



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 65

Date de Publicité : 09/12/20

Reçu en Préfecture le : 10/12/20
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du mardi 8 décembre 2020
D - 2020/346

Aujourd'hui 8 décembre 2020, à 14h37,

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

Monsieur Pierre HURMIC - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Pierre HURMIC, Madame Claudine BICHET, Monsieur Stéphane PFEIFFER, Monsieur Bernard-Louis BLANC, Madame Camille CHOPLIN, Monsieur Didier JEANJEAN, Madame Delphine JAMET, Monsieur Mathieu HAZOUARD, Madame Harmonie LECERF, Monsieur Amine SMIHI, Madame Sylvie SCHMITT, Monsieur Dimitri BOUTLEUX, Madame Nadia SAADI, Monsieur Bernard BLANC, Madame Céline PAPIN, Monsieur Olivier CAZAUX, Madame Pascale BOUSQUET-PITT, Monsieur Olivier ESCOTS, Madame Fannie LE BOULANGER, Monsieur Vincent MAURIN, Madame Sylvie JUSTOME, Monsieur Dominique BOUISSON, Madame Sandrine JACOTOT, Monsieur Laurent GUILLEMIN, Madame Françoise FREMY, Madame Marie-Claude NOËL, Monsieur Didier CUGY, Madame Véronique GARCIA, Monsieur Patrick PAPADATO, Madame Véronique SEYRAL, Madame Brigitte BLOCH, Madame Isabelle ACCOCÉBERRY, Madame Isabelle FAURE, Monsieur Paul-Bernard DELAROCHE, Madame Tiphaine ARDOUIN, Monsieur Francis FEYTOUT, Madame Servane CRUSSIÈRE, Monsieur Eve DEMANGE, Monsieur Maxime GHESQUIÈRE, Monsieur Matthieu MANGIN, Monsieur Guillaume MARI, Madame Marie-Julie POULAT, Monsieur Jean-Baptiste THONY, Monsieur Radouane JABER, Monsieur Baptiste MAURIN, Monsieur Stéphane GOMOT, Madame Béatrice SABOURET, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Madame Géraldine AMOUROUX, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Guillaume CHABAN-DELMAS, Monsieur Nicolas PEREIRA, Madame Anne FAHMY, Monsieur Aziz SKALLI, Monsieur Thomas CAZENAVE, Madame Catherine FABRE, Madame Evelyne CERVANTES-DESCUBES, Monsieur Philippe POUTOU, Monsieur Antoine BOUDINET,
Madame Marie-Claude NOEL présente à partir de 16h05

Excusés :

Madame Emmanuelle AJON, Madame Pascale ROUX, Madame Nathalie DELATTRE

Ajustements convention de mandat Transdev

Monsieur Didier JEANJEAN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Introduite par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles et confirmées par l'art.73 de la loi 2015-991 du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, la réforme de dépenalisation et de décentralisation du stationnement payant sur voirie est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

Depuis le 1^{er} janvier 2018, le stationnement est devenu une modalité d'occupation du domaine public. En conséquence, le non-paiement spontané n'est plus une infraction sanctionnée par une amende pénale mais un choix de paiement forfaitaire ultérieur.

Ainsi la réforme du stationnement payant sur voirie a créé un produit local, le forfait post-stationnement (FPS).

La collecte de la redevance acquittée par paiement immédiat ou par règlement spontané du FPS a été confiée par convention de mandat à la société Transdev.

Cette convention a été approuvée par délibérations des 18 décembre 2017 et 26 mars 2018, celle-ci a été la première convention de mandat mise en place.

Aujourd'hui elle nécessite un ajustement après plus de deux ans et demi de pratique afin de coller au mieux de la réalité et ne vient pas modifier le marché en cours.

Les principales modifications (outre les ajustements mineurs) portent sur:

- La date de versement des fonds : prévue le 10 de chaque mois pour les recettes encaissées le mois précédent : cette date ne permet pas au mandataire d'effectuer tous ses contrôles (le relevé bancaire étant disponible en début de mois) : il est préférable d'avoir un versement plus tardif, le 25 de chaque mois, avec toutes les pièces permettant de faire les contrôles efficaces
- Le versement des recettes nettes (déduction faite des frais de cartes bancaires) : permet de faire correspondre le montant versé avec le solde du compte bancaire au dernier jour du mois : amélioration et simplification des contrôles
- Utilisation d'un seul compte bancaire : à l'usage, les 2 comptes bancaires (l'un pour le stationnement spontané, l'autre pour les FPS) sont inutiles avec risques d'erreurs : à titre d'exemple, les FPS payés à l'horodateur ne peuvent techniquement pas être versés sur le compte bancaire dédié aux FPS obligeant le prestataire à effectuer des virements bancaires entre les 2 comptes
- Suppression de la liste exhaustive des cas de remboursements aux usagers, cette liste sera définie par une délibération différente.

L'objet de cette délibération est :

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer cette nouvelle convention de mandat avec le prestataire Transdev

ADOpte A LA MAJORITE

VOTE CONTRE DU GROUPE BORDEAUX EN LUTTES

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 8 décembre 2020

P/EXPEDITION CONFORME,

Monsieur Didier JEANJEAN

<p style="text-align: center;">CONVENTION DE MANDAT POUR LA GESTION DES RECETTES DE STATIONNEMENT DE LA VILLE DE BORDEAUX</p>
--

ENTRE :

La Ville de Bordeaux, représentée par son Maire, Pierre HURMIC, autorisé aux fins des présentes par délibération du Conseil Municipal en date du 8 décembre 2020, en sa qualité d'ordonnateur, ci-après dénommée « Mandant »,

D'UNE PART

ET

La société Transdev Park Services, RCS 488 990151 domiciliée 69-73 Boulevard Victor Hugo 93400 Saint-Ouen, titulaire du marché 2017-AO586B-00 notifié le 4 juillet 2017 portant sur la surveillance, contrôle et gestion technique du stationnement sur voirie, entretien, maintenance, collecte, gestion des abonnés et des recettes, acquisition, pose et dépose des horodateurs pour le compte de la Ville de Bordeaux, représentée par Monsieur Xavier HEULIN, Directeur Général, ci-après dénommée « Mandataire »,

D'AUTRE PART

Vu l'avis favorable du comptable public en date du 10 novembre 2020, en application des articles L1611-7-1 et D1611-32-2 du Code générale des collectivités territoriales (CGCT),

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE :

Introduite par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles et confirmée par l'art. 73 de la loi 2015-991 du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, la réforme de dépenalisation et de décentralisation du stationnement payant sur voirie entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

Depuis le 1er janvier 2018, le stationnement est devenu une modalité d'occupation du domaine public. En conséquence, le non-paiement spontané n'est plus une infraction sanctionnée par une amende pénale mais un choix de paiement forfaitaire ultérieur.

Ainsi, la réforme du stationnement payant sur voirie a créé un produit local, le forfait post-stationnement (FPS).

Pour mémoire, doivent être distingués les trois produits suivants qui correspondent à une chronologie d'étapes :

- La redevance de stationnement acquittée,
- Le forfait de post-stationnement (FPS) minoré dû en cas de défaut ou d'insuffisance du paiement immédiat, payable à l'horodateur et via les applications mobiles dans un délai de 24 heures à compter de la notification du FPS,

- Le forfait de post-stationnement (FPS) dû en cas de défaut ou d'insuffisance du paiement immédiat, exigible dans un délai de 3 mois à compter de la notification du FPS,
- Le forfait de post-stationnement impayé (FPSI), FPS majoré pour défaut de paiement de l'intégralité du FPS à l'issue du délai de 3 mois.

Pour la collecte du paiement immédiat et du FPS minoré, la collectivité peut recourir à un organisme tiers, dans les conditions et selon les modalités prévues par l'article L.1611-7-1 du CGCT (convention de mandat).

Dans le cadre de la présente convention de mandat, outre la collecte du paiement immédiat, la collectivité a décidé de confier au Mandataire la collecte du FPS minoré dans un délai de 24 heures à compter de sa notification.

Passé le délai de 24 heures, le FPS sera recouvré par l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI). Comme pour le procès-verbal électronique (PVE) utilisé en matière d'amendes, l'ANTAI proposera à la Ville d'envoyer le FPS au domicile du titulaire de la carte grise (après interrogation du fichier des immatriculations des véhicules – SIV) et mettra notamment à disposition des moyens de paiement dématérialisés (internet et smartphone notamment).

En cas de défaut de paiement de l'intégralité du FPS à l'issue du délai de 3 mois, l'ANTAI procédera au recouvrement forcé des titres exécutoires (FPSI). Ce dispositif fait l'objet d'une convention spécifique entre la Ville et l'ANTAI.

CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

1. Objet du mandat

En application des articles L 1611-7-1 et D1611-32-9 du Code général des collectivités territoriales, la Ville de Bordeaux donne mandat à Transdev Park Services pour percevoir les recettes suivantes :

- Redevances de stationnement des véhicules sur voirie acquittées dès le début du stationnement (paiements immédiats à l'horodateur, via les applications mobiles et le serveur vocal),
- FPS minoré dans un délai de 24 heures à compter de leur notification,
- Abonnements des résidents et professionnels.

Le Mandataire agira au nom et pour le compte de la Ville de Bordeaux dans les conditions définies au présent Mandat. A ce titre, le Mandataire est notamment chargé d'appliquer les tarifs délibérés par le conseil municipal de la Ville de Bordeaux.

2. Opérations confiées au Mandataire

Au titre de sa mission et en vertu du mandat qui lui est confié, le Mandataire est habilité à réaliser les opérations suivantes :

- Gestion des recettes des horodateurs, des applications mobiles, du serveur vocal, des abonnements et des FPS payés dans les 24 heures suivant leur notification,
- Reversement à la Ville de Bordeaux des recettes nettes collectées (recettes effectivement perçues minorées des frais bancaires). La collectivité se charge de comptabiliser les recettes brutes ainsi que les frais de tenue de compte et les frais de commission bancaire en dépense,
- Instruction des recours administratifs préalables obligatoires (RAPO),
- Instruction des demandes de remboursement des recettes encaissées à tort, dans les conditions prévues par les délibérations du conseil municipal en vigueur.

3. Détail des prestations réalisées par le Mandataire

Le marché dont le Mandataire est titulaire prévoit :

3.1. Prestations demandées

Des missions d'exploitation :

- Gestion du parc des horodateurs, achat et renouvellement ;
- Entretien, maintenance, déplacement des horodateurs ;
- Remise en état ou remplacement de matériels endommagés ;
- Adaptation des horodateurs en fonction des évolutions techniques ou juridiques ;
- Stockage des matériels nécessaires à l'exploitation ;
- Collecte des fonds contenus dans les horodateurs et remise à la banque après comptage pour le compte de la Ville ;
- Gestion des abonnements usagers résidents et professionnels : inscription des usagers, éligibilité à des droits différenciés ;
- Instruction des demandes de remboursement dans les conditions limitativement définies.

La mise en œuvre et le respect du niveau de service défini par la Ville :

- Compatibilité avec la gestion centralisée des horodateurs ;
- Engagement à remplir des objectifs de performance (qualité de service, disponibilité et entretien du matériel...) ;
- Gestion de nouveaux modes de paiement pour les horodateurs et notamment du paramétrage du dispositif pour permettre le paiement spontané du stationnement par téléphone ou smartphone, carte bancaire ou espèces. Le paiement doit pouvoir se faire aussi bien via envoi d'un SMS, serveur vocal, application smartphone, ou internet ;

- Paiement possible avec tous les téléphones mobiles et les montres connectées ;
- Vente à distance de titres de stationnement dématérialisés par différents canaux ;
- Traitement du flux monétique jusqu'à la remise des paiements du stationnement ;
- Inscription des usagers à l'utilisation du service ;
- Accès par les usagers à leur compte et l'historique de leurs opérations ;
- Assistance des usagers à l'utilisation et le traitement des réclamations ;
- Accès par la ville de Bordeaux aux suivis et à la consolidation des opérations de délivrance et vente de droits de stationnement ;
- Transmission par site sécurisé de la Ville de l'ensemble des données et en particulier la liste des utilisateurs, les transactions par utilisateur (peut posséder plusieurs véhicules donc différentes plaques d'immatriculation), par zone tarifaire et par produits tarifaires ;
- Mise à jour pendant le contrat notamment dans le cadre de changements de tarification que mettrait en place la collectivité ;
- Production de statistiques de paiement par secteurs géographiques et par type d'utilisateur en temps réel et temps différé.

Des missions issues de la réforme de décentralisation et de dépenalisation du stationnement payant :

- Compatibilité et interfaçage avec les systèmes de contrôle du stationnement au moyen de terminaux portables (PDA) communiquant avec la solution de paiements ;
- Emission des FPS ;
- Gestion des recettes des FPS minorés payés dans les 24 heures à l'horodateur et via les applications mobiles ;
- Instruction systématique des recours administratifs préalables obligatoires (RAPO) ;
- Pré-instruction des requêtes devant la Commission du Contentieux du Stationnement Payant (CCSP) et rédaction systématique des mémoires en défense pour les recours contentieux.

3.2. Les produits tarifaires

L'ensemble des produits tarifaires (stationnement spontané, abonnements et FPS minoré) pourra être vendu, soit par l'intermédiaire du téléphone portable, de montres connectées ou d'un site Internet.

Le dispositif permettra la plus grande souplesse pour la définition de la politique de stationnement.

Il permettra des tarifs progressifs, des tarifs dépendant de l'heure de paiement, des tarifs forfaitaires, des tarifs pour résidents, professionnels ou autres catégories d'automobilistes, le report sur la prochaine période payante (saut de plages nocturnes ou de plages gratuites), la

mise en place de gratuités ponctuelles, à des dates précises, sur certains secteurs seulement, etc.

Il devra permettre le paiement du stationnement « à la minute », passée une période forfaitaire incompressible.

La modification des tarifs ou des durées de stationnement suite à un arrêté municipal ou une décision de la ville de Bordeaux se fera aisément par paramétrage du dispositif.

Il devra être possible de mettre en place des tarifs correspondant à différents types d'usagers :

- L'utilisateur horaire qui utilise le tarif « par défaut » ;
- Le résident et le professionnel qui bénéficient de tarifs spécifiques.

Plusieurs zones de tarifs seront possibles.

Le dispositif permettra l'utilisation d'une politique tarifaire distinguant :

- Chaque jour de la semaine ;
- Les jours fériés ;
- Chaque quart d'heure entre 7h et 20h ;
- N'importe quelle période définie par la collectivité (par exemple une semaine pendant les soldes).

Le Titulaire sera en charge de l'ensemble du paramétrage du système suite à un changement de grille tarifaire ou d'évolution de modalités de paiement (utilisation d'une carte, inscription de la plaque d'immatriculation, paiement dématérialisé, ...).

3.3. Les canaux de vente

L'utilisateur aura accès à plusieurs moyens ou canaux de vente à la fois pour l'inscription et pour le paiement du stationnement spontané et du FPS minoré. Ces moyens devront être le plus universel possible afin de garantir l'utilisation du service pour tous.

Le dispositif devra à *minima* permettre :

- Le paiement en numéraire ;
- Le paiement par carte bancaire ;
- Le paiement par appel téléphonique sur serveur vocal ;
- Le paiement par l'intermédiaire d'un site web spécialisé ;
- Le paiement par l'intermédiaire d'applications dédiées, liées aux téléphones (iPhone, Android) ou aux montres (Apple Watch par exemple).

Chaque canal ne devra pas être exclusif l'un de l'autre, et un paiement effectué grâce à un canal devra pouvoir être identifié par un autre canal en temps réel en cas de prolongation ou d'interruption du ticket.

4. Obligations du Mandataire

4.1. Gestion des recettes des horodateurs

4.1.1. Collecte des fonds des horodateurs

La responsabilité civile et pénale du Mandataire ne débutera qu'au moment de la collecte des fonds, sous réserve que les conditions ci-dessous listées soient strictement respectées. A cet effet et conformément à l'article D.1611-19 du CGCT, le Mandataire souscrit une assurance garantissant les risques indiqués à l'article 4.7 de la présente convention.

Dès qu'une effraction est constatée sur un horodateur et pour déterminer le montant dérobé, le Mandataire fournit au Mandant le ticket de la recette horodateur ainsi que le montant de la collecte sur cet horodateur. Cette information permet au Mandant de déposer la plainte correspondante.

Chaque horodateur dont les recettes en numéraire atteignent plus de 1 000 € par semaine sera collecté 1 fois par semaine. Tous les autres seront collectés au moins 2 fois par mois. En cas de vol par effraction constaté contradictoirement, cette fréquence sera doublée a minima pendant 1 mois.

Les tournées sont effectuées par 3 agents, le responsable de la collecte et 2 agents collecteurs. Le responsable de la collecte détient seul la clé, stockée dans un local sécurisé du Mandataire, et est chargé d'ouvrir les horodateurs.

Les agents collecteurs sont chargés de la récupération des fonds au moyen de chariots collecteurs sécurisés. Le ticket de chaque horodateur collecté est récupéré à titre de justificatif.

Le ticket de collecte comporte a minima la référence de l'horodateur, le numéro, la date et l'heure de la collecte, le montant total collecté avec le détail par mode de paiement (carte bancaire, espèce) et pour les espèces, le nombre de pièces par type de pièces.

Les agents collecteurs disposent d'un téléphone mobile muni d'une géolocalisation et d'une « touche SOS » en cas de problème. Le véhicule de collecte est également géo localisé.

4.1.2. Comptage des fonds des horodateurs :

Le responsable de la collecte s'assure ensuite du transfert des fonds entre les lieux de collecte et le local sécurisé permettant d'effectuer le comptage.

Le responsable de la collecte réalise le comptage et le conditionnement des fonds collectés assisté d'un agent et sous vidéosurveillance selon les modalités suivantes :

- Ils procèdent à l'ouverture des chariots ;
- Ils réalisent le comptage et le tri des pièces à l'aide d'une trieuse/compteuse ;

- Ils préparent les sacs de fonds en vue de la collecte de ces derniers par la société de convoyage ;
- Ils établissent les bordereaux de remise ;
- Ils procèdent aux différents rapprochements nécessaires.

Si le montant figurant sur le ticket de collecte est supérieur au montant compté réellement, alors l'écart doit être justifié (fausses pièces, pièces étrangères, pièces mutilées, ...).

Un état récapitulatif mensuel accompagné de tous les justificatifs est transmis mensuellement au Mandant. Les différences résultant de ces écarts de comptage ou de fausses pièces sont mentionnés dans l'état récapitulatif fourni par la Mandataire pour information. Le Mandant verse à la collectivité le montant net tel qu'il est constaté sur le compte bancaire en conformité avec le décompte de la banque de France.

Les fausses pièces, pièces étrangères et pièces mutilées sont remises au transporteur de fonds qui en fait son affaire pour destruction par la Banque de France.

Le transport des fonds entre le lieu de comptage et la banque du Mandataire sera effectué par une société agréée sur la base d'une fréquence qui limitera le montant des fonds conservés en coffre à 50.000 € maximum.

4.2 Gestion des abonnements hors horodateurs

Le prestataire est chargé de réceptionner et traiter les demandes d'abonnements.

Les abonnements ne sont délivrés qu'après paiement par l'usager conformément au tarif délibéré par la Ville de Bordeaux.

Une facture est délivrée au moment du paiement.

Une comptabilité journalière des abonnements est tenue avec la liste des abonnements délivrés, le justificatif du montant (période facturée...) ainsi que le moyen de paiement utilisé. Le rapprochement avec le compte bancaire est effectué quotidiennement.

Les remboursements sont effectués exclusivement par le comptable du mandant au vu des pièces transmises par le prestataire et uniquement dans les cas limitativement prévus par délibération de la Ville de Bordeaux.

4.3 Gestion des FPS

Les FPS sont émis par le Mandataire qui constate l'absence ou l'insuffisance de paiement immédiat de la redevance de stationnement.

Le Mandataire encaisse les recettes des FPS minorés payés par les usagers à l'horodateur dans un délai de 24 heures à compter de leurs notifications.

Le Mandataire transmet à l'ANTAI par voie électronique sécurisée tous les FPS n'ayant pas fait l'objet d'un règlement dans le délai de 24 heures consécutives à la constatation.

Cette transmission interdit toute collecte ultérieure par le Mandataire.

L'ANTAI procède à l'envoi d'un avis de paiement de FPS et à son recouvrement au regard des informations transmises par le Mandataire.

Les deux seuls cas de remboursements possibles sont les suivants :

- En cas de paiement du FPS par l'utilisateur au Mandataire avant le RAPO, et si le RAPO aboutit à une décision favorable pour l'utilisateur, remboursement total ou partiel du FPS ;
- En cas de paiement du FPS par l'utilisateur au Mandataire et de décision de la Commission du Contentieux du Stationnement Payant (CCSP) favorable à l'utilisateur, remboursement total ou partiel du FPS.

Les remboursements totaux ou partiels sont effectués exclusivement par le comptable du mandant au vu de mandats administratifs émis par l'ordonnateur accompagnés des pièces transmises par le prestataire (exemple : production de l'avis de paiement du FPS, du jugement de RAPO et de la décision de la CCSP).

4.4 Traitement des RAPO

L'utilisateur qui entend contester l'avis de paiement de FPS doit impérativement exercer un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) auprès du Mandataire dont relève l'agent assermenté qui a établi cet avis de paiement, et ce dans le mois qui suit son envoi.

Le RAPO est conçu comme une étape de la procédure administrative, qui intervient après la décision initiale et avant la saisine éventuelle du juge, visant à prévenir la judiciarisation des contentieux. Il agit comme un filtre, de nature à limiter l'engorgement de la commission du contentieux du stationnement payant (CCSP), juridiction spécialisée créée spécifiquement pour le stationnement payant par l'Ordonnance n°2015-45 du 23 janvier 2015.

En matière de traitement de RAPO, le Mandataire est chargé de :

- Saisir les RAPO reçus dans une application ;
- Examiner la recevabilité des RAPO transmis ;
- Apporter dans les délais prescrits par le cadre réglementaire une réponse explicite aux RAPO : le Mandataire statuera dans le délai d'un mois à compter de sa saisine. Son silence au terme de ce délai d'un mois vaut décision du rejet du recours. Si le Mandataire fait droit au recours, il notifie alors au demandeur et à l'ANTAI sa décision d'acceptation ;
- Réaliser un rapport mensuel sur l'état des RAPO (nombre de cas, traitement réservé...);
- Transmettre au mandant les pièces justificatives lui permettant de demander au comptable public de procéder aux remboursements.

4.5 Reversement des recettes collectées par le Mandataire

Le Mandataire se dote d'un compte bancaire spécifique aux opérations du présent Mandat pour les paiements immédiats, les abonnements et pour les paiements FPS minorés.

La banque du Mandataire (IBAN FR76 3000 4008 1900 0124 7770 161 BNPAFRPPXXX) crédite mensuellement le compte Banque de France du Mandant (IBAN FR54 3000 1002 15C3 3000 0000 082 BDFEFRPPCCT).

Chaque jour, le Mandataire comptabilise les recettes brutes collectées ainsi que les frais associés (fausses pièces, pièces étrangères, frais de cartes bancaire, rejets de cartes bancaires, ...).

Au plus tard le 25 de chaque mois, le Mandataire procède au reversement du total des recettes nettes perçues le mois précédent. Le Mandataire doit apporter la preuve de la date du versement.

Le versement mensuel que le Mandataire effectue doit être justifié par écart entre :

- Le montant des recettes brutes encaissées le mois précédent ;
- Le montant des frais de tenue de compte et des frais bancaires du mois du mois précédent.

Pour les recettes qu'il est chargé d'encaisser, le Mandataire produit les pièces autorisant leur perception par le Mandant et établissant la liquidation des droits de ce dernier.

Les pièces justificatives suivantes sont fournies à l'appui du versement mensuel des recettes, ils doivent permettre de constater les recettes brutes perçues :

- **Pour les horodateurs :**
 - ✓ Les recettes journalières collectées par mode de paiement,
 - ✓ La recette mensuelle par horodateur,
 - ✓ Les écarts à la hausse et à la baisse existants entre les justificatifs produits par l'horodateur et les recettes réellement reconnues.
- **Pour les abonnements :**
 - ✓ Nombre, type et montant des abonnements délivrés.
- **Pour les FPS :**
 - ✓ Liste des FPS encaissés par numéro et montant.

Pour permettre au Mandant de procéder au mandatement des frais bancaires, le Mandataire transmettra l'information du détail des frais de tenue de compte et des frais bancaires qu'il a constaté.

4.6 Dépenses autorisées à effectuer par le Mandataire

Le Mandataire n'est autorisé à effectuer aucune dépense au titre de cette convention de mandat.

Les remboursements de recettes encaissés à tort ou les remboursements suite à RAPO seront assurés par le comptable du mandant, sur la base d'un mandat administratif émis par l'ordonnateur après instruction et production des pièces justificatives par le mandataire

4.7 Souscription d'une assurance par le Mandataire

Conformément à l'article D.1611-19 du CGCT, avant l'exécution du Mandat, le Mandataire non doté d'un comptable public souscrit une assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison des actes qu'il accomplit au titre du Mandat.

Ainsi que cela est prévu au marché, et conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG/FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de la Ville de Bordeaux et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations (responsabilité civile découlant des anciens articles 1382 à 1384 du Code civil recodifiés aux articles 1240 à 1242 du Code civil).

4.8 Obligations comptables du Mandataire

Le Mandataire tient une comptabilité spécifique des recettes qu'il encaisse dans le cadre du présent mandat et retrace l'intégralité des mouvements de caisse opérée pour la perception de ces recettes. La comptabilité du Mandataire doit permettre de distinguer les recettes de paiements immédiats, abonnements et FPS minorés.

Pour ce faire, le Mandataire se dote d'un logiciel de comptabilité satisfaisant à des conditions d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage des données comptables.

Reddition annuelle des comptes

Le Mandataire opère la reddition de ses comptes le 31 décembre de chaque année.

Cette date de reddition permet au comptable public de la Ville de Bordeaux d'exercer les contrôles qui lui incombent avant intégration des opérations du Mandataire dans ses écritures et de produire son compte de gestion dans les délais qui lui sont impartis.

En tout état de cause, le Mandataire produit des comptes qui retracent la totalité des opérations de recettes décrites par nature, sans contraction entre elles, ainsi que la totalité des opérations de trésorerie par nature. Selon les besoins propres à chaque opération, ces comptes comportent en outre :

- La balance générale des comptes arrêtée au 31 décembre ;
- La situation de trésorerie de la période (situation initiale au 01/01/N et situation finale au 31/12/N), accompagné d'un état de rapprochement bancaire.

Afin de faciliter cette reddition, un dispositif particulier est mis en place concernant les recettes constatées sur le mois de décembre :

- Au plus tard le 25 décembre de l'année N : le Mandataire procède au versement total des recettes nettes perçues entre le 1^{er} décembre et le 20 décembre accompagné des pièces justificatives prévues au 4.5 de la présente convention ;
- Au plus tard le 25 janvier de l'année N+1 : le Mandataire procède au versement total des recettes nettes perçues entre le 21 décembre et le 31 décembre accompagné des pièces justificatives prévues au 4.5 de la présente convention.

La reddition des comptes périodique et annuelle est soumise à l'approbation de l'ordonnateur et aux contrôles du comptable public tels que prévus au paragraphe 5 de la présente convention (art D.1611-26 du CGCT).

4.9 Dispositif de contrôle interne mis en œuvre par le Mandataire

Le Mandataire a l'obligation d'élaborer un dispositif de contrôle interne formalisé et tracé. Il devra pour cela se doter des outils nécessaires à un contrôle rigoureux et efficace des sommes collectées : logiciels, livre journal, balance. Ces moyens devront être conformes aux exigences comptables, à savoir un rapprochement régulier des états et des justificatifs produits. Ces états et le résultat des contrôles opérés par le Mandataire devront être transmis mensuellement à l'ordonnateur.

5. Contrôles pesant sur les opérations du Mandataire et leur intégration dans les comptes du Mandant

L'article D.1611-26 du CGCT applicable aux mandats pris sur le fondement de l'article L.1611-7 du même code précise les modalités de contrôle des opérations des mandataires et du mandataire lui-même, étant précisé que ces dispositions sont rendues applicables aux mandats pris sur le fondement de l'article L.1611-7-1 du CGCT par l'article D.1611-32-8 du même code. Le recours au mandat ne saurait dispenser l'ordonnateur mandant et son comptable public des contrôles respectifs qui leur incombent, tant lors de la reddition annuelle que lors des redditions périodiques.

5.1 Contrôles de l'ordonnateur mandant sur les opérations du Mandataire

Le Mandataire, selon la périodicité fixée par la convention, transmet à l'ordonnateur les documents et pièces de la reddition comptable, notamment les pièces justificatives des opérations retracées dans les comptes.

Conformément à l'article D.1611-26 du CGCT, la reddition doit être soumise à l'approbation de l'ordonnateur mandant.

Si l'ordonnateur n'approuve pas la reddition ainsi opérée, il peut mettre en jeu la responsabilité contractuelle du Mandataire :

- Soit en émettant d'office un titre de recette visant à constater l'irrespect des conditions d'exécution du mandat dans les conditions règlementairement fixées ;
- Soit en demandant au juge administratif un titre visant à constater sa créance dès lors qu'elle a aussi pour fait générateur une stipulation contractuelle.

En particulier, la non-réalisation des contrôles mis à sa charge par la convention au titre des 9° de l'article D.1611-18 et 8° de l'article D.1611-32-3 du CGCT constitue un motif devant conduire à l'engagement de la responsabilité contractuelle du Mandataire.

Après avoir réalisé les contrôles des opérations effectuées par le Mandataire, l'ordonnateur mandant donne l'ordre de payer ou de recouvrer à son comptable public et lui transmet les pièces justificatives afférentes pour les seuls éléments de la reddition des comptes qu'il a approuvés pour intégration des opérations à son compte de gestion ou à son compte financier.

Il indique également à son comptable assignataire les opérations qu'il n'a pas acceptées et les motifs qui l'y ont conduit ainsi que les suites données à cette décision (émission d'un titre visant à engager la responsabilité contractuelle du mandataire, demande de compléments...).

5.2 Contrôles réalisés par le comptable du mandant sur les opérations du Mandataire acceptées par l'ordonnateur mandant

Sous peine d'engager sa propre responsabilité personnelle et pécuniaire, le comptable de l'ordonnateur mandant doit procéder à un certain nombre de contrôles avant de prendre en charge en comptabilité les opérations du mandataire pour réintégration dans la comptabilité du mandant.

En premier lieu, le comptable doit s'assurer du caractère exécutoire de la convention de mandat qui lui est présentée.

En second lieu, le comptable doit procéder aux contrôles destinés à permettre la réintégration des opérations.

La réintégration des opérations effectuées par le Mandataire n'a rien d'automatique. Comme le précise le II de l'article D.1611-26 du CGCT, « *avant réintégration dans ses comptes, le comptable du mandant contrôle les opérations exécutées par le mandataire en application de ses obligations résultant du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique* ».

Cela emporte les conséquences suivantes :

- Le comptable public du mandant justifie au juge des comptes les opérations qu'il a intégrées dans sa comptabilité ;
- Le comptable doit rejeter toutes les opérations du mandataire qui ne seraient pas suffisamment justifiées au regard des contrôles dont il est personnellement et pécuniairement responsable. En effet, dans la mesure où le comptable public du mandant engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire sur l'ensemble des opérations intégrées, il peut s'opposer à l'intégration comptable des opérations effectuées par le mandataire qui n'ont pas été exécutées conformément aux règles de la comptabilité publique. Cette solution jurisprudentielle est reprise au second alinéa au II de l'article D.1611-26 du CGCT qui précise que le comptable intègre définitivement dans ses comptes les opérations qui ont satisfait aux contrôles précités. Il notifie à l'ordonnateur mandant les opérations dont il a refusé la réintégration définitive en précisant les motifs justifiant sa décision.

5.3 Autres contrôles pesant sur le Mandataire

Les dispositions combinées du III de l'article D.1611-26 et de l'article D.1611-32-8 du CGCT astreignent le Mandataire aux mêmes contrôles que peuvent subir les régisseurs d'avances et de recettes en application de l'article R.1617-17 du CGCT.

Ainsi, le Mandataire est soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur mandant. Compte tenu de sa dimension structurante, l'article D.1611-26 précise que ce contrôle peut s'étendre aux systèmes d'information utilisés par le Mandataire pour l'exécution des opérations qui lui sont confiées.

Le Mandataire est également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire ou l'ordonnateur.

5.4 Dispositif de contrôle interne mis en place par l'ordonnateur

L'ordonnateur mettra en place un dispositif de contrôle interne formalisé permettant de sécuriser les opérations effectuées par le Mandataire dans l'encaissement des produits. Des contrôles réguliers programmés et/ou inopinés seront opérés sur place, au moment de la collecte des produits par le Mandataire.

6. Rémunération du Mandataire

Les prestations réalisées dans le cadre du présent Mandat donnent lieu à la rémunération prévue au Marché. Cette dernière recouvre :

- La fourniture d'horodateurs,
- Le stockage des horodateurs
- Les travaux de génie civil, montage et mise en service,
- La gestion complète des horodateurs,
- Le changement de tarif des horodateurs,
- La surveillance, vérification et établissement des FPS,
- Le traitement des RAPO et des CCSP,
- L'outil informatique permettant le paiement dématérialisé (incluant les commissions sur les transactions payées par le Mandataire) ;
- La gestion des abonnements,
- Les prestations numériques,
- Le traitement des courriers reçus,
- Les expertises techniques demandées par la ville,
- La gestion et la maintenance de la solution Pass52.

7. Durée du Mandat

Le Mandat est donné pour toute la durée du Marché.

8. Fin du Mandat

A la fin du Marché, pour quelque cause que ce soit, le présent Mandat prend fin. La résiliation anticipée du Marché entraîne la caducité du Mandat.

Le non-respect des dispositions du présent Mandat pourra donner lieu à la résiliation du Marché dans les conditions prévues par le Marché.

9. Sanctions pécuniaires

En cas de retard dans le versement mensuel des recettes et / ou dans la production des pièces justificatives mensuelles correspondantes, au plus tard le 25 de chaque mois, le Mandataire est astreint aux pénalités financières suivantes :

- Pour chaque jour calendaire de retard, versement de 500 € forfaitaire.

La pénalité ci-dessus s'applique à compter du 26 de chaque mois.

En cas de retard dans la remise de ses comptes annuels, au plus tard le 31 janvier de chaque année, et / ou dans la production des pièces justificatives annuelles correspondantes, le Mandataire est astreint aux pénalités financières suivantes :

- Pour chaque jour calendaire de retard, versement de 500 € forfaitaire.

10. Modalités d'échange de données

Tout document et pièce justificative à produire par le Mandataire au Mandant, au titre du présent Mandat, se fera par voie dématérialisée sous la forme de documents PDF sécurisés.

Dressé en 3 exemplaires à _____ le _____

Ampliation du mandat au comptable public dès sa conclusion en application de l'article D1611-32-2 du CGCT

Le Mandataire

Le Mandant

Le Directeur Général de Transdev Park Services	Le Maire de la Ville de Bordeaux
Xavier HEULIN	Pierre HURMIC