

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 65
Reçu en Préfecture le : 31/01/2024
ID Télétransmission : 033-213300635-20240130-134210-DE-1-1

**Séance du mardi 30 janvier
2024
D-2024/20**

Date de mise en ligne : 02/02/2024

certifié exact,

Aujourd'hui 30 janvier 2024, à 14h11,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni à Bordeaux, sous la présidence de

Monsieur Pierre HURMIC - Maire

Suspension de séance de 17H59 à 18H24

Etaient Présents :

Monsieur Pierre HURMIC, Madame Claudine BICHET, Monsieur Stéphane PFEIFFER, Madame Camille CHOPLIN, Monsieur Didier JEANJEAN, Madame Delphine JAMET, Monsieur Mathieu HAZOUARD, Madame Harmonie LECERF MEUNIER, Madame Sylvie SCHMITT, Monsieur Dimitri BOUTLEUX, Madame Nadia SAADI, Monsieur Bernard G BLANC, Monsieur Olivier CAZAUX, Madame Pascale BOUSQUET-PITT, Monsieur Olivier ESCOTS, Madame Fannie LE BOULANGER, Monsieur Vincent MAURIN, Madame Sylvie JUSTOME, Monsieur Dominique BOUISSON, Madame Sandrine JACOTOT, Monsieur Laurent GUILLEMIN, Madame Françoise FREMY, Madame Tiphaine ARDOUIN, Monsieur Baptiste MAURIN, Madame Marie-Claude NOEL, Monsieur Didier CUGY, Madame Véronique GARCIA, Monsieur Patrick PAPADATO, Madame Pascale ROUX, Madame Brigitte BLOCH, Madame Isabelle ACCOCEBERRY, Madame Isabelle FAURE, Monsieur Francis FEYTOUT, Madame Eve DEMANGE, Monsieur Maxime GHESQUIERE, Monsieur Matthieu MANGIN, Monsieur Guillaume MARI, Madame Marie-Julie POULAT, Monsieur Jean-Baptiste THONY, Monsieur Radouane-Cyrille JABER, Madame Charlee DA TOS, Monsieur Marc ETCHEVERRY, Monsieur Maxime ROSSELIN, Madame Léa ANDRE, Monsieur Maxime PAPIN, Madame Béatrice SABOURET, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Madame Anne FAHMY, Madame Géraldine AMOUROUX, Monsieur Aziz SKALLI, Monsieur Thomas CAZENAVE, Madame Catherine FABRE, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Guillaume CHABAN-DELMAS, Monsieur Nicolas PEREIRA, Monsieur Philippe POUTOU, Madame Myriam ECKERT,

Madame Géraldine AMOUROUX présente à partir de 14h55, Monsieur Nicolas PEREIRA présent à partir de 14h55, Monsieur Francis FEYTOUT présent à partir de 16h00.

Monsieur Jean-Baptiste THONY présent sauf de 15h00 à 17h00, Monsieur Vincent MAURIN présent jusqu'à 17h45, Madame Léa ANDRE présente jusqu'à 17h59, Madame Sylvie JUSTOME présente jusqu'à 17h59, Monsieur Didier CUGY présent jusqu'à 17h59.

Excusés :

Madame Céline PAPIN, Madame Servane CRUSSIÈRE, Monsieur Stéphane GOMOT, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUH, Madame Evelyne CERVANTES-DESCUBES,

Convention d'objectifs et de mise à disposition de moyens entre l'association ACOSMB et la Ville de Bordeaux pour l'année 2024

Madame Delphine JAMET, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de sa politique générale de gestion des ressources humaines, la Ville soutient l'activité de l'Association pour le Comité des Œuvres Sociales des Municipaux de Bordeaux (ACOSMB), qui exerce une activité d'action sociale en faveur du personnel (arbre de Noël des enfants du personnel, aide aux vacances, chèques cadeaux mariage, versement des primes médailles ...).

Le soutien apporté par la Ville fait l'objet d'une convention de partenariat qui définit les objectifs et les moyens de cet organisme, les conditions matérielles et financières de l'aide apportée, la mise à disposition de personnel ainsi que les engagements des deux parties.

Le montant de la subvention de la ville à l'association tient compte de l'évolution des prestations versées (prime médaille depuis 2019), du réajustement de certaines dépenses (évolutions des salaires) mais aussi du contexte général budgétaire dû à l'inflation.

Ainsi en 2022 pour le versement des primes médailles, l'association a fait part d'un besoin de subvention complémentaire de 15 000€ faisant l'objet d'un avenant à la convention 2022.

De ce fait, le montant total de la subvention de la Ville de Bordeaux à l'ACOSMB en 2022 aura été de 395 000 €. Au regard de l'évolution de cette dépense (prime des médailles) et d'une légère augmentation des frais de personnel le montant de la subvention 2023 s'est établi ainsi pour 2023 à 414 000 euros.

er

Ce sont deux agents à temps plein qui depuis le 1^{er} mai 2023 sont mis à disposition de la Ville auprès de l'association.

Par ailleurs, l'augmentation du coût de la vie impactant certaines dépenses de l'association (locations saisonnières, prix des jouets de l'arbre de Noël) nécessite une revalorisation de la dotation municipale,

La subvention proposée pour 2024 sera donc de 430 000 euros.

La présente délibération est aussi destinée à permettre la signature de la convention globale au titre de 2024 afin de procéder au versement de la subvention 2024 et de valider la mise à disposition de 2 agents de catégorie C.

Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir si tel est votre avis adopter les termes de la délibération suivante

Le Conseil municipal,

VU l'article L2321-2 du code général des collectivités territoriales sur l'action sociale, et l'article 33 de la loi 84-53 relative à la définition des politiques d'action sociale, et l'article 9 de la loi 83-634 relative aux prestations d'action sociale,

VU la délibération du conseil municipal de la Ville de Bordeaux n°2023- 106 du 4 avril 2023 portant sur la mise à disposition de deux agents de la Ville de Bordeaux auprès de l'association

er

à compter du 1^{er} mai 2023,

VU la présentation par l'ACOSMB de la demande de subvention annuelle de fonctionnement d'un montant de 430 000 euros dans les conditions requises,

CONSIDÉRANT QUE le budget prévisionnel 2024 de l'ACOSMB fait apparaître un besoin de subvention de 430 000 € incluant l'ensemble des dépenses et leur évolution d'un budget à l'autre,

ENTENDU le rapport de présentation,

DÉCIDE

Article 1 : d'autoriser Monsieur le Maire à signer avec l'association ACOSMB la convention ci-jointe au titre de l'année 2024 qui inclut la mise à disposition à l'association des 2 agents de la Ville de Bordeaux de catégorie C et les modalités de financement au titre de l'année 2024.

Article 2 : d'attribuer par la signature de cette convention une subvention de fonctionnement au bénéfice de l'association ACOSMB au titre de l'année 2024 d'un montant de 430 000 €,

Article 3 : d'inscrire la dépense correspondante au chapitre 65, article 65748 sous fonction 020 du budget de l'exercice 2024.

ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ABSTENTION DU GROUPE BORDEAUX EN LUTTES
ABSTENTION DE Madame Myriam ECKERT

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 30 janvier 2024

P/EXPEDITION CONFORME,

Madame Delphine JAMET

DEFINITION SYNTHETIQUE DE LA FONCTION

Poste de gestionnaire administratif et Accueil des usagers de l'association : instruction et délivrance des demandes de prestations aux adhérents, agents de la Ville de Bordeaux.

Suivi du budget.

Organisation de l'Arbre de Noël pour les enfants du personnel de la Ville, du CCAS, de l'Opéra et de l'Ecole des Beaux-Arts.

Délivrance des primes de la médaille du travail.

Préparation et organisation des instances de l'Association (Conseil d'administration, Assemblée générale), des élections du CA et bureau après chaque renouvellement des instances sociales (CST).

ACTIVITES

(A décrire avec des verbes d'action)

Activités principales :

Accueil du public dans les locaux 3 demi-journées par semaine et permanence téléphonique à assurer 3 journées par semaine

Gestion et instruction des demandes de prestations octroyées aux personnels (enregistrement des dossiers d'adhésions et des contrats, commandes des chèques vacances, chèques vacances familles, chèques événements, locations, BAFA...)

Délivrance des prestations aux adhérents

Actualiser le fichier adhérents régulièrement pour le suivi des dossiers

Traitement de toutes correspondances : réception des courriers, envoi des dossiers d'adhésions et des contrats aux adhérents, courriers divers avec partenaires extérieurs, réponses aux mails de la boîte générique...

Classement de tous les dossiers des adhérents (environ 1300 dossiers par an) et des correspondances avec les différents prestataires et interlocuteurs – Archivage de fin d'année.

Remise des chèques aux agents médaillés

Suivi du budget : Envoi réguliers de l'ensemble des factures à l'expert-comptable (Transfert des documents sur un site web), tenue des tableaux de bord de remise des prestations et des primes médailles, déclaration des comptes de l'ACOSMB au Journal Officiel, traitement des chèques et suivi des rejets bancaires, établir des documents de suivi comptable

Réalisation ou modification des documents de communication de l'association (tatou, tribu...)

Organisation des instances de l'Association : AG, CA et Elections (rétroplanning, convocations, compte-rendu ou PV...)

Organisation de l'arbre de Noël des enfants : gestion informatique des choix de jouets des familles, commande des jouets, contacts avec les partenaires extérieurs pour l'organisation de la journée, gestion du spectacle et des animations proposées...

Assurer le relationnel avec les partenaires extérieurs : expert-comptable, SODEXO, ODALYS, ANCV...

Activités spécifiques :

Travail sur un week-end au mois de décembre pour l'organisation de l'arbre de Noël des enfants :

- *journée du samedi* : préparation de la journée du dimanche, réception des prestataires pour l'installation des animations qui se poursuit aussi le dimanche matin
- *journée du dimanche* :
 - o réception et orientation sur les différents postes du personnel mis à disposition
 - o mise en place des jouets, accueil des enfants et des parents à l'Hôtel de Ville et sur le lieu du spectacle, participation à la distribution des jouets et leur rangement, de manière générale s'assurer du bon déroulement de la journée
- suite à cette manifestation, distribution des cadeaux restants aux familles sur des journées prévues sur le mois de décembre

COMPETENCES ATTENDUES

(Compétences théoriques, techniques et qualités personnelles)

Savoirs :

- Maîtrise de l'outil informatique : Pléiade, Suite Office, Intranet, Internet...
- Suivi de tableaux de bord

Savoirs- faire :

- Être rigoureux et méthodique dans l'organisation des tâches
- Bonnes qualités rédactionnelles (courriers, mails)

Savoirs- être :

Vous disposez de :

- Capacité d'écoute et d'un bon relationnel
- Capacité d'anticipation et organisationnelles
- Capacité de priorisation des tâches et d'autonomie
- Capacité d'alerte et de rendre compte à sa hiérarchie

- Faire preuve d'initiative et de polyvalence
- Sens des relations humaines et du service public (Être capable de recul et de distanciation)
- Gérer son stress sur les situations de pics d'activités
- Ponctualité et assiduité

☞ RELATIONS FONCTIONNELLES

Les interlocuteurs :

☞ De la collectivité :

La DAAF du Cabinet du Maire
La DRH

☞ Hors collectivité :

Les membres de l'association : Bureau, Conseil d'administration
Prestataires et fournisseurs, expert-comptable et audit, Ecole des Beaux-Arts,
Opéra et CCAS

☞ EQUIPEMENTS LIES AU POSTE

(Les moyens utilisés pour accomplir les tâches au sein du poste de travail)

Dotation vestimentaire	Oui • Non	Si OUI, précisez lesquelles
Équipement de Protection Individuelle	Oui • Non	Si OUI, précisez lesquels
Poste informatique	• Existant A prévoir	Précisez les logiciels utilisés
Véhicule	Existant A prévoir	
Autre(s)		

☛ NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE

Pour votre information, une NBI peut être versée en lien avec les fonctions exercées et en correspondance avec la réglementation :

- Type de NBI - référence aux décrets :

- Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale (Journal officiel du 4 juillet 2006)
- Décret n°2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible (Journal officiel du 4 juillet 2006)

Type de NBI : Accueil 10 points

☛ SUJETIONS LIEES AU POSTE OCCUPE

NON

Type de sujétion : aucune

Nombre d'agents encadrés : aucun

☛ PARTICULARITES DU POSTE

Contraintes particulières du poste :

Contraintes physiques et posturales		Accessibilité et déplacements		Aspects relationnels		Utilisation de produits chimiques (à détailler)
Station debout prolongée	X	Accessibilité difficile	<input type="checkbox"/>	Utilisation du téléphone fréquent	X	
Travail en hauteur	<input type="checkbox"/>	Déplacements pédestres	<input type="checkbox"/>	Contact avec le public	X	
Travail assis	X	Véhicule	<input type="checkbox"/>	Contact avec les enfants	X	
Travail sur écran	X	Scooter / vélo	<input type="checkbox"/>	Travail en équipe	X	
Force et dextérité manuelle	<input type="checkbox"/>	Travail de nuit – travail posté	<input type="checkbox"/>	Travail isolé	<input type="checkbox"/>	
Travail en extérieur	<input type="checkbox"/>	Travail le WE	X			
Gestes répétitifs	<input type="checkbox"/>	Horaires décalés	<input type="checkbox"/>			
Port de charges (+5kg)	<input type="checkbox"/>					
Travail des bras en élévation	<input type="checkbox"/>					
Ambiance bruyante	<input type="checkbox"/>					
Autre : Travail 1 week-end par an pour l'arbre de Noël Disponibilité importante avant Noël (mois de décembre) et avant la période d'été (juin) Possibilité d'aller au-delà de 17h ponctuellement (réunions, élections, arbre de Noël...)						

Permis B

Permis C/D/E

☞ FORMATIONS HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Permis poids lourds / FIMO	<input type="checkbox"/>
Caces	<input type="checkbox"/>
Formation obligatoire : utilisation d'un deux-roues	<input type="checkbox"/>
Habilitations électriques	<input type="checkbox"/>
Sécurité incendie	<input type="checkbox"/>
Habilitations échafaudages et travaux en hauteur	<input type="checkbox"/>
Utilisation et montage de structures spécifiques (Exemple : tentes)	<input type="checkbox"/>
Formations aux secours	<input type="checkbox"/>
PSE : Premiers secours en équipe	<input type="checkbox"/>
Formations à l'hygiène (HACCP)	<input type="checkbox"/>
Utilisation des produits phytopharmaceutiques	<input type="checkbox"/>

PERSONNE HABILITEE A DONNER DES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE POSTE DE TRAVAIL

Didier Saule : Président de l'Association
Nom Prénom : Poste / téléphone : **06 30 00 61 16**

A Bordeaux, le

LE CHEF DE SERVICE
Marie Noëlle GALLOIS

LE DIRECTEUR
Denis CONGIU

L'AGENT

L'ensemble des rubriques de la fiche de poste devra être validé au préalable par la DRH, Service Métiers, postes 26.38 et 33.80

Les activités mentionnées dans cette fiche de poste ne sont pas limitatives et peuvent être modifiées en fonction des nécessités et de la continuité du service. Si tel est le cas, toute modification doit être soumise à la DRH pour validation.

ACOSMB

PRÉVISION BUDGET 2024 au 01/08/2023

CHARGES		PRODUITS	
CONSOMMATION EXERCICE / TIERS	102 527,42		
LOCATIONS IMMOBILIERES	2 900,00	SUBVENTION MAIRIE DE BORDEAUX	347 000,00
MAINTENANCE	0,00		
PRIMES D'ASSURANCES	380,00		
FRAIS GESTION PERSONNEL MAIRIE	83 000,00	SUBVENTION D'EXPLOITATION	83 000,00
ABONNEMENT TELEPHONE	850,00		
CATALOGUE PRESTATIONS ACOSMB	0,00	ADHÉSIONS (1300)	15 600,00
FRAIS GESTION COMPTABLE	6 000,00		
HONORAIRES COM. COMPTES	6 500,00		
COMMISSIONS ANCV	3 800,00	INTÉRÊTS LIVRET D'ÉPARGNE	10,00
FRAIS D'EXPEDITION ANCV	240,00	INTÉRÊTS PARTS SOCIALES	317,42
SERVICES BANCAIRES	600,00		
REMISE CHEQUES CADEAUX	-1 742,58		
CHARGES SUR EXERCICES ANTERIEURS	0,00		
PRESTATIONS	343 400,00		
Arbre de Noël	75 400,00		
Odalys locations	4 000,00		
Médailles	30 000,00		
(BAFA) prestations vacances	0,00		
Bonification chèques vacances famille	71 000,00		
Bonification chèques vacances	92 000,00		
Chèques cadeaux mariage	5 000,00		
Chèques cadeaux naissance	6 000,00		
Chèques cadeaux Noël naissance	6 000,00		
Chèques cadeaux rentrée scolaire	49 000,00		
Chèques cadeaux retraite	5 000,00		
TOTAL DES CHARGES	445 927,42		
DEFICIT ANTERIEUR	0,00		
RÉSULTAT = équilibre	0,00		
TOTAL	445 927,42	TOTAL	445 927,42

CONVENTION 2024 ACOSMB – VILLE DE BORDEAUX

ENTRE :

LA VILLE DE BORDEAUX,

Représentée par son Maire, Monsieur Pierre HURMIC, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil municipal n° D-2024-25 du 30 janvier 2024 domiciliée à Bordeaux, Cité Municipale, 4 rue Claude Bonnier

ci-après désignée " la Ville de Bordeaux "

ET :

L'ASSOCIATION DU COMITE DES OEUVRES SOCIALES DES MUNICIPALUX DE BORDEAUX (ACOSMB),

Association de type loi de 1901, déclarée en Préfecture le 16 octobre 2014 et dont le siège social est situé 4, rue Claude Bonnier à Bordeaux, représentée par sa Présidente Murielle MILLIERE dûment habilitée aux fins des présentes en vertu d'une décision du Conseil d'Administration de l'association en date du 28 juin 2023

ci-après désignée "l'Association".

EXPOSE PREALABLE

L'ACOSMB, créée le 15 décembre 2003, a pour objet d'instituer en faveur des agents de la ville de Bordeaux adhérents de l'association, toutes formes d'aides sociales et de prestations permettant d'assurer la satisfaction des besoins de ses membres.

La Ville de Bordeaux, dans le cadre de l'aide à caractère social qu'elle apporte à ses agents, soutient financièrement et matériellement l'action de cette association.

1^{ERE} PARTIE : DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL **ENTRE L'ACOSMB ET LA VILLE DE BORDEAUX**

Chapitre 1 : Objet et durée de la convention

Art. 1.1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les objectifs et les engagements réciproques des parties et les conditions dans lesquelles la ville de Bordeaux entend apporter un concours en moyens humains, matériels et financiers aux activités menées par l'Association au profit de ses adhérents.

Art. 1.2 : Durée de la convention

La présente convention est établie pour une durée d'un an, soit l'année 2024

Chapitre 2 : Cadre de l'aide de la ville de Bordeaux

Art. 2.1 : Subvention

La ville de Bordeaux s'engage, sous réserve du vote des crédits correspondants, à verser à l'Association une subvention annuelle sur la base d'un montant de **430 000 €** et ce dans l'hypothèse où le programme d'actions que l'Association entend conduire chaque année, présenté dans un budget prévisionnel, fait ressortir le besoin d'un tel financement.

Le montant de cette subvention assise sur le budget prévisionnel présenté par l'Association, fera l'objet chaque année d'une délibération du Conseil municipal.

Art. 2.2 : Dispositions relatives aux mises à disposition de l'ACOSMB

Art. 2.2.1 : Mise à disposition de personnel

A sa demande, la ville de Bordeaux peut mettre à disposition de l'Association des agents de la collectivité, titulaires chargés de mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration de l'Association.

Les salaires des agents contractuels pris en remplacement d'agents titulaires empêchés ou de vacance de poste seront aussi valorisés.

La liste mentionnant la catégorie des agents et leur fiche de poste fait l'objet d'une annexe à la présente convention (cf. Annexe 1).

L'Association remboursera à la collectivité la rémunération et les charges sociales des agents mis à disposition conformément à l'article 2 du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux. Ce remboursement ne concernera pas les "primes retraite" qui sont à la charge exclusive de la Ville de Bordeaux.

Le montant de cette valorisation fera l'objet chaque année d'une actualisation mais ne peut avoir d'incidence sur le montant global de la subvention annuelle.

Après évaluation par les services municipaux ou métropolitains gestionnaires de chaque mise à disposition, un titre de recette est émis par la Direction correspondante et adressé à l'ACOSMB.

Les parties signataires s'engagent à se tenir mutuellement informées et sans délai de tout événement pouvant avoir une répercussion sur la situation du personnel mis à disposition.

Art. 2.2.2 : Mise à disposition de biens immobiliers et mobiliers

Art. 2.2.2.: Généralités

La Ville de Bordeaux met également à disposition de l'Association des locaux, équipements et matériels nécessaires à la réalisation de son objet social.

L'association s'engage à utiliser les biens mis à disposition aux seules fins de son activité, à en prendre soin et à en jouir raisonnablement. La maintenance des biens matériels mis à la disposition de l'Association est de la responsabilité de la Ville de Bordeaux. L'association doit lui signaler sans délai les défauts nécessitant la réparation ou le renouvellement des équipements qui lui sont confiés.

Art. 2.2.2.1 : Loyer et charges (fluides et maintenance)

L'association s'acquitte d'un loyer annuel, charges et maintenance comprises d'un montant de 2838 euros (loyer de 1972 euros, correspondant 34 m² x 58 euros le m² et 866 euros de charges et maintenance). Un titre de recette annuel sera émis par la direction de l'immobilier et des bâtiments.

Art. 2.2.2.2 : Spécificités informatiques

Pour le matériel informatique mis à disposition, l'association s'engage à respecter les principes et obligations fixés par la charte informatique de Bordeaux Métropole et par la Direction générale numérique et systèmes d'information (DGNSI).

La DGNSI héberge sur un serveur métropolitain les logiciels de l'ACOSMB et en assure la sécurité et les accès limités aux seuls membres administrateurs de l'association et administrateurs de la DGNSI.

De façon générale, l'usage et les évolutions du parc de l'ACOSMB doivent respecter :

- La charte informatique (charte de bon usage des ressources informatiques),
- Les clauses d'architecture technique,
- L'ensemble des dispositions relatives à la sécurité des SI et aux obligations réglementaires liées à la Commission nationale informatique et liberté (CNIL),
- Les services proposés dans le catalogue des services de la DGNSI.

Sur la partie biens matériels informatiques et de télécommunication :

- La hot line et la maintenance passent par un appel du 10 pour les incidents et se traduisent par une prise en charge par les équipes de la DGNSI.
- Le renouvellement du matériel informatique (parc existant) est traité par la DGNSI dans le cadre de sa politique de renouvellement, comme pour tous les services métropolitains.
- Les nouvelles demandes d'acquisition de matériels passent par une demande adressée à la boîte aux lettres DGNSI.

Sur la partie des logiciels informatiques :

- Les demandes d'évolution du parc logiciel de l'ACOSMB passent par une demande à la DGNSI sous la forme d'une fiche commande. L'arbitrage de la demande suivra la même procédure que les autres demandes inscrites aux feuilles de route de Bordeaux Métropole.
- La hot line et la maintenance portant sur les outils bureautiques passent par un appel au 10 pour les incidents et se traduisent par une prise en charge de la DGNSI.
- La hot line, la maintenance et l'accompagnement des solutions informatiques autres que bureautiques sont du ressort de l'éditeur de la solution ; cette prise en charge devra être stipulée dans le contrat de maintenance qui lie l'ACOSMB et l'éditeur.

Sur la partie imprimantes et photocopieurs

Pour les imprimantes et les copieurs seront facturés en sus et au regard des volumes d'impression les coûts copies soit le forfait initial : 48 € pour 12 000 pages monochromes par an pour l'imprimante et 408 € pour 12 000 pages noir et blanc et couleur par an pour le copieur multifonctions. Si la consommation dépasse ces forfaits, les tarifs de l'offre supérieure seront appliqués.

Art.2.2.2.3 Petites fournitures de bureau et envois postaux

Les fournitures de bureau (papiers, crayons...) si elles sont commandées et livrées par Bordeaux Métropole devront être remboursées par l'association ACOSMB et Bordeaux Métropole émettra un titre de recette annuel.

Pour les frais d'affranchissement, les règles sont les suivantes : à partir du compteur numérique du service, un état mensuel des consommations réel sera suivi et fera l'objet d'un remboursement sur la base du titre de recette annuel.

Art. 2.2.2.4. : Mise à disposition de matériels divers

L'Association pourra présenter des demandes de prêt de matériels tels que des appareils de sonorisation, de projection ou informatiques. Ces matériels ne devront être utilisés que dans le seul cadre des activités de l'Association, qui en précisera la nature dans ses demandes.

Art. 2.3. : Engagement des parties pour la protection des données personnelles et le respect de la vie privée pendant la durée de la convention

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à se conformer au cadre légal et réglementaire applicable et notamment aux dispositions :

- Du droit de propriété intellectuelle
- Du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil, du 27 avril 2016, entré en vigueur le 25 mai 2018 dénommé « Règlement Européen sur la Protection des Données ou RGPD- de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « loi informatique et liberté » modifiée.

Dans la mesure où des traitements entrepris au titre de la présente convention comprennent des données à caractère personnel pilotés en toute autonomie par l'association, celle-ci a seule qualité de « responsable de traitement » vis-à-vis des données à caractère personnel. A ce titre, elle certifie veiller à se conformer aux obligations spécifiquement définies par la loi 78-17 modifiée et le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

En particulier, l'association s'engage à constituer des traitements de données à caractère personnel licites conformes à la réglementation (article 6 du RGPD, chapitre II Loi 78-17 modifiée et règles de droits souple de la CNIL) et à informer les personnes concernées sur les traitements effectués, leurs droits et les modalités d'exercice de ceux-ci (articles 12 et 13 du RGPD).

Par ailleurs, dans le respect des principes énoncés à l'article 32 dudit règlement, elle s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées, efficaces et régulièrement testées, telles qu'une identification /authentification à chaque accès des personnels habilités à traiter les données, conforme aux préconisations de la CNIL, ou encore, le chiffrement des données considérées comme sensibles afin de préserver leur sécurité et leur confidentialité et de protéger la vie privée des personnes concernées (confère conseils de la CNIL : https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/cnil_guide_securite_personnelle.pdf)

Enfin, l'ACOSMB s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées, notamment via une politique appropriée d'habilitation du personnel, lequel doit être formé en matière de protection des données à

caractère personnel.

Particulièrement, elle s'engage à ce que le personnel ne prenne aucune copie des documents et supports d'informations, n'utilise pas les documents à d'autres fins que celles définies par la présente convention et ne divulgue pas ces informations à d'autres personnes.

Bordeaux Métropole met à disposition de l'association son délégué à la protection des données pour apporter sensibilisation, conseil et expertise auprès de l'association dans ses démarches de mise en conformité.

Les coordonnées du DPO/DPD (Data Protection Officer ou Délégué à la Protection des Données) désigné de la collectivité sont les suivantes : contact.cnil@bordeaux-metropole.fr, adresse postale Délégué à la Protection des données, Bordeaux Métropole, Direction des Affaires Juridiques, Esplanade Charles-de Gaulle, 33045 Bordeaux Cedex.

L'ACOSMB demeure néanmoins, en tant que responsable de traitement, seul responsable de la constitution de son propre registre de traitement de données à caractère personnel et de la documentation de la conformité des traitements effectués ainsi que de la bonne information des personnes concernées. Il doit tenir à disposition ces éléments, notamment en cas de contrôle de la CNIL.

Sur demande de la collectivité, l'association fournira à la collectivité la copie des informations consignées dans son registre de Responsable de Traitement sur les traitements, relatives aux traitements se rapportant à la mise en œuvre de la présente convention.

L'association doit aussi désigner son propre Délégué à la Protection des Données et en informer Bordeaux Métropole.

A défaut, le président de l'ACOSMB sera l'interlocuteur privilégié de Bordeaux Métropole pour toute interrogation sur les traitements de données à caractère personnel liés aux obligations du RGPD.

Art. 2.4. : Disponibilité des membres de l'Association

Il est convenu que le fonctionnement de l'Association nécessite des disponibilités de temps.

La libre circulation des administrateurs de l'Association dans l'ensemble des services de la ville de Bordeaux est admise sauf en cas d'impossibilité liée à la nature même du service.

Un crédit global d'autorisations spéciales d'absence de 110 jours maximum est accordé pour :

- les membres du Bureau de l'Association,
- les membres du Conseil d'Administration,
- les membres exerçant des missions de représentation ou d'encadrement.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées exclusivement aux activités de gestion, de représentation ou d'encadrement de l'Association et ne concernent pas les activités des membres adhérents.

Les jours accordés peuvent être fractionnés par demi-journée ou par heure.

Pour en bénéficier les agents doivent :

- remplir une demande d'autorisation d'absence en précisant le motif et le type de réunion,
- recueillir l'accord de leur hiérarchie,

Cette demande doit être transmise au gestionnaire du temps de l'agent concerné par l'autorisation d'absence.

Le Bureau de l'Association se charge de la répartition interne du crédit global de jours accordés dans la limite et les conditions fixées ci-dessus, ce crédit global étant exclusif de toute autre demande de congés exceptionnels.

Chapitre 3 : Dispositions spécifiques relatives à la subvention 2024

Les présentes dispositions ont pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire et en particulier de définir le montant et les modalités de versement de la subvention de fonctionnement à l'association au titre de l'année 2024.

Art. 3.1. : Montant de la Subvention

Pour faire suite au budget prévisionnel 2024 présenté par l'Association (cf. annexe 2) dans lequel une demande de subvention d'un montant de **430 000 €** est inscrite, le montant de la subvention de base au titre de 2024 est fixé à **430 000 €**.

Le montant de la subvention annuelle tient compte de l'évolution des dépenses et recettes, et notamment des nouvelles prestations que l'association peut servir à ses adhérents ou agents de la ville de Bordeaux.

L'association et la ville de Bordeaux se rapprocheront au moins 2 fois par an à la demande de l'une ou de l'autre, pour constater l'évolution de la situation financière de l'Association.

L'association s'engage à transmettre à la ville de Bordeaux un état d'activité semestriel faisant ressortir notamment l'évolution du nombre d'adhérents et les prestations consommées.

Art. 3.2. : Affectation de la participation

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. L'Association s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

Art. 3.3. : Modalités de paiement

Le versement de la subvention 2024 se fera en une seule fois à l'issue de la signature de la convention entre les parties.

Art. 3.4. : Contrôle et évaluation des résultats

Le Président de l'Association ou son représentant s'engage :

- À venir présenter sur simple demande de la ville de Bordeaux, devant les membres des Commissions compétentes, un point d'étape des actions réalisées au cours de l'année, un état financier de l'exercice (recettes/dépenses) ainsi que le projet associatif formalisé,
- À faciliter le contrôle par les services municipaux, de la réalisation des actions, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables de l'association,
- À faire connaître à la collectivité, tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre ses statuts actualisés.
- À lui transmettre, dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice, les documents permettant d'établir le montant définitif de la subvention annuelle notamment :
 - . - les bilans, comptes de résultat et annexes certifiés conformes,
 - . - un compte rendu d'activité détaillé
 - . - une note de commentaires expliquant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et de recettes par rapport au budget prévisionnel.

Art. 4.1 : Modalités financières

Art. 4.1.1 : Obligations de l'Association

L'octroi de la subvention est soumis à une demande écrite. Cette demande doit être adressée en fin d'année précédente à la Ville de Bordeaux par l'Association accompagnée du dossier de demande de subvention prévu par la procédure interne des aides publiques de la ville de Bordeaux, dûment complété, comprenant notamment le budget prévisionnel détaillé en recettes et en dépenses.

L'Association s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable des associations. La présentation de ce budget devra permettre de comparer l'évolution des postes de dépenses et de recettes sur plusieurs années.

L'Association joindra au dossier de demande de subvention une présentation formalisée des projets de l'Association.

L'Association s'interdit de reverser tout ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités sous forme de libéralités.

Art. 4.1.2 : Obligations de la collectivité

La collectivité s'engage à fournir à l'Association les montants des valorisations des différentes mises à disposition en vue de l'élaboration des comptes annuels de l'Association et de leur remboursement.

Art. 4.2. : Responsabilité et Assurances

Art. 4.2.1 : Assurance de responsabilité civile

L'Association est responsable du bon fonctionnement de son service. Elle s'engage à faire son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de son fonctionnement.

La responsabilité de la ville de Bordeaux ne pourra être recherchée à l'occasion de litiges provenant de la gestion ou du fonctionnement de l'Association, sauf le cas où ces litiges seraient liés au non-respect par la collectivité de ses engagements au titre de la présente convention.

Il appartient à l'Association de conclure les assurances qui couvriront les différents risques liés à son fonctionnement normal.

Art. 4.2.2 : Assurance de biens

La ville de Bordeaux déclarera dans sa police « dommage aux biens » les immeubles mis à disposition de l'Association. Il appartiendra à l'Association de contracter des garanties complémentaires afférentes aux meubles meublants lesdits immeubles (assurance locative).

Art. 4.3 : Référent de l'association

Afin de faciliter les échanges entre l'Association et la ville de Bordeaux, cette dernière s'engage à mettre en place au sein de la DVAQVT un référent chargé de la coordination des actions des différents services intervenant dans le cadre de l'application de la convention.

Art. 4.4 : Possibilité de résiliation des différentes dispositions

- Résiliation pour faute : en cas de non-respect, par l'une ou l'autre des deux parties signataires, des engagements des présentes dispositions, celles-ci pourront être résiliées sans préjudice d'une éventuelle action en responsabilité contractuelle, dans un délai de 30 jours à compter d'une mise en demeure restée sans effet.

- Résiliation pour motif d'intérêt général : la ville de Bordeaux conserve la faculté de résilier unilatéralement la présente convention pour un motif d'intérêt général, et sans qu'une telle résiliation puisse être assortie d'aucune indemnité.

Art. 4.5 : Fin du dispositif 2024 et modalités de poursuite après le 31 /12/2024

A l'expiration de la présente convention, soit le 31/12/2024 ou en cas de résiliation de celle-ci, l'Association est tenue de restituer à la ville de Bordeaux, en état normal de fonctionnement et d'entretien, tous les locaux, matériels et équipements mis à disposition mentionnés dans la présente convention.

Six mois avant le terme de la Convention, les parties conviennent de se rencontrer pour mettre au point un nouveau cadre contractuel.

Art. 4.6 : Juridiction compétente

Les litiges pouvant naître de l'exécution de la présente convention seront portés près le Tribunal Administratif de Bordeaux.

Art. 4.7 : Annexes

Annexe 1 : fiches de poste des agents mis à disposition

Annexe 2 : Budget prévisionnel 2024

Chapitre 5 : Dispositions diverses

Art. 5.1 : Dépôt des archives de l'association

En application du code du Patrimoine, les archives produites par l'ACOSMB sont des archives privées.

La direction des Archives Bordeaux Métropole apportera à l'ACOSMB un appui méthodologique dans la gestion de sa production documentaire. Un référentiel sera élaboré pour déterminer la durée de conservation des documents et le sort qu'ils devront connaître (conservation comme archives définitives en raison de leur intérêt historique ou destruction). Des actions de formation du personnel de l'ACOSMB seront également mises en place.

Bordeaux Métropole mettra à disposition de l'ACOSMB des locaux permettant d'y conserver ses archives courantes et intermédiaires.

A l'issue des tris opérés par les agents de l'ACOSMB, ses archives définitives seront prises en charge par la direction des Archives Bordeaux Métropole dans le cadre d'un dépôt ou d'un don, selon le choix de l'association, formalisé dans une convention spécifique.

L'association et ses assureurs renoncent à tout recours contre Bordeaux Métropole et ses assureurs, pour quelque motif que ce soit y compris notamment destruction, perte ou dégât pouvant survenir au cours de la conservation de ses archives courantes et intermédiaires.

Art. 5.2 : Clause de publicité

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Ville de Bordeaux sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins.

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de

partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de Bordeaux Métropole ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la collectivité apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

Art. 5.3 : Respect des règles de la concurrence

Il est rappelé que l'association pourra être soumise aux directives métropolitaines de coordination des procédures de passation des marchés publics dans la mesure où celle-ci répondrait à la définition de « pouvoir adjudicateur » au sens du droit communautaire.

2EME PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES AUX SITUATIONS DES AGENTS MIS A DISPOSITION

Art. 1 : Objet

Sont mis à disposition de l'A.C.O.S.M.B. deux agents adjoints administratifs, conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008, afin de contribuer au projet de développement de l'association.

Art. 2 : Durée

La mise à disposition d'agents titulaires sera d'une durée d'1 an à compter du 1^{er} janvier 2024, et pour les agents contractuels de la durée de leur contrat.

Les agents titulaires exerceront leurs fonctions selon les modalités de temps suivantes :
2 équivalents temps plein.

Art. 3 : Autorité

Les agents concernés par la présente convention sont placés sous la responsabilité du Président de l'association. Ils restent toutefois soumis à l'autorité hiérarchique du Maire de la Ville de Bordeaux conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Art. 4 : Congés et temps de travail

La Présidente de l'association fixe les modalités de travail du personnel. Il prend les décisions relatives aux congés annuels des agents mis à disposition et transmet à la DVAQVT les justificatifs dûment complétés via l'outil de gestion e-temptation. Le régime des congés est celui en vigueur pour le personnel municipal, de même pour le régime relatif au temps de travail.

Art. 5 : Rémunération

Les agents mis à disposition continuent de percevoir la rémunération correspondant à leur grade, emploi et échelon. La rémunération comprend le traitement et ses compléments, les accessoires obligatoires du traitement et les primes et indemnités prévues pour le grade et l'emploi de l'agent, notamment la nouvelle bonification indiciaire « accueil ». La rémunération et les charges sociales des agents mis à disposition y afférentes sont remboursées annuellement par l'association, hors primes retraites versées par la Ville de Bordeaux (2 mois de pension).

Art. 6 : Formation

La Ville de Bordeaux autorise les congés de formation professionnelle après accord de l'association. Le coût des formations des agents mis à disposition est pris en charge par la

collectivité en application du plan de formation, dans lequel un module peut être prévu lors des prises de poste, et même ensuite si besoin.

Art. 7 : Entretien professionnel

L'entretien professionnel d'un agent mis à disposition est effectué par la Présidente de l'association sous couvert de l'autorité territoriale et dans le respect des dispositions mises en œuvre par la Ville de Bordeaux en matière d'évaluation des agents.

Art. 8 : Discipline

L'autorité territoriale conserve seule le pouvoir disciplinaire à l'encontre des agents mis à disposition. La Présidente de l'association saisit la Ville de Bordeaux en l'informant des fautes reprochées à l'agent.

Art. 9 : Garanties

Les fonctionnaires mis à disposition sont maintenus au sein des effectifs de la Ville de Bordeaux. Ils bénéficient par conséquent du déroulement de carrière et des avantages accordés aux agents du cadre d'emploi correspondant.

Art. 10 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition prend fin avant le terme fixé par l'autorité territoriale, à la demande de celle-ci, de l'association ou du fonctionnaire mis à disposition, avec un préavis de 3 mois.

Si le fonctionnaire ne peut, à la fin de sa mise à disposition, être affecté dans les fonctions qu'il exerçait au sein de la Ville de Bordeaux avant sa mise à disposition, il est affecté, selon les formes juridiques adéquates, dans les fonctions d'un niveau hiérarchique comparable.

Fait à Bordeaux, le

**La Présidente de l'Association du
Comité des Œuvres Sociales de
Municipaux de Bordeaux
(ACOSMB),**

Le Maire de la Ville de Bordeaux,

Muriel MILLIERE

Pierre HURMIC