



# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 19/12/19

Reçu en Préfecture le : 24/12/19  
CERTIFIÉ EXACT,

**Séance du mercredi 18 décembre 2019**  
**D-2019/597**

***Aujourd'hui 18 décembre 2019, à 15h07,***

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 Nicolas FLORIAN - Maire***

Présidence de Monsieur Fabien ROBERT de 18H30 à 18h35

**Etaient Présents :**

Monsieur Nicolas FLORIAN, Monsieur Fabien ROBERT, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Anne WALRYCK, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Didier CAZABONNE, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Yohan DAVID, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Marik FETOUH, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Arielle PIAZZA, Madame Elizabeth TOUTON, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARCH, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Monsieur Alain SILVESTRE, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Edouard du PARC, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSE, Mme Laetitia ROY, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Monsieur Gérald CARMONA, Monsieur Olivier DOXARAN, Madame Chantal FRATTI, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Monsieur François JAY,  
*Madame Solène COUCAUD-CHAZAL présente jusqu'à 17h00, Madame Anne BREZILLON présente jusqu'à 17h15, Monsieur Vincent FELTESSE présent jusqu'à 18h35*

**Excusés :**

Monsieur Jean-Louis DAVID, Monsieur Joël SOLARI, Monsieur Michel DUCHENE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Benoît MARTIN, Madame Constance MOLLAT, Madame Marie-José DEL REY, Madame Nathalie DELATTRE, Madame Sandrine RENOU, Monsieur Yassine LOUIMI, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Catherine BOUILHET

## Convention 2020. ACOSMB/Ville de Bordeaux

Monsieur Jean-Michel GAUTE, 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, la mise à disposition de personnel ainsi que les engagements des deux parties.

La présente délibération est destinée à permettre la signature de la convention globale au titre de 2020 afin de procéder au versement de la subvention 2020 et de valider la mise à disposition de 2 agents métropolitains 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 présentation par l'ACOSMB de la demande de subvention annuelle de fonctionnement dans les conditions requises ;

**CONSIDÉRANT QUE** le budget prévisionnel 2020 de l'ACOSMB fait apparaître un besoin de subvention de 390 000 € incluant la délivrance des primes médailles ;

**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 2020 qui inclut la mise à disposition à l'association des 2 agents de Bordeaux Métropole et les modalités de financement au titre de l'année 2020.

**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 2020 d'un montant de 390 000 €.

**Article 3** : d'inscrire la dépense correspondante au chapitre 65, article 6574 sous fonction 020 du budget de l'exercice 2020.

### ADOpte A L'UNANIMITE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 18 décembre 2019

P/EXPEDITION CONFORME,

**Monsieur Jean-Michel GAUTE**

# CONVENTION 2020 ACOSMB – VILLE DE BORDEAUX

ENTRE :

**LA VILLE DE BORDEAUX,**

Représentée par son Maire, Monsieur Nicolas Florian, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil municipal n° D-2019/583 en date du 18 décembre 2019, 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 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.

# **1<sup>ERE</sup> 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 2020.

## **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 390 000€ 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 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 Mairie.

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. 2.2.2.1 : 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 défauts 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 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.

### **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.

### **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](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](mailto: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 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 2020**

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 2020.

### **Art. 3.1. : Montant de la Subvention**

Pour faire suite au budget prévisionnel 2020 présenté par l'Association (cf. annexe 2) dans lequel une demande de subvention d'un montant de 390 000€ est inscrite, le montant de la subvention de base au titre de 2020 est fixé à 390 000€.

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.

### **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**

La Ville de Bordeaux s'acquittera de sa contribution annuelle par un versement unique de 390 000€ en 2020 suivant la notification de la présente convention.

### **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.

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

### **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 2020 et modalités de poursuite après le 31/12/2020**

A l'expiration de la présente convention, soit le 31/12/2020, 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 2020

### **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.

## **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**

Cette mise à disposition sera d'une durée d'1 an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Les agents exerceront leurs fonctions selon les modalités de temps suivantes : 100% pour l'un et 50% pour l'autre.

## **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 Président de Bordeaux Métropole conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

## **Art. 4 : Congés et temps de travail**

Le Président 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. Le régime des congés est celui en vigueur pour le personnel métropolitain, 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 Bordeaux Métropole (2 mois de pension).

## **Art. 6 : Formation**

Bordeaux Métropole 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 le Président de l'association sous couvert de l'autorité territoriale et dans le respect des dispositions mises en œuvre par la Métropole 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. Le Président de l'association saisit Bordeaux Métropole en l'informant des fautes reprochées à l'agent.

## **Art. 9 : Garanties**

Les fonctionnaires mis à disposition sont maintenus au sein des effectifs de Bordeaux Métropole. 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 Bordeaux Métropole avant sa mise à disposition, il est affecté, après avis de la commission administrative paritaire, dans les fonctions d'un niveau hiérarchique comparable.

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**

**Nicolas Florian**

## 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 :	
<b>Agent d'accueil et Assistant de gestion administrative</b>			

### CADRE GENERAL

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

Pôle : DRHAG

Direction : mise à disposition ACOSMB

Service :

Centre :

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique : DRH

Rattachement fonctionnel : Président de l'ACOSMB

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

Affectation géographique : Cité Municipale

Horaires de travail : variables

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

Si oui, à préciser : 1 WE/an arbre de Noël

Si encadrement hiérarchique :

Nombre total d'agents encadrés :

Nombre d'agents encadrés directement :

Encadrement fonctionnel : à titre ponctuel à titre permanent

## MISSIONS

Catégorie : sédentaire

Mission générale :

1. Activités principales	Tâches
1.1 Accueil des adhérents de l'ACOSMB (50 % de temps de travail)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil physique et téléphonique</li><li>- délivrance des prestations</li></ul>
1.2 Participation à la vie de l'ACOSMB	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation de réunions et d'instances</li><li>- élaboration de comptes-rendus</li><li>- gestion des tableaux de bord, suivi du fichier adhérents et des cotisations</li><li>- réalisation de courriers et de publipostages</li><li>- participation à la présentation des comptes de l'association</li><li>- participation à l'organisation des élections</li><li>- mises sous pli</li><li>- manutention</li></ul>
1.3 Organisation de l'arbre de Noël	<ul style="list-style-type: none"><li>- communication</li><li>- organisation logistique</li><li>- gestion financière</li><li>- collaboration avec les partenaires (M.N.T, Crédit Municipal)</li><li>- gestion stock jouets</li></ul>
Activités concernées par le télétravail : n°	

## COMPETENCES

Générales	Spécifiques
<p><u>Savoir</u> (<i>compétences théoriques</i>) :</p> <p>Techniques de gestion administrative            Techniques de rédaction            Techniques de communication orale et écrite</p>	<p>Connaissance du fonctionnement des services de la collectivité</p>
<p><u>Savoir-faire</u> (<i>savoirs pratiques techniques</i>) :</p> <p>Compétences bureautiques : maîtrise du pack office</p>	<p>Aptitude à l'utilisation de logiciels spécifiques (Pléiade, Publisher, power point ...)</p>
<p><u>Savoir-être</u> (<i>qualités personnelles</i>) :</p> <p>Autonomie            Aptitude au travail en équipe,            Sens des relations humaines            Réactivité            Adaptabilité            Sens de l'organisation et gestion du temps            Disponibilité et discrétion</p>	





## 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 :	13/04/2016
Poste occupé par :		Référence :	
<b>Assistant de gestion administrative et financière</b>			

### CADRE GENERAL

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

Pôle :

Direction : ACOSMB

Service :

Centre :

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique : DRH/Président de l'Acosmb

Grade cible de recrutement : Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des 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 : Un week-end par an (arbre de Noël)

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 Participation à la vie de l'ACOSMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de réunions et d'instances (Conseil d'administration et Assemblée Générale)</li> <li>- élaboration de comptes-rendus</li> <li>- gestion des tableaux de bord et commande auprès des partenaires (chèques vacances, chèques cadeaux)</li> <li>- suivi des actes administratifs : délibération/conventions/subvention</li> <li>- réalisation de courriers et de publipostages</li> <li>- réalisation de documents de communication</li> <li>- mises sous pli</li> <li>- participation à la présentation des comptes de l'association</li> <li>- suivi administratif et passation de marchés</li> <li>- organisation des élections</li> <li>- contributeur IRIS/Intranet et ZOOM RH</li> <li>- relations avec les partenaires : MNT, CCMB, SODEXO, ANCV</li> <li>- manutention</li> </ul>
1.2 Organisation de l'arbre de Noël	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recherche de prestataires</li> <li>- commande et gestion du stock des jouets</li> <li>- communication</li> <li>- organisation logistique</li> <li>- collaboration avec les partenaires (MNT et CCMB)</li> <li>- gestion financière et comptable</li> <li>- manutention</li> </ul>
1.3 Accueil des adhérents de l'ACOSMB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique et téléphonique</li> <li>- Délivrance des prestations</li> </ul>
Activités concernées par le télétravail : n°	

## COMPETENCES

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

## SPECIFICITES LIEES AU POSTE

**.Déplacements :**    —oui                    non

Type de déplacements :

Type de véhicule :

Ouverture du droit de remisage à domicile avec redevance et signature de la convention correspondante selon validation du comité de suivi :                    oui                    non

**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 réglementaires :

**5. Surveillance Médicale Particulière :**    oui                    non

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

Type :

### 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 2020 au 13/11/2018

CHARGES		PRODUITS	
<b>CONSOMMATION EXERCICE /TIERS</b>	<b>76 468,00</b>		
PRIMES D'ASSURANCES	354,00	SUBVENTION MAIRIE DE BORDEAUX	333 103,00
FRAIS GESTION MNT	7 500,00		
HONORAIRES COM. COMPTES	5 640,00	SUBVENTION MNT	2 000,00
COMMISSIONS ANCV	3 740,00	ADHÉSIONS (1364 )	16 368,00
ABONNEMENT TELEPHONE	534,00	SUBVENTION D'EXPLOITATION	56 896,00
SERVICES BANCAIRES	505,00		
MAINTENANCE	788,00	INTÉRÊTS LIVRET D'ÉPARGNE	6,00
CATALOGUE PRESTATIONS ACOSMB	0,00	INTÉRÊTS PARTS SOCIALES	742,00
FRAIS GESTION MAIRIE	56 896,00		
ANNONCE ET INSERTION	208,00		
COFFRE (amortissement)	0,00		
FRAIS D'EXPEDITION ANCV	303,00		
<b>PRESTATIONS</b>	<b>333 916,00</b>		
Arbre de Noël	70 600,00		
Odalys location	7 000,00		
Médailles	30 000,00		
( BAFA ) prestations vacances	420,00		
Bonification ch vac familles	65 136,00		
Bonification ch vacances	99 200,00		
Chèques cadeaux mariages	5 900,00		
Chèques cadeaux naissances	4 100,00		
Chèques cadeaux Noël naissances	4 100,00		
Chèques cadeaux rentrée scolaire	45 160,00		
Chèques cadeaux retraités	2 300,00		
<b>REMISE TIR GROUPE</b>	<b>-1 271,00</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>409 115,00</b>		
<b>DEFCIT ANTERIEUR</b>	<b>0,00</b>		
<b>RÉSULTAT = équilibre</b>	<b>0,00</b>		
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>409 115,00</b>