

# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 18/12/18

Reçu en Préfecture le : 20/12/18

CERTIFIÉ EXACT,

Séance du lundi 17 décembre 2018 D-2018/516

#### Aujourd'hui 17 décembre 2018, 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, Madame Virginie CALMELS, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Didier CAZABONNE, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Fabien ROBERT, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUH, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Joël SOLARI, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Anne WALRYCK, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Constance MOLLAT, Madame Marie-José DEL REY, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Sandrine RENOU, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Mme Laetitia JARTY ROY, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUVEYRE, Madame Catherine BOUILHET, Monsieur François JAY, Madame Emmanuelle AJON présente jusqu'à 17h00

#### Excusés:

Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Benoit MARTIN, Monsieur Alain SILVESTRE

#### Convention 2019, ACOSMB / Ville de Bordeaux

Monsieur Nicolas FLORIAN, Adjoint 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, ...).

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, ainsi que les engagements des deux parties.

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 présentation par l'ACOSMB de la demande de subvention annuelle de fonctionnement dans les conditions requises ;

**ENTENDU** le rapport de présentation

**CONSIDÉRANT QUE** le budget prévisionnel 2019 de l'ACOSMB fait apparaître un besoin de subvention de 400 000 € :

**CONSIDERANT QUE** l'association reprendra en gestion la délivrance des primes médailles ce qui explique la nécessaire augmentation de sa subvention ;

#### DÉCIDE

<u>Article 1</u>: d'autoriser Monsieur le Maire à signer avec l'association ACOSMB la convention ci-jointe au titre de l'année 2019.

<u>Article 2</u> : d'attribuer par la signature de cette convention une subvention de fonctionnement au bénéfice de l'association ACOSMB au titre de l'année 2019 d'un montant de 400 000 €.

**Article 3** : d'inscrire la dépense correspondante au chapitre 65, article 6574 sous fonction 020 CDR GB00 du budget de l'exercice 2019.

#### **ADOPTE A L'UNANIMITE**

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 17 décembre 2018

P/EXPEDITION CONFORME.

Monsieur Nicolas FLORIAN

## CONVENTION 2019 ACOSMB – VILLE DE BORDEAUX

#### ENTRE:

#### LA VILLE DE BORDEAUX,

Représentée par son Maire, Monsieur Alain Juppé, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil municipal n° D-2018/509 en date du 17 décembre 2018, 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 MUNICIPAUX 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 son Président Didier Saule, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une décision du Conseil d'Administration de l'association en date du 11 avril 2016.

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.

#### 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 2019.

#### 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 400 000€ 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 ou la Métropole peuvent mettre à disposition de l'Association des agents de la collectivité, chargés de mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration de l'Association.

La liste mentionnant la catégorie des agents, l'estimation annuelle, charges comprises de cette mise à disposition et la fiche de poste de chaque agent feront alors 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 établissement publics administratifs locaux. Ce remboursement ne concernera pas les "primes retraite" qui sont à la charge exclusive de la Mairie.

Le montant de cette valorisation fera l'objet chaque année d'une actualisation.

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. 2.2.2.1: 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 à la charge de la Ville de Bordeaux. L'association doit lui signaler sans délai les défectuosités nécessitant la réparation ou le renouvellement des équipements qui lui sont confiés.

#### 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 du COS 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 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.

#### Art. 2.2.3. : 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.

## Article 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 Officier ou Délégué à la Protection des Données) désigné de la collectivité sont les suivantes : <a href="mailto:contact.cnil@bordeaux-metropole.fr">contact.cnil@bordeaux-metropole.fr</a>, 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 à la Direction des Ressources Humaines au plus tard 8 jours avant l'événement la justifiant.

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 2019

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 2019.

#### Article 3.1. : Montant de la Subvention

Pour faire suite au budget prévisionnel 2019 présenté par l'Association (cf. annexe 2) dans lequel une demande de subvention d'un montant de 400 000€ est inscrite, le montant de la subvention de base au titre de 2019 est fixé à 400 000 €.

Ce montant, supérieur à celui de 2018, est lié à la reprise en gestion par l'ACOSMB de l'attribution des primes médailles.

Annuellement, si le montant des actions définies au programme précité s'avérait inférieur à l'estimation budgétaire initiale, la subvention serait réduite en considération du montant des dépenses à réaliser.

Si le programme précité fait apparaître, pour différentes raisons, un besoin prévisionnel de financement supérieur au montant de la subvention annuelle, celle-ci pourra être augmentée, sous réserve de l'acceptation dudit programme dans la délibération signée chaque année. Le cas échéant, une subvention exceptionnelle, correspondant à des dépenses exceptionnelles, pourra intervenir.

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.

#### Article 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.

#### Article 3.3. : Modalités de paiement

La Ville de Bordeaux s'acquittera de sa contribution annuelle par un versement unique de 400 000 € en 2019 suivant la notification de la présente convention.

#### Article 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.

#### Chapitre 4 : Modalités d'exécution de la convention

#### Article 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.

#### Article 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).

Article 4.3 : Réfèrent 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.

Article 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.

Article 4.5 : Fin du dispositif 2019 et modalités de poursuite après le 31/12/2019

A l'expiration de la présente convention, soit le 31/12/2019, 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.

Article 4.6 : Juridiction compétente

Les litiges pouvant naître de l'exécution de la présente convention seront portés près le

Tribunal Administratif de Bordeaux.

Article 4.7: Annexes

Annexe 1 : fiches de poste des agents mis à disposition

Annexe 2 : Budget prévisionnel 2019

8

#### **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 Bordeaux Métropole 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.

Fait à Bordeaux, le

Le Président de l'Association du Comité des Œuvres Sociales de Municipaux de Bordeaux (ACOSMB). Le Maire de la ville de Bordeaux,

**Didier Saule** 

Alain Juppé

#### FICHE DE POSTE



Vous trouverez le détail de chacune des rubriques dans le Guide d'aide à la rédaction disponible sur intranet.

F. Alibert		
	Date(s) de mise à jour :	01/06/2017
	Référence:	
estion admin	istrative et comptable	
		Date(s) de mise à jour :

**CADRE GENERAL** 

Métier et profil : Assistant de gestion administrative et financière de l'ACOSMB

Pôle:

Direction: DRHAG

Service:

Centre : Mise à disposition auprès de l'association ACOSMB

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique fonctionnel : Président de l'ACOSMB

Grade cible de recrutement : Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs

Affectation géographique : Cité Municipale

Horaires de travail : fixes variables cadres dirigeants (forfait directeur)

Exposé à des sujétions particulières (horaires décalés, de nuit, en WE...):

Si oui, à préciser :

Si encadrement hiérarchique :

Nombre total d'agents encadrés :

Nombre d'agents encadrés directement :

Encadrement fonctionnel : à titre ponctuel à titre permanent

Catégorie : active sédentaire

**MISSIONS** 

Mission générale :

Activités principales	Tâches

1 Participation à la vie de l'ACOSMB	Organisation de réunions et d'instances (Conseil d'administration et Assemblée Générale)
	<ul> <li>élaboration de comptes-rendus</li> </ul>
	<ul> <li>gestion des tableaux de bord et commande auprès des partenaires (chèques vacances, chèques cadeaux)</li> </ul>
	<ul> <li>suivi des actes administratifs : délibération/conventions/subvention</li> </ul>
	<ul> <li>réalisation de courriers et de publipostages</li> </ul>
	<ul> <li>réalisation de documents de communication</li> </ul>
	<ul><li>mises sous pli</li></ul>
	<ul> <li>participation à la présentation des comptes de l'association</li> </ul>
	<ul> <li>suivi administratif et passation de marchés</li> </ul>
	<ul> <li>organisation des élections</li> </ul>
	<ul> <li>contributeur IRIS/Intranet et ZOOM RH</li> </ul>
	<ul><li>relations avec les partenaires : MNT,</li><li>CCMB, SODEXO, ANCV</li></ul>
	- manutention
1.2 Organisation de l'arbre de Noël	cs recherche de prestataires
1.2 Organisation de l'arole de l'assi	<ul> <li>commande et gestion du stock des jouets</li> </ul>
	_ communication
	<ul> <li>organisation logistique</li> </ul>
	<ul> <li>collaboration avec les partenaires (MNT et CCMB)</li> </ul>
	<ul> <li>gestion financière et comptable</li> </ul>
	- manutention
1.3 Accueil des adhérents de l'ACOSMB	Accueil physique et téléphonique
1.5 11000011 000 0000-7000	<ul> <li>délivrance des prestations</li> </ul>
Activités concernées par le télétravail : n	°

Activités spécifiques / annexes	Tâches
	_
	_
Activités concernées par le télétravail : n°	

### **COMPETENCES**

Générales	Spécifiques
Savoir (compétences théoriques) :  Techniques de gestion administrative Techniques de rédaction Techniques de communication orale et écrite	Connaissance du fonctionnement des services de la collectivité Connaissance de l'historique de l'association
Savoir-faire (savoirs pratiques techniques) :  Compétences bureautiques : maîtrise du pack office	Planifier en mode projet Respecter des délais Organiser des évènements Coordonner plusieurs acteurs (internes et externes) Aptitude à l'utilisation de logiciels spécifiques (Indesign, photoshop,)
Savoir-être (qualités personnelles) :  Autonomie Aptitude au travail en équipe Sens des relations humaines Réactivité Adaptabilité Sens de l'organisation et gestion du temps Disponibilité et discrétion	

## **SPECIFICITES LIEES AU POSTE**

Į.	Déplacements :	oui	non
Type de déplacements :			
Type de véhicule :			
Ouverture du droit de remisage à domicile avec correspondante selon validation du comité de s	redevance et sign uivi : oui		la convention ion
2. Assermentation: oui non			
Activités concernées :			
3. Equipements de Protection Individuelle :	oui non		
Référence intranet n° :			
4. Autorisation(s) de conduite réglementaire(	s) en lien avec les	activités	du poste :
Permis: C EC EB FIMO FCO			
Véhicules 2 roues : - 50 cm <sup>3</sup> + 50 cm <sup>3</sup>			
Catégorie « engins de chantiers » :			
Catégorie « chariots automoteurs » :			
Catégorie « nacelles » :			
Grues auxiliaires : oui non			
Autres habilitations et/ou autorisations régleme	ntaires :		
5 Surveillance Médicale Particulière : oui	non		

6. NBI (Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006) : oui non

Type:

Validation	
Directeur ou chef de pôle	DRHDS
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date et signature :	Date et signature :
	Directeur ou chef de pôle  Nom : Prénom :

#### FICHE DE POSTE



Vous trouverez le détail de chacune des rubriques dans le Guide d'aide à la rédaction disponible sur intranet.

Fiche établie par :	F. Alibert		
Date de création :		Date(s) de mise à jour :	01/06/2017
Poste occupé par :		Référence :	
Assistant de g	estion administrativ	e et comptable	

### **CADRE GENERAL**

Métier et profil : Agent d'accueil et Assistant de gestion administrative

Pôle:

Direction: DRHAG

Service:

Centre : Mise à disposition auprès de l'association ACOSMB

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique fonctionnel : Président de l'ACOSMB

Grade cible de recrutement : Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Affectation géographique : Cité Municipale

Horaires de travail : fixes variables cadres dirigeants (forfait directeur)

Exposé à des sujétions particulières (horaires décalés, de nuit, en WE...) :

Si oui, à préciser :

Si encadrement hiérarchique :

Nombre total d'agents encadrés :

Nombre d'agents encadrés directement :

Encadrement fonctionnel: à titre ponctuel à titre permanent

Catégorie : active sédentaire

**MISSIONS** 

Mission générale:

1. Activités principales	Tâches
1.1 Accueil des adhérents de l'ACOSMB (50 % de temps de travail)	Accueil physique et téléphonique     délivrance des prestations

1.2 Participation à la vie de l'ACOSMB	
•	<ul> <li>Organisation de réunions et d'instances</li> </ul>
	<ul> <li>Organisation de réunions et d'instances</li> <li>(Conseil d'administration et Assemblée Générale)</li> </ul>
	<ul> <li>élaboration de comptes-rendus</li> </ul>
	<ul> <li>gestion des tableaux de bord, suivi du fichier adhérents et des cotisations</li> </ul>
	<ul> <li>réalisation de courriers et de publipostages</li> </ul>
	<ul> <li>participation à la présentation des comptes de l'association</li> </ul>
	<ul> <li>participation à l'organisation des élections</li> </ul>
	<ul><li>mises sous pli</li></ul>
	<ul><li>manutention</li></ul>
1.3 Organisation de l'arbre de Noël	>··· communication
	>··· organisation logistique
	>··· gestion financière
	>··· collaboration avec les partenaires (M.N.T, Crédit Municipal)
	gestion stock jouets
Activités concernées par le télétravail : n°	
, tourness someoniess par le le suarant in	

2. Activités spécifiques / annexes	Tâches
	_
	_
Activités concernées par le télétravail : n°	

### **COMPETENCES**

Générales	Spécifiques
Savoir (compétences théoriques) :  Techniques de gestion administrative Techniques de rédaction Techniques de communication orale et écrite	Connaissance du fonctionnement des services de la collectivité Connaissance de l'historique de l'association
Savoir-faire (savoirs pratiques techniques) :  Compétences bureautiques : maîtrise du pack office	Aptitude à l'utilisation de logiciels spécifiques (Indesign, photoshop,)
Savoir-être (qualités personnelles) :  Autonomie Aptitude au travail en équipe Sens des relations humaines Réactivité Adaptabilité Sens de l'organisation et gestion du temps Disponibilité et discrétion	

### **SPECIFICITES LIEES AU POSTE**

	.Déplacements :	oui	non
Type de déplacements :			
Type de véhicule :			
Ouverture du droit de remisage à domicile a correspondante selon validation du comité d		nature de la no	
2. Assermentation: oui non			
Activités concernées :			
3. Equipements de Protection Individuelle	e: oui non		
Référence intranet n° :			
4. Autorisation(s) de conduite réglementa	ire(s) en lien avec les	activités d	lu poste :
Permis: C EC EB FIMO FCO			
Véhicules 2 roues : - 50 cm <sup>3</sup> + 50 c	cm <sup>3</sup>		
Catégorie « engins de chantiers » :			
Catégorie « chariots automoteurs » :			
Catégorie « nacelles » :			
Grues auxiliaires : oui non			
Autres habilitations et/ou autorisations régle	ementaires :		
5. Surveillance Médicale Particulière : ou	ii non		
6. NBI (Décret n°2006-779 du 3 juillet 20	<b>06):</b> oui non		
Type:			
6. NBI (Décret n°2006-779 du 3 juillet 20	· 3 2 2		

Validation				
Responsable hiérarchique (N+1)	Directeur ou chef de pôle	DRHDS		
Nom :	Nom :	Nom :		
Prénom :	Prénom :	Prénom :		
Date et signature :	Date et signature :	Date et signature :		

## **ACOSMB**

### PRÉVISION BUDGET 2019 au 13/11/2018

CHARGES		PRODUITS	
CONSOMMATION EXERCICE /TIERS	67 394,54		
PRIMES D'ASSURANCES	354,28	SUBVENTION MAIRIE DE BORDEAUX	340 000,00
FRAIS GESTION MNT	7 392,15		
HONORAIRES COM. COMPTES	5 400,00	SUBVENTION MNT	2 000,00
COMISSIONS ANCV	4 000,00	ADHÉSIONS (1437)	17 244,00
ABONNEMENT TELEPHONE	1 100,00	SUBVENTION D'EXPLOITATION	60 000,00
SERVICES BANCAIRES	528,33		
MAINTENANCE	902,40	INTÉRÊTS LIVRET D'ÉPARGNE	6,32
CATALOGUE PRESTATIONS ACOSMB	0,00	INTÉRÊTS PARTS SOCIALES	800,00
FRAIS GESTION MAIRIE	60 000,00	REMISE TIR GROUPE	1 901,88
ANNONCE ET INSERTION	50,00		
COFFRE (amortissement)	0,00		
FRAIS D'EXPEDITION ANCV	444,20		
		DEFICIT 2018	-20 901,13
PRESTATIONS	333 656,53		
arbre de noël	59 976,53		
Odalys location mobil-home	16 000,00		
MEDAILLES	30 000,00		
( BAFA ) prestations vacances	210,00		
bonification ch vac familles	66 240,00		
bonification ch vacances	106 390,00		
ch cadeaux mariages	6 880,00		
ch cadeaux naissances	8 500,00		
ch cadeaux nöel naissances	7 000,00		
ch cadeaux rentrée scolaire	31 360,00		
ch cadeaux retraités	1 100,00		
TOTAL DES CHARGES	401 051,07		
RÉSULTAT = équilibre	0,00		
TOTAL	0,00	TOTAL	401 051,07