



# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 29/09/15

Reçu en Préfecture le : 01/10/15  
CERTIFIÉ EXACT,

**Séance du lundi 28 septembre 2015**  
**D-2015/429**

***Aujourd'hui 28 septembre 2015, 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***

Interruption de séance de 16h35 à 16h40

**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, Madame Emilie KUZIEW, 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, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Madame Stéphanie GIVERNAUD, 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,

**Excusés :**

Monsieur Benoit MARTIN, Madame Sandrine RENOUE, Mme Laetitia JARTY ROY, Monsieur Jacques COLOMBIER

**Association relative à la mutualisation d'une plateforme  
dématérialisée de gestion des marchés publics :  
"Marchés publics d'Aquitaine". Adhésion de la Ville de  
Bordeaux. statuts. Approbation. Désignation. Autorisation**

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Depuis le 1er janvier 2005, les acheteurs publics ont l'obligation d'accepter de recevoir par voie électronique les offres transmises par les entreprises pour répondre aux procédures de passation des appels d'offres. Pour remplir cette obligation, chaque acheteur public s'est doté de sa propre solution. La Ville de Bordeaux, au terme d'une procédure de mise en concurrence, utilise la plateforme "achatpublic.com" depuis octobre 2011.

Suite aux sollicitations de certaines collectivités territoriales, la Région Aquitaine a déployé un portail électronique aquitain de l'achat public.

La mise en place de cette plateforme de dématérialisation mutualisée entre différentes collectivités territoriales d'Aquitaine a permis de répondre aux objectifs suivants :

- mutualisation des coûts de gestion de la plateforme entre les différentes collectivités,
- modernisation des circuits de publication et d'information en matière de commande publique,
- centralisation et homogénéisation de l'information relative à la commande publique sur un territoire afin de faciliter le travail de recherche des candidats aux marchés publics.

La plateforme ainsi proposée par "LOCAL TRUST MPE MULTICOLLECTIVITES" se caractérise par les éléments suivants :

- un développement sous licence libre de droits d'utilisation, le coût du projet est limité au coût de l'intégration et de la formation,
- une conformité complète aux exigences réglementaires actuelles,
- une solution technique souple, standard et évolutive, fondée sur des technologies pérennes et largement maîtrisées,
- un service d'hébergement et d'exploitation de qualité certifié ISO 9001 : 2000 garantissant une disponibilité de 100 %,
- des références très nombreuses : 16 régions sur 25, 28 départements sur 100, 8 communautés urbaines (Nancy, Cherbourg, Marseille, Dunkerque, Alençon...), plusieurs communautés d'agglomération avec les communes qui les composent (Tours, Montpellier), 2500 communes de toutes tailles dont plusieurs grandes villes (Nantes, Rennes, St Etienne, Dijon, Tours, Rouen, Nancy, Nantes, Dunkerque, Auxerre), 20 hôpitaux, de nombreuses autres entités publiques de différents types : le CEA, 14 OPAC, 6 SDIS, 5 CCI, toutes les agences de l'Eau, plusieurs SEM, etc...

Le déploiement de cette plateforme de dématérialisation des procédures a nécessité la constitution d'une structure juridique capable de réunir progressivement les différentes entités publiques souhaitant adhérer et bénéficier de cette démarche. C'est pourquoi, une association relative à la mise en oeuvre d'une plateforme mutualisée de gestion des marchés publics, dénommée "marchés publics d'Aquitaine" a été créée en 2008 : chaque collectivité ou entité publique aquitaine qui le souhaite peut adhérer à l'association afin de bénéficier des services de la plateforme et contribuer pleinement au choix de l'évolution de l'outil.

L'objet de l'association "marchés public d'Aquitaine" est de :

- permettre de déployer et de mutualiser une plateforme commune de gestion des procédures de passation des marchés publics,
- mettre à disposition de ses adhérents un espace de gestion dématérialisée autonome de leurs procédures de gestion et de passation des marchés publics,
- définir de manière partenaire le périmètre de la solution logicielle et les développements techniques et fonctionnels nécessaires à l'amélioration des services offerts par l'outil mutualisé,
- assurer l'information des adhérents sur les services de la plateforme et proposer le cas échéant l'organisation de formations à l'utilisation de la solution logicielle.

Dans le contexte de la mutualisation avec Bordeaux Métropole, membre fondateur de l'association, il a été proposé à la Ville de Bordeaux d'en devenir membre.

Vous trouverez en annexe les statuts de ladite association.

Le montant de l'adhésion est de 1320 Euros par an.

En conséquence, il vous est proposé de :

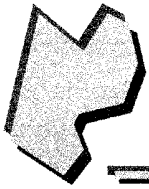
- d'adhérer à l'association ;
- désigner M. Jean-Michel GAUTE en tant que membre titulaire siégeant à l'assemblée générale et M. Nicolas FLORIAN en tant que membre suppléant.

## **ADOpte A L'UNANIMITE**

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 28 septembre 2015

P/EXPEDITION CONFORME,

**Monsieur Jean-Michel GAUTE**



**MARCHÉS PUBLICS D'AQUITAINE**

---

**STATUTS**

**22 AVR. 2013**

**Association  
« Marchés Publics d'Aquitaine »**



SOMMAIRE

Article 1 : Constitution .....	3
Article 2 : Dénomination .....	3
Article 3 : Siège de l'association .....	3
Article 4 : Durée de l'association .....	3
Article 5 : Objet .....	4
5.1 Objet .....	4
5.2 Descriptif des services fournis .....	4
5.2.1 Plate-forme dématérialisée de gestion des marchés publics .....	4
5.2.2 Service de centrale d'achat : .....	4
5.2.3 Tout service en faveur de l'efficacité de l'achat public .....	4
Article 6 : Membres .....	5
6.1 Catégories de membres .....	5
6.2 Adhésion de membres .....	6
6.3 Retrait d'un membre .....	6
6.4 Radiation d'un membre .....	6
6.5 Limites aux obligations des membres .....	6
Article 7 : Correspondances .....	6
Article 8 : Organes .....	7
8.1 Dispositions générales .....	7
8.1.1 Réunion .....	7
8.1.2 Vote .....	7
8.1.3 Trésorier .....	7
8.1.4 Invité .....	7
8.2 L'assemblée générale (AG) .....	8
8.2.1 Composition .....	8
8.2.2 Fonctionnement .....	8
8.2.3 Attributions de l'assemblée générale extraordinaire (AGE) .....	8
8.2.4 Attributions de l'assemblée générale ordinaire (AGO) .....	8
8.3 Le Conseil d'administration (C.A.) .....	9
8.3.1 Composition et modalités de désignation des représentants des membres .....	9
8.3.2 Fonctionnement .....	10
8.3.3 Attributions .....	10
8.4 Le Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique (CROS) .....	11
8.4.1 Composition .....	11
8.4.2 Fonctionnement .....	11
8.4.3 Attributions .....	11
8.5 Le Président et les Vice-présidents .....	12
8.5.1 Le Président .....	12
8.5.2 Les Vice-présidents .....	12
8.6 Le secrétaire .....	12
8.6.1 Désignation .....	12
8.6.2 Attributions .....	13
8.7 Le trésorier .....	13
8.7.1 Désignation .....	13
8.7.2 Attributions .....	13
8.8 Délégations .....	13
Article 9 : Ressources financières de l'association .....	14
9.1 Frais de fonctionnement .....	14
9.2 Frais liés à ses activités .....	14
9.2.1 Frais relatifs au site mutualisé de dématérialisation .....	14
9.2.2 Frais relatifs au service de centrale d'achats .....	14
9.2.3 Frais relatifs aux autres services rentrant dans l'objet de l'association .....	14
Article 10 : Règlement Intérieur .....	15
Article 11 : Modification des statuts : .....	15
Article 12 : Formalités .....	16



### *Article 1 : Constitution*

Il est fondé entre les personnes morales désignées en annexe et toutes personnes morales qui adhèreraient aux présents statuts, une association de droit français régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 complétée par le décret du 16 août 1901 et les présents statuts.

### *Article 2 : Dénomination*

L'association est dénommée « Marchés Publics d'Aquitaine »

### *Article 3 : Siège de l'association*

L'association élira domicile au 74 rue Georges BONNAC – Tour 6 - Etage 3 - 33000 BORDEAUX

### *Article 4 : Durée de l'association*

Le contrat d'association est conclu pour une durée indéterminée.



## Article 5 : Objet

En application de l'article 3 1° du code des marchés publics, les relations entre l'association et ses membres ne sont pas soumises au code des marchés publics.

### 5.1 Objet

L'Association « Marchés Publics d'Aquitaine » a pour objet de fournir à ses membres et à ses invités les services suivants :

- Une plate-forme dématérialisée de gestion des marchés publics.
- Un service de centrale d'achat
- Tout autre service en faveur de l'efficacité de l'achat public

### 5.2 Descriptif des services fournis

#### 5.2.1 Plate-forme dématérialisée de gestion des marchés publics.

A cette fin, elle a la charge de :

- Déployer une plateforme mutualisée de gestion des procédures de marchés publics ;
- Mettre à disposition de ses membres un espace de gestion dématérialisé autonome de leurs procédures de gestion et de passation des marchés publics ;
- Définir de manière partenariale le périmètre de la solution logicielle et les développements techniques et fonctionnels nécessaires à l'amélioration des services ;
- Assurer l'information des membres et proposer le cas échéant des formations à l'utilisation de la solution logicielle.

#### 5.2.2 Service de centrale d'achat :

L'association "marchés publics d'aquitaine" revêt la qualité de pouvoir adjudicateur conformément aux dispositions de l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005.

La notion de centrale d'achat est définie par le code des marchés publics et par l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques et privées non soumises au code des marchés publics.

Le service de centrale d'achats est proposé par l'association "marchés publics d'aquitaine" à ses membres. Ce service consiste à passer des marchés publics, conclure des accords-cadres de travaux, fournitures ou services et acquérir des fournitures ou services au profit des membres de l'association.

Dans le cadre du service de centrale d'achats, le « pouvoir adjudicateur », qui conclut le marché avec le titulaire, est l'Association Marchés Publics d'Aquitaine et les « bénéficiaires » sont des membres de l'association, soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005, auxquels sont destinés les marchés, les accords-cadres, les fournitures ou services qui ont été passés, conclus ou acquis par l'association dans le cadre de ce service

#### 5.2.3 Tout service en faveur de l'efficacité de l'achat public.

L'association « Marchés Publics d'Aquitaine » peut notamment mutualiser les services suivant :

- Dispositif d'assistance à la rédaction des pièces administratives des marchés publics.
- Dispositif d'Accompagnement et de Suivi des procédures de passation des marchés publics
- Dispositif de gestion des groupements de commandes et de mutualisation de commandes.
- Dispositif de gestion de devis
- Dispositif d'assistance à l'analyse des offres
- Dispositif de suivi de l'exécution des marchés
- Tout autre dispositif en faveur de l'efficacité ou de la sécurisation juridique de l'achat public.



## Article 6 : Invités

Peuvent être invités de l'Association, les entités et pouvoirs adjudicateurs soumis aux règles de la commande publique aquitains ou situés dans des départements limitrophes. Les invités ne sont pas membres de l'association mais peuvent en faire la demande.

En tant qu'invité, une collectivité ou un établissement pourra solliciter l'AMPA pour tester ses services notamment grâce aux outils de démonstration répliquant les fonctionnalités et l'ergonomie des outils réels. De plus, dans les limites et conditions définies par le conseil d'administration, la collectivité ou l'établissement invité pourra avoir accès aux services fournis par l'association.

## Article 7 : Membres

Peuvent être membres de l'Association, les entités et pouvoirs adjudicateurs soumis aux règles de la commande publique implantés sur le territoire aquitain.

### 7.1 Catégories de membres

Trois catégories de membres sont à distinguer :

#### 1) Les membres fondateurs :

- La Région Aquitaine
- La Communauté Urbaine de Bordeaux
- La Commune de Floirac

#### 2) Les membres actifs :

- Les communes sises sur le territoire aquitain quel que soit leur nombre d'habitants ;
- Les établissements publics de coopération intercommunale, tous groupements des communes précitées et les syndicats mixtes ;
- Les départements sis sur le territoire aquitain ;
- Les collectivités ou établissements publics ayant pour objet ou mission le développement numérique des territoires et/ou l'accompagnement des collectivités territoriales en matière d'informatisation et de dématérialisation et qui ont été admis comme tels.

#### 3) Les membres associés :

- Les organismes consulaires ;
- Les établissements publics locaux d'enseignement ;
- L'Etat à travers ses services déconcentrés, ses établissements publics.
- Les associations d'élus et autres associations soumises au droit de la concurrence ;
- Toute autre personne morale manifestant son souhait d'adhérer à l'association.
- Les CCAS et Caisses des écoles
- Les Pays touristiques (PT)
- Les Offices de tourisme et syndicats d'initiative (OTSI)
- Unions Départementales des Offices de Tourisme et Syndicats d'Initiative (UDOTSI)

Si un membre est susceptible de relever de plusieurs catégories, c'est la première dans l'ordre défini ci-dessus qui lui est appliquée.

Tout nouveau membre sollicitant son adhésion peut, préalablement à cette dernière, tester les ressources proposées sur une plateforme dématérialisée de démonstration répliquant les fonctionnalités et l'ergonomie de la plateforme opérationnelle.





## 7.2 Adhésion de membres

Cette demande est agréée par le président qui peut déléguer cette compétence au conseil d'administration.

La décision est prise dans un délai de deux (2) mois maximum.

Une lettre de refus ou un appel à cotisation valant lettre d'acceptation est transmis au demandeur.

Compte en est rendu en assemblée générale.

## 7.3 Retrait d'un membre

Tout membre peut librement se retirer de l'association. Ce retrait prend effet deux (2) mois après réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, aucun remboursement de cotisation perçue ne sera effectué. Si la cotisation n'a pas été versée, elle reste due pour la fin de l'exercice courant.

## 7.4 Radiation d'un membre

Tout membre peut se voir radié pour motifs graves ou en cas de non respect des statuts et notamment en cas de non paiement de la cotisation annuelle ou de la contribution au titre de l'article 9. Dans cette hypothèse, une mise en demeure notifiant les manquements justifiant la radiation lui est adressée. A défaut de réponse motivée ou de réponse jugée non satisfaisante, dans un délai d'un mois maximum, la radiation est prononcée par le conseil d'administration.

Dans ce cas, aucun remboursement de cotisation perçue ne sera effectué. Si la cotisation n'a pas été versée, elle reste due pour la fin de l'exercice courant.

## 7.5 Limites aux obligations des membres

Les membres restent libre d'utiliser ou non chacun des services proposés par l'association

### *Article 8 : Correspondances*

Les convocations aux réunions des organes de l'association décrits ci-dessous et toute autre correspondance émise par le Président ou tout autre membre de l'association seront prioritairement transmises sous forme électronique et/ou à titre supplétif sous forme papier. L'échange électronique sera donc privilégié.

Le niveau de sécurité sera adapté en fonction de l'objet du courrier. Des dispositions particulières peuvent être définies dans le Règlement Intérieur.



## Article 9 : Organes

### 9.1 Dispositions générales

Les fonctions décrites ci-dessous ne donnent pas lieu à une rémunération de la part de l'association.

Ces dispositions s'appliquent à toutes les instances statutaires de l'association : l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, le Conseil d'Administration et Le Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique et ses groupes projet.

#### 9.1.1 Réunion

##### 9.1.1.1 Convocation

Le Président, ou à défaut son représentant, convoque au moins 10 jours avant la date prévue de la réunion. Des dispositions permettant de réduire ces délais peuvent être prévues dans le règlement intérieur.

##### 9.1.1.2 Demande de réunion

Les réunions sont organisées à la demande du quart des membres de l'association ou à l'initiative du conseil d'administration ou d'un membre fondateur.

Un membre de l'association qui souhaite proposer une thématique à l'une des instances transmet sa demande à un des membres fondateurs ou au Conseil d'administration qui peut choisir d'inscrire cette proposition à l'ordre du jour de la plus proche réunion ou organiser une réunion spécifique.

##### 9.1.1.3 Ordre du jour

Un projet d'ordre du jour sera joint à chaque convocation.

Tout membre de l'instance convoquée qui désirerait voir aborder une question diverse doit en aviser le Président 5 jours au moins avant la réunion.

#### 9.1.2 Vote

##### 9.1.2.1 Vote par procuration

Le vote par procuration est autorisé mais nul ne peut détenir plus de deux (2) mandats.

##### 9.1.2.2 Vote par correspondance

Le vote par correspondance est autorisé selon les modalités fixées par le Règlement Intérieur.

##### 9.1.2.3 Majorité

La majorité retenue est celle des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Les délibérations sont prises à main levée ou à bulletin secret à la demande d'un seul de ses membres.

#### 9.1.3 Trésorier

Le Trésorier sera convoqué aux réunions des instances de l'association.

#### 9.1.4 Invité

Chaque organe de l'association pour ce qui le concerne peut inviter toute personne susceptible d'éclairer ses décisions ou délibérations.



## 9.2 L'assemblée générale (AG)

### 9.2.1 Composition

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire est composée de l'ensemble des membres qui partagent les objectifs décrits en préambule et dans le périmètre décrit à l'article 5. Chaque membre est représenté par deux (2) personnes, un titulaire et un suppléant. Seul le titulaire, et à défaut le suppléant, est présent en Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Les membres fondateurs et les membres actifs disposent d'une voix délibérative par l'intermédiaire de leurs représentants.

Les membres associés disposent d'une voix consultative par l'intermédiaire de leurs représentants.

### 9.2.2 Fonctionnement

#### 9.2.2.1 Réunions

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an et à chaque fois que nécessaire.

L'assemblée générale extraordinaire se réunit à chaque fois que nécessaire.

#### 9.2.2.2 Quorum

Le quorum de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire est atteint lorsque la moitié des membres à voix délibérative sont présents, représentés ou votent par correspondance.

Si après une première convocation le quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire peut se réunir valablement dans un délai d'une (1) heure minimum et délibère dans ce cas sans condition de quorum. Dans le cas où le délai entre les deux réunions est inférieur à trois jours, la convocation devra obligatoirement faire mention des deux réunions en précisant les lieux et heures retenus.

#### 9.2.2.3 Majorité

L'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire délibère à la majorité des 2/3 des membres délibérants présents, représentés ou votant par correspondance.

#### 9.2.2.4 Registre

Les délibérations de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire sont consignées dans un registre spécial, conservé au siège de l'association.

### 9.2.3 Attributions de l'assemblée générale extraordinaire (AGE)

L'assemblée générale extraordinaire se prononce sur :

- ⇒ Les modifications des statuts (objet, durée ...);
- ⇒ La dissolution ou la fusion avec une autre association de même objet
- ⇒ L'évolution en une autre forme juridique
- ⇒ L'adhésion à une association, à un groupement intérêt public ou toute autre structure ayant pour objet l'administration électronique ou un objet proche de celui de l'association.

### 9.2.4 Attributions de l'assemblée générale ordinaire (AGO)

Les travaux de l'assemblée générale ordinaire portent notamment sur :

- ⇒ La politique générale de l'association.
- ⇒ La désignation des membres du Conseil d'Administration (C.A.) et du Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique (C.R.O.S.)
- ⇒ L'approbation des rapports de gestion de l'association.
- ⇒ L'approbation des comptes de l'exercice clos, le vote du budget de l'exercice suivant.
- ⇒ Le montant des cotisations ou les règles de détermination du montant des cotisations ; l'A.G.O. peut déléguer au Conseil d'Administration le soin de définir les modalités concrètes de détermination des montants des cotisations dans le respect des règles qu'elle a déterminées.



## 9.3 Le Conseil d'administration (C.A.)

### 9.3.1 Composition et modalités de désignation des représentants des membres

#### 9.3.1.1 Composition

La composition du conseil d'administration se présente comme suit :

##### 1er collège : collège des membres de droit

Ce collège est constitué par:

- Les trois représentants des membres fondateurs de l'association à raison d'un représentant par membre
- Les représentants des conseils généraux membres à raison d'un représentant par conseil général.

##### 2<sup>ème</sup> collège : collège des membres actifs :

Ce collège est constitué de 4 membres à voix délibérative élus par l'assemblée générale parmi les membres actifs. Ce nombre est porté à 5 si au moins un des conseils généraux aquitains n'est pas lui-même membre.

##### 3<sup>ème</sup> collège : Collège des membres associés

Ce collège est constitué de 2 membres à voix consultative. Il est constitué de 2 représentants, l'un représentant l' (ou les) établissement public local d'enseignement, l'autre, les autres membres. »

#### 9.3.1.2 Désignation

Dans la dernière année de mandat ou immédiatement après adoption des présents statuts, une assemblée générale est organisée pour procéder à la désignation des membres du Conseil d'Administration. Pour chaque poste dans l'ordre décrit au §8.3.1, le Président suit la procédure suivante :

- ⇒ Appel à candidature
- ⇒ Enregistrement des candidatures recevables. La candidature d'une personne déjà présente au conseil d'administration n'est pas recevable. Un membre ne peut détenir plusieurs mandats au Conseil d'Administration.
- ⇒ Vote ou désignation :
  - Si au moins deux candidatures sont reçues : Vote de l'assemblée générale à la majorité simple et annonce du résultat.
  - Si une seule candidature est reçue, le candidat est désigné sur ce poste.
  - Si aucune candidature n'est reçue, le mandat est vacant jusqu'à la prochaine AG.

En cas de défaut d'un représentant élu au cours de son mandat ou suite à un appel à candidature infructueux, le Président renouvelle la procédure décrite ci-dessus pour les sièges vacants au cours de l'assemblée générale suivante. Le nouveau membre du C.A. est désigné pour la durée restante du mandat.



## 9.3.2 Fonctionnement

### 9.3.2.1 Présidence

Le Président de l'association préside de plein droit le conseil d'administration. Un des vice-présidents peut assurer la présidence du conseil d'administration dans les dispositions prévues à l'article 8.5.2.

### 9.3.2.2 Réunions

Le C.A. se réunit au moins trois fois par an et aussi souvent que l'exige l'activité de l'association.

### 9.3.2.3 Mandat

Les membres élus du Conseil Administration sont élus par l'assemblée générale et sont rééligibles. Ils sont élus pour trois ans à compter du premier janvier de l'année suivant leur élection.

### 9.3.2.4 Quorum

Le quorum est fixé au 2/3 des membres du C.A. ; compte est tenu des pouvoirs donnés et des votes par correspondance.

Si après une première convocation le quorum n'est pas atteint, le CA peut se réunir valablement dans un délai d'une heure minimum et délibère dans ce cas sans condition de quorum. Dans le cas où le délai entre les deux réunions est inférieur à trois jours, la convocation devra obligatoirement faire mention des deux réunions en précisant les lieux et heures retenus.

### 9.3.2.5 Majorité

Les délibérations sont prises à la majorité simple des membres délibérants présents, représentés ou votant par correspondance.

### 9.3.2.6 Registre

Les délibérations sont consignées dans un registre spécial, conservé au siège de l'association.

## 9.3.3 Attributions

### 9.3.3.1 Gestion

Le C.A. dispose de tous les pouvoirs pour gérer, diriger et administrer l'association en toutes circonstances sous réserve des pouvoirs expressément et statutairement réservés à l'A.G.O et à l'A.G.E.

Le C.A. a la charge de la validation des travaux menés par l'association pour la rédaction des cahiers des charges et pièces des marchés nécessaires aux services fournis aux membres. Le C.A. est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous actes et opérations relatifs à ces services. Le CA peut préciser le mode de fonctionnement des services fournis dans le Règlement Intérieur.

Le C.A. définit les services fournis par l'association supplémentaires à la plateforme de dématérialisation et au service de centrale d'achats.

### 9.3.3.2 Désignation du secrétaire

Le C.A. élit en son sein le secrétaire de l'association lors de la réunion suivant sa désignation. Les modalités de désignation sont décrites au paragraphe §8.6.1

### 9.3.3.3 Désignation du trésorier

Le C.A. élit en son sein le trésorier de l'association lors de la réunion suivant sa désignation. Les modalités de désignation sont décrites au paragraphe §8.7.1



#### 9.3.3.4 Budget, bilan et compte de résultat

Le C.A. présente et soumet au vote de l'A.G.O les comptes de résultat, le bilan et le Budget Prévisionnel ; il les décline le cas échéant par activité.

#### 9.3.3.5 Moyens matériels

Pour mener à bien ses activités, l'Association peut bénéficier de moyens matériels soit par acquisition directe, soit aux termes de conventions passées avec l'un ou plusieurs des membres de l'association. Le C.A. est en charge de l'établissement des conventions, de l'acquisition ou de la location des matériels et des locaux nécessaires et peut déléguer cette compétence. Il est le cas échéant compétent pour se prononcer sur le changement de domicile du siège de l'association.

#### 9.3.3.6 Moyens humains

L'association peut recruter et bénéficier de personnels mis à sa disposition ou en détachement et de personnels en cumul d'emplois. Le C.A. est en charge de l'établissement des conventions, du recrutement et du licenciement des personnels et peut déléguer cette compétence. Il peut définir des conditions générales de recrutement, d'emploi et de rémunération du personnel dans le Règlement Intérieur.

### 9.4 Le Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique (CROS)

#### 9.4.1 Composition

La composition du comité se présente comme suit :

- Chacun des membres fondateurs dispose de représentants qu'il désigne ; il s'agit de personnalités techniques compétentes.
- Chaque membre associé et actif peut être représenté par un représentant élu par l'assemblée générale au terme d'un scrutin uninominal.

#### 9.4.2 Fonctionnement

Le Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique se réunit aussi souvent que l'exige l'activité de l'association.

L'ordre du jour de chaque réunion du Comité de réflexion et d'orientation stratégique est adressé 10 jours avant la date de la dite réunion à travers un support électronique dédié aux membres de l'association et accessible à chacun d'entre eux.

#### 9.4.3 Attributions

Le Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique constitue un organe de travail de l'association. En conséquence, le Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique a vocation à mener les études relatives à l'architecture, aux fonctionnalités et à tout élément relatif à l'objet de l'association.

Il assiste le président dans l'organisation et la coordination de tous les travaux nécessaires à la poursuite des objectifs. Pour ce faire, il peut constituer des groupes de travail thématiques.

Les travaux du comité de travail et d'orientation stratégique sont plus particulièrement articulés autour des problématiques suivantes :

- Accompagnement technique et fonctionnel des nouveaux membres pour déployer le logiciel de dématérialisation au sein de leur structure ;
- Centralisation des demandes d'amélioration des utilisateurs du logiciel afin de restituer ces éléments auprès du prestataire de service en charge de l'hébergement et de l'exploitation de la plateforme ;
- Rédaction des projets de cahiers des charges relatifs à l'évolution du périmètre de la plateforme
- Préparation de tous les actes nécessaires au fonctionnement de l'association et à la gestion de la plateforme, renouvellement de la prestation.
- Travaux et études relatifs à l'objet de l'association.



Il recueille l'ensemble des travaux réalisés par les groupes de travail. Les travaux relatifs à toute démarche d'évolution du périmètre technique ou fonctionnel de la plateforme mutualisée sont soumis pour validation au C.A. ou à l'ensemble des membres réunis en assemblée générale. Le Règlement Intérieur peut apporter des précisions sur les travaux soumis à l'approbation de l'A.G.O.

## 9.5 Le Président et les Vice-présidents

### 9.5.1 Le Président

La Région Aquitaine a compétence à l'échelle du territoire régional. De plus, l'objectif de la plateforme de dématérialisation et de mutualisation des moyens étant de regrouper des collectivités aquitaines, le Président de la Région Aquitaine ou son représentant est Président de l'Association.

Le Président est doté du pouvoir de représenter l'Association vis-à-vis des tiers et dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association. Il est autorisé à contractualiser au nom de l'association.

Le Président est en charge de la convocation, de la préparation, de l'animation et de la coordination des réunions des assemblées générales extraordinaire et ordinaire, du conseil d'administration et du comité de réflexion et d'orientation stratégique.

Il peut, pour un acte précis, déléguer ce pouvoir à un Vice-président ou à un des membres du Conseil d'Administration.

### 9.5.2 Les Vice-présidents

Le conseil d'administration définit les règles de désignation des premier et second vice-présidents dans le Règlement Intérieur ou à défaut délègue à son Président la désignation des vice-présidents parmi les représentants des autres membres du conseil d'administration.

Le mandat des Vice-présidents est de trois ans.

Le premier Vice-président et à défaut le second exerce les pouvoirs et attributions du Président en cas d'absence ou d'indisponibilité du Président ou à la demande de ce dernier. Le premier Vice-président peut, pour un acte précis, déléguer ces pouvoirs au second Vice-président. Le second Vice-président peut, pour un acte précis, déléguer ces pouvoirs à un autre membre du Conseil d'administration.

## 9.6 Le secrétaire

### 9.6.1 Désignation

Le secrétaire est un membre du conseil d'administration distinct du Président ou du Trésorier. Il est élu à la majorité simple au sein du conseil d'administration au cours de la réunion consécutive à la désignation. En l'absence de candidature, le Président désigne le secrétaire. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

La durée du mandat du Secrétaire correspond à celle du mandat du Conseil d'Administration qui procède à son élection. Il peut être réélu.



## 9.6.2 Attributions

Le secrétaire rédige les procès verbaux de réunions des assemblées, du Conseil d'Administration et du Comité de Réflexion et d'Orientation Stratégique et toutes les écritures concernant l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité et s'assure de la tenue du registre spécial prévu à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, et les articles 6 et 3 du décret du 16 août 1901. Il assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles.

En l'absence du Secrétaire à une réunion, un secrétaire de séance sera désigné par le Président.

## 9.7 Le trésorier

### 9.7.1 Désignation

Le Trésorier est un membre du conseil d'administration distinct du Président ou du Secrétaire. Il est élu à la majorité simple au sein du conseil d'administration au cours de la réunion consécutive à la désignation.

En l'absence de candidature, le Président désignera le trésorier.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

La durée du mandat du Trésorier correspond à celle du mandat du Conseil d'Administration qui procède à son élection. Il peut être réélu.

### 9.7.2 Attributions

Le trésorier est chargé de la préparation et du contrôle du budget, il perçoit les recettes, effectue les paiements, sous le contrôle du Président. Il s'assure de la tenue d'une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte au conseil d'administration et à l'assemblée générale qui statuent sur la gestion.

Il fait ouvrir et fonctionner au nom de l'association, et auprès de toute banque ou tout établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant.

## 9.8 Délégations

En accord avec le conseil d'administration, le président, les vice-présidents ou le trésorier pourront déléguer certaines de leurs attributions.

### *Article 10 : Commissaire aux comptes*

Un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant seront désignés par l'assemblée générale ordinaire pour une durée de 6 ans afin d'obtenir une certification légale des comptes de l'association lorsque les conditions définies dans l'article L612-4 du code de commerce sont réunies.

Le mandat, reconductible, cesse soit à l'expiration de la durée, soit avant terme, dans deux hypothèses :

- ☞ révocation pour juste motif, par l'AGO ou en justice (non-exécution de la mission, divulgation de secret sur l'entité, immixtion dans la gestion, empêchement par longue maladie...),
- ☞ démission pour juste motif : maladie, litige grave avec l'entité, après notification à l'entité.

Durant la durée de ses missions, le commissaire au compte sera convoqué selon les modalités définies aux articles 9.1.1.1 Convocation et 8 : Correspondances des présents statuts à toutes les réunions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale en particulier à celles en charge de l'examen ou de l'arrêt des comptes annuels ou intermédiaires.





## Article 11 : Ressources financières de l'association

Les ressources financières de l'association sont composées :

- Des cotisations des membres
- De dons, subventions ou contributions
- De subventions de personnes morales dont l'objet social est susceptible de favoriser les missions de l'association.
- Les apports de fonds de roulement apportés par les membres de l'association.
- Les recettes tirées de ses activités.
- Les emprunts et ligne de trésorerie.
- Toute autre ressource autorisée par la loi.

### 11.1 Frais de fonctionnement

Les frais nécessaires à la gestion de l'association (organisation des réunions des groupes de travail, du comité d'orientation stratégique, du conseil d'administration et de l'assemblée générale) sont couverts par les ressources de l'association.

Dès la création de l'association et annuellement, les membres de l'association versent une cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale.

### 11.2 Frais liés à ses activités

#### 11.2.1 Frais relatifs au site mutualisé de dématérialisation.

Les frais relatifs à l'hébergement, aux développements complémentaires et à la maintenance du site mutualisé de dématérialisation des marchés publics sont fixés annuellement par délibération votée en assemblée générale.

La quote-part contributive ou ses règles de calcul sont décidées par l'assemblée générale en prenant notamment compte des critères suivants :

- ⇒ Les besoins respectifs des membres
- ⇒ Le nombre de membres
- ⇒ La population des membres.

#### 11.2.2 Frais relatifs au service de centrale d'achats

Les frais relatifs au fonctionnement de ce service sont couverts par des contributions spécifiques perçues auprès des membres utilisateurs du service de centrale d'achats. Les contributions spécifiques ou leurs règles de calcul sont définies par le conseil d'administration et précisées le cas échéant dans le règlement intérieur de l'association. A cet effet, des conventions peuvent être établies entre un membre et l'Association "Marchés Publics d'Aquitaine".

#### 11.2.3 Frais relatifs aux autres services rentrant dans l'objet de l'association.

La quote-part contributive annuelle peut intégrer les frais relatifs à l'utilisation de services fournis par l'Association "Marchés Publics d'Aquitaine" sur décision de l'assemblée générale.

Les contributions supplémentaires ou leurs règles de calcul sont définies par le conseil d'administration et seront notamment déterminées en fonction des critères suivants :

- ⇒ Les besoins respectifs des membres
- ⇒ Le nombre de membres
- ⇒ La population des membres.
- ⇒ L'utilisation du service.



A cet effet, des conventions peuvent également être établies entre un membre et l'Association "Marchés Publics d'Aquitaine".

### *Article 12 : Règlement Intérieur*

Un Règlement Intérieur validé par le conseil d'administration précise et complète, en tant que de besoin, les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'association.

L'adhésion aux statuts emporte de plein droit l'adhésion au Règlement Intérieur.

### *Article 13 : Modification des statuts :*

Les modifications statutaires peuvent porter sur la composition de l'association, son objet, les conditions de répartition des charges entre les membres ou sur la représentation des membres au sein de l'association...

Les présents statuts peuvent faire l'objet de modifications sur la base d'un bilan de fonctionnement.



## *Article 14 : Formalités*

Les présents statuts ont été approuvés lors de l'assemblée générale extraordinaire du **22 AVR. 2013**

L'assemblée générale donnera mandat express à toute personne de son choix pour accomplir les formalités de déclarations et de publications prévues par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et par le décret du 16 août 1901.

Fait en autant d'originaux que de membres fondateurs,  
Plus un original pour l'association

**Le représentant du Conseil Régional d'Aquitaine, Président de l'association "Marchés Publics d'Aquitaine", Monsieur Michel Jouanno.**

22 AVR. 2013

**Le représentant de la Mairie de Floirac, vice-président de l'Association, Monsieur Pierre PAYOT**

22 AVR. 2013

**Le Représentant de la Communauté Urbaine de Bordeaux, vice-président de l'Association Monsieur Bernard LABISTE**

### ANNEXE

#### Personnes morales « membres fondateurs » visées à l'article 1 des statuts :

- ▣ **Région Aquitaine, 14 rue François de Sourdis, 33077 Bordeaux cedex**
- ▣ **Communauté Urbaine de Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex**
- ▣ **Mairie de Floirac, 6 avenue Pasteur, 33270 Floirac Cedex**