boissons & alimentation	28 557,34
606811	Boissons & alimentation cheptel	
606830	SIVU	1 939,89
606840	Produits pharmaceutiques	169,40
606841	Produits pharmaceutiques cheptel	
606850	Cheptel	
60 - Achats		61 449,76
611000	Sous traitance générale	59 332,43
611100	Intervenants	
612200	Crédit Bail	2 464,68
613200	Location Immobilière	
613500	Location matériel	1 629,94
613510	Location Véhicules	
613520	Abonnement télévision (câble .)	523,50
615200/50/51	Entretien & réparations s/biens, Mat. & véhicules	6 787,91
615600	Maintenance	1 025,61
616100	Assurances Activités Exceptionnelles	
616200	Assurances Véhicules	
616300	Assurances RAQVAM	3 293,00
618100	Documentation	390,47
618500	Frais de colloques, séminaires, conférences...	
618600	Formation des Bénévoles & des Salariés hors plan de formation	2 611,78
61 - Services extérieurs		78 059,32
621000	Personnel intérimaires	
622600	Honoraires	
622700	Frais d'actes & contentieux	
623100	Annonces & insertions	1 786,64
623600	Catalogues & imprimés	962,78
623800	Divers	506,43
625100	Déplacements	5,80
625110	Indemnités kilométriques	212,75
625700	Repas animations de quartiers	343,30
626100	Frais de télécommunications	2 811,38
626110	Télécartes France Télécom	
626200	Frais postaux	244,92
626300	Frais télécommunications internet	694,84
627000	Frais bancaires	1 673,15
628100	Cotisations	100,00
62 - Autres services extérieurs		9 341,99
633300	Formation Professionnelle	
633400	Effort Construction (C.I.L.G.)	
635400	Droit d'enregistrement et de timbre	
637800	Autres taxes	116,00
63 - Impôts, taxes et versements assimilés		116,00
641000/645000	Salaires & Charges	371 801,73
	Déduction Charges Patronales / Absences	- 1 830,11
641500/645600	Complément provision congés payés + charges sur congés payés	- 2 571,14
647200	Comité d'Entreprise	
647500	Médecine du travail	
64 - Charges de personnel		367 400,48
651600	Droits d'auteur et de reproduction	
654000	Créances irrécouvrables	571,00
655000	Résultat sur opérations en commun	1 346,01
658000	Charges diverses de gestion courante	4,20
65 - Autres charges de gestion courante		1 921,21
661100	Intérêts des emprunts et dettes	
661600	Intérêts bancaires	
666000	Pertes de change	
668800	Charges sur arrondis de conversion	
66 - Charges financières		-
671800	Autres charges exceptionnelles	248,64
675000	Valeur comptable des éléments d'actifs cédés	
67 - Charges exceptionnelles		248,64
681110/120	Dotations amort. des immo. Corp & incorp.	847,86
681500	Dotations Aux Provisions - Risques et charges	
681740	Dotations Aux Provisions - Créances	1 275,50
686000/687000	Dotations Aux Provisions - Charges financières et exceptionnelles	
689000	Engagements à réaliser sur ressources affectées	
68 - Dotations amortissements & provisions		2 123,36
691100	Participation aux charges de fonctionnement général	7 539,67
69 - Participation des centres		7 539,67
	TOTAL CHARGES	528 200,43
	RESULTAT	- 15 650,00