

3 BOÎTE À OUTILS DES COMMUNS DE L'AMÉNAGEMENT

Bloc d'annexes n°6



Axès, Logeo Seine, Le Havre, 25 avril 2023

Credits : Logeo Seine

3.1 MODE D'EMPLOI DE LA BOÎTE À OUTILS

Les échanges conduits pendant les ateliers et entre ceux-ci ont permis de collecter plus d'une trentaine de documents, organisés ici sous forme de boîte à outils.

Les outils sont classés selon leur *échelle d'application* (bâtiment, aménagement, ou multi-échelle), *l'étape du projet* adressée par l'outil (programmation, conception, accompagnement des usages, ou général...), et enfin la *nature de l'outil* : pour comprendre (fiche projet, note d'analyse juridique ; ou pour faire (cahier des charges, fiche de poste, ...).

Pour faciliter la lecture, des pictogrammes symbolisent ces différentes caractéristiques :

Echelle d'application de l'outil



Multi-échelle



Bâtiment



Aménagement

Etape du projet adressé par l'outil



Général



Programmation



Conception



Accompagnement des usages

Nature de l'outil



Comprendre



Faire

Enfin, pour les rendre plus parlants, les outils sont décrits par :

- Des **cas d'usage** (par exemple : « Je souhaite objectiver l'impact d'un commun, mais je ne dispose pas de repères permettant de le faire »),
- Leur **contenu sommaire** (par exemple : « Expérimentation dans six collectivités de nouvelles métriques et comptabilités valorisant les enjeux éco-sociaux... »).

Étape	Cas d'usage	Lien vers le fichier
	Mobiliser les communautés : Cahier des charges Assistance à Maîtrise d'usage (AMU) Je souhaite faire appel à un AMU pour m'aider à mobiliser les communautés, pour la programmation, la conception et la gestion d'un commun. Je m'inspire de ce CCTP pour publier un appel d'offre !	230329 BONG CCTP
	Mobiliser les communautés : Règlement de consultation Assistance à Maîtrise d'usage (AMU) Je souhaite faire appel à un AMU. Je m'inspire de ce règlement de consultation pour préciser mes critères de sélection du prestataire.	230329 BONG RC
	Gestion citoyenne : Statuts de l'Association les Communs de Bongraine Je souhaite que les communs de mon projet soient gérés par une association d'habitants en phase transitoire : je pourrai m'inspirer de ces statuts administratifs qui décrivent gouvernance et fonctionnement de l'association de Bongraine.	230320 BONG Statut association
	Animer un commun en occupation temporaire : Fiche de poste coordination transitoire Je cherche à recruter une personne qui assure la structuration, l'animation et la gestion d'une occupation transitoire, qui contribue à établir et à créer les conditions de réussite d'un programme pérenne qui intègre des communs urbains : j'ai ma fiche de poste !	230404 TER Fiche de poste coordinatrice transitoire



MOBILISER LES COMMUNAUTES :

Cahier des charges Assistance à Maîtrise d'usage (AMU)

- ➔ Je souhaite faire appel à un AMU pour m'aider à mobiliser les communautés, pour la programmation, la conception et la gestion d'un commun. Je m'inspire de ce CCTP pour publier un appel d'offre !

Accord cadre d'assistance à maîtrise d'usage sur le quartier Bongraine et les opérations immobilières de la phase 1

1) Contexte de l'écoquartier de Bongraine

Cadre : contexte général de l'opération et projet urbain

a. Contexte

Contexte urbain : Situé à 10mn à vélo de la gare de La Rochelle, à proximité du centre-ville d'Aytré, à 10 minutes de la plage du Roux, le projet Bongraine s'inscrit dans la continuité du bâti existant en faisant muter une ancienne friche ferroviaire. Des équipements sont présents à proximité immédiate du site (centre-commercial, école) et des voies automobiles comme douces permettent de rejoindre les centres-villes d'Aytré et de La Rochelle.



Carte de situation extraite du livret n°2 « Contexte » du plan-guide

Contexte de projet : Après des études et une concertation débutées en 2012 puis ajournées, Aquitanis a été désigné aménageur de la ZAC en 2020, relançant ainsi la dynamique de projet. Une maîtrise d'œuvre urbaine a été désignée et a produit un plan-guide en 2021. Les opérateurs immobiliers (promoteurs et bailleurs sociaux) de la phase 1 ont ensuite été sélectionnés et sont désormais entourés de leurs équipes de maîtrise d'œuvre immobilière.

Cet éco-quartier est un projet urbain, à la fois environnemental, social et participatif. Principalement résidentiel il répondra aux objectifs suivants :

- Offrir des logements abordables, diversifiés et de qualité à une large population ;
- Concevoir un quartier bien desservi afin de favoriser l'usage des déplacements alternatifs ;
- Proposer un projet innovant, qui valorise l'environnement en privilégiant la sobriété ;
- Créer un quartier agréable à vivre et animé favorisant le lien urbain et social, notamment à travers une stratégie de participation ambitieuse.

Il offrira à terme sur 35 hectares :

- 800 logements, dont 33% de logements sociaux et 20% de logements abordables. Les typologies de bâtiments vont du R+4 aux lots à bâtir. L'actuelle phase 1 comprend environ 300 logements, dont la répartition par lot et par typologie est précisée plus bas.
- Des espaces collectifs, propriété commune de tous les habitants : espaces partagés (, un équipement privé d'intérêt collectif (la Maison Bongraine),
- Des locaux d'activités à rez-de-chaussée pouvant accueillir associations, des commerces, des activités paramédicales, des équipements de proximité (maison d'assistantes maternelles, etc.), des locaux tertiaires ou artisanaux.
- Un parc public de 9 hectares en complément de l'aménagement paysagé des espaces extérieurs publics et privés.
- Le projet intègre par ailleurs l'extension sur son site actuel de l'École de la Courbe.

b. L'écologie et la participation, socles d'ambition du projet

Dans ces réalisations, il est fixé deux ambitions phares pour l'écoquartier de Bongraine.

La première est une ambition environnementale globale au sein de laquelle quatre priorités :

- La sobriété carbone (réduction des émissions de GES), en lien avec la démarche La Rochelle Territoire Zéro Carbone ;
- La préservation et développement de la biodiversité ;
- L'adaptation au changement climatique ;
- La prise en compte des enjeux de santé environnementale.

Un quartier écologique l'est avant tout au travers de ses usages futurs. Cette première ambition s'accompagne donc d'une ambition forte de participation des futurs habitants. Celle-ci se conçoit tant à l'échelle immobilière qu'à l'échelle de l'ensemble du quartier et doit irriguer à la fois leur conception, mais aussi et surtout leur gestion future. Sa stratégie est présentée plus en détail plus bas.

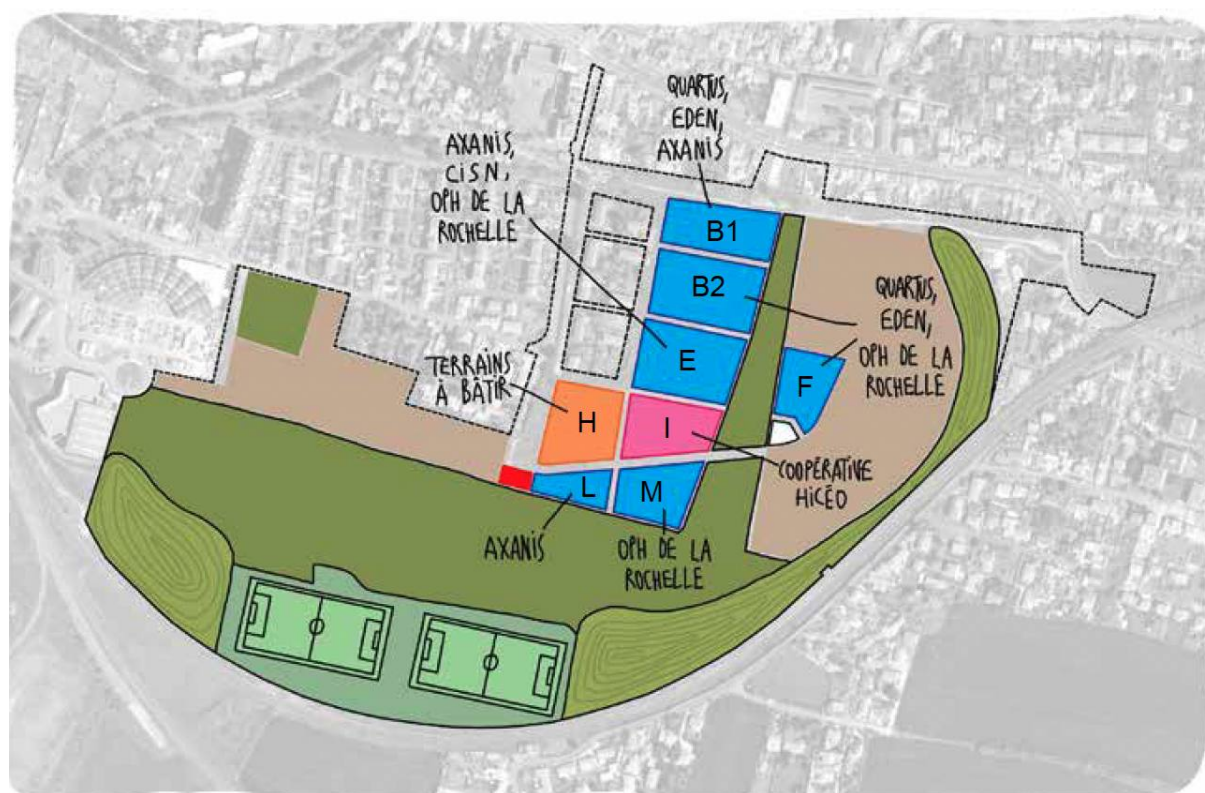
A cette étape du projet, le travail de l'AMU doit permettre une appropriation des ambitions participatives de l'écoquartier par ses futurs habitants.

Il s'agit de vérifier et d'ajuster les objectifs :

- d'implication des futurs habitants dans la conception d'un projet immobilier,
- de création d'une communauté de travail au-delà du logement, qui saura nous accompagner dans la définition des « communs » du quartier, et au-delà dans l'ancrage territorial du projet.

c. Éléments opérationnels

Programme : Le présent marché porte uniquement sur la phase 1. Les premiers logements de cette phase devraient être livrés au cours de l'année 2025. Le plan ci-dessous indique les lots intégrés dans la phase 1 et les opérateurs associés. Ce marché portera sur les lots B1, B2, E, F, H, L et M. Aquitanis sera pilote des missions d'AMU concernant les terrains à bâtir (lot H) et sur les communs de quartier.



Noms des lots et opérateurs de la phase 1

Nom de lot	Surface (SDP)	Nombre de logements théorique	Répartition		
			Libre	Accession sociale	Social
B1	3710m2	54	57%	43%	/
B2	6755m2	97	42%	/	58%
E	4777m2	72	49%	22%	29%
F	4488m2	69	52%	/	48%
H	Non déterminé	17	100%	/	/
L	1322m2	19	/	100%	/
M	2337m2	26	/	/	100%

Calendriers : Le calendrier prévisionnel de livraison des lots à jour de mars 2023 est présenté ci-dessous. Celui-ci est susceptible d'être modifié tout au long de la mission.

	2023												2024							
	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE
Espace public	PRO (phase 1 + phase 2)				DCE (1 et 2)		Validations et congés		Marchés forfaitaires / offres		ACT (phase 1)		CHANTIER (phase 1)							
Lot B1: Quartus, Eden, Axanis (Dauphins)	ESQ		APS/APD			Dépôt de PC		PRO/DCE										CHANTIER (livraison fin 2025)		
Lot B2: Quartus, Eden, OPH (DLA, Atelier Georges)	ESQ		APS/APD			Dépôt de PC		PRO/DCE										CHANTIER (livraison fin 2025)		
Lot E: CISN, Axanis, OPH (Sathy)	Validation APS + pré-PC		Dépôt de PC			PRO et DCE		Consultations pour travaux					CHANTIER (livraison mi-2025)							
Lot F: Quartus, Eden, OPH (Plan Comun, 2PMA)	ESQ		APS/APD			Dépôt de PC		PRO/DCE									CHANTIER (livraison fin 2025)			
Lot I: Hicéo (Dauphins)		APS/APD				Dépôt de PC		PRO/DCE										CHANTIER (livraison fin 2025)		
Lot H (lots à bâtir de la phase 1)																	CHANTIER (livraison fin 2025)			
Lot L: Axanis (sans MOE)																				
Lot M: OPH (sans MOE)																				

Acteurs : Les principaux acteurs de ce projet avec lesquels le titulaire du marché sera en lien sont :

- **Collectivités impliquées et aménageur :**
 - Communautés d'agglomération La Rochelle : Propriétaire du foncier de la ZAC et compétente en matière d'urbanisme, la Communauté d'Agglomération de La Rochelle a été à l'initiative de la création de ce projet en 2011, en collaboration avec la ville d'Aytré.
 - Ville d'Aytré : Commune de localisation de la ZAC, la ville d'Aytré la pilote en collaboration avec la CDA.
 - Aquitanis : bailleur social de la Métropole de Bordeaux, Aquitanis a diversifié ses activités au tournant des années 2000 en investissant le champ de l'aménagement. C'est sous cette casquette qu'Aquitanis agit à Bongraine depuis sa désignation en 2020, et non comme bailleur social.
- **Les maîtres d'ouvrage du présent marché** sont les opérateurs immobiliers, réunis en groupement de commande :
 - OPH, mandataire du groupement de commande : bailleur social qui est en charge des logements en locatif social de cette phase 1. Il est présent sur les lots E, B2, F et M
 - Axanis : Coopérative immobilière en charge de l'accession sociale à la propriété sur les îlots de la première phase B1, E et L
 - Quartus : Promoteur en charge des lots B1, B2 et F, en association avec les autres maîtres d'ouvrage.
 - CISN : Acteur de l'économie sociale et solidaire, le groupe CISN est à but non lucratif. Créé en 1930, il a alors pour mission de permettre l'accession à la propriété du plus grand nombre. Aujourd'hui, si la volonté de s'adresser à une clientèle variée perdure, il a diversifié ses compétences et multiplié ses engagements, notamment en matière environnementale. Il a la charge de l'accession libre sur l'îlot E.
 - Eden Promotion, en charge en association avec Quartus Résidentiel des lots privés (accession 75%) sur les îlots B1, B2 & F
 - Aquitanis participe au groupement de commande au titre des missions transversales relatives à la consolidation des Communs de Bongraine

ainsi qu'en tant que concessionnaire de la ZAC. Il n'intervient pas en tant que bailleur social.

- *Maîtrise d'œuvre urbaine :*
 - Groupement : Désigné en 2020, le groupement de maîtrise d'œuvre urbaine de l'écoquartier Bongraine a la particularité d'être piloté par Une Autre Ville, agence d'assistance à maîtrise d'ouvrage spécialisée sur la transition écologique des villes. Une Autre ville pilote un groupement réunissant Sathy, OLM, Magéo, Tipee, Étamine et Le Sens de la Ville.
 - Le Sens de la Ville : Agence d'assistance à maîtrise d'ouvrage, Le Sens de la Ville a la charge de la stratégie de participation et d'activation des communautés habitantes au sein de l'écoquartier. Il sera référent au sein de la maîtrise d'œuvre urbaine de la mission d'AMU.
- *AMO Tiers-Lieu Maison Bongraine*
 - La Coopérative des Tiers-Lieux a été désignée pour réaliser une étude-action en faveur de l'émergence d'une dynamique tiers-lieux au sein du projet de Bongraine. La Coopérative vient de terminer la phase 1 de sa mission (diagnostic, mobilisation, acculturation et inspiration) et engagera la 2nde phase (définition des usages et préconisations) en 2023 (échéance à préciser en fonction de l'avancement de la mission d'AMU).
- *Les maîtres d'œuvre des lots*
 - B1 : Dauphins Architecture
 - B2 : Dumont Legrand Architectes, Ateliers George
 - E : Sathy
 - F : 2PMA, Plan Común
 - H : non désignés à ce jour. Le lot H étant constitué de lots à bâtir, il est possible que tous les ménages n'aient pas le même maître d'œuvre, voir pas de maître d'œuvre
 - L : non désignés à ce jour
 - M : non désignés à ce jour
- *Parties-prenantes :*
 - Association des communs de Bongraine : visant à donner un cadre aux initiatives citoyennes de Bongraine et à préfigurer la future gouvernance du quartier, l'association des communs de Bongraine est composée de riverains, futurs usagers et acteurs du quartier.

2) Stratégie de participation et d'activation de la communauté habitante

a. Ambitions

L'accent mis sur la participation des habitants est un marqueur majeur de l'identité de Bongraine et celle-ci est intégrée dans l'ensemble du projet dès que cela est possible et ne remet pas en cause les autres ambitions ni ne remet en cause son ouverture sociale.

Ce choix d'accorder une place importante à la participation est dicté par plusieurs objectifs qui se décomposent comme suit suivant les échelles :

A l'échelle de la ZAC, de la phase 1, du futur quartier

- Coller au plus proche des attentes des futurs habitants dans la conception du quartier ;
- Accroître la capacité d'action des futurs habitants sur leur habitat ainsi que l'appropriation de ce dernier ;
- Amorcer l'auto-gestion partielle du quartier (espaces partagés, Maison Bongraine, structures de gestion et de propriété collective, etc.) ;
- Programmer un quartier résilient en favorisant et évaluant au plus juste les possibilités de mutualisation d'espaces et de mise en place de comportements frugaux.

A l'échelle du logement et des lots :

- Coller au plus proche des attentes des futurs habitants dans la conception du logement ;
- Favoriser l'appropriation du logement ;
- Accompagner l'action et l'appropriation des futurs habitants sur leur habitat ;
- Évaluer les possibilités de mutualisation et de mise en place de comportements frugaux.

b. Actions mises en œuvre

Cela se traduit par la mise en place des actions suivantes

i. Une participation étendue à l'ensemble des logements

L'ensemble des logements seront accompagnés par des processus de participation à géométrie variable. L'adaptation des modalités de participation doit permettre aux futurs habitants de s'investir de façon différenciée dans la conception de leur logement en fonction de leurs volontés, possibilités, disponibilités. Elle permet également la possibilité à des habitants d'intégrer le projet à différentes étapes d'avancement.

A minima, les habitants participent à la conception et la personnalisation du logement grâce à des modes de production qui permettent l'adaptabilité des plans. Ils participent également à la programmation des espaces communs systématiquement intégrés à chaque îlot. De plus, ils participent à la définition de la gestion de l'immeuble. Ces trois éléments constituent le socle minimal de participation et seront complétés par des processus participatifs éventuels traitant d'autres objets (mobilité, espaces extérieurs, façades, matériaux...) en fonction des volontés des maîtrises d'ouvrages des différents lots immobiliers.

Le projet comporte un socle minimal de 20% de logements participatifs donnant d'importantes marges d'actions aux habitants du fait de leur présence avant le dépôt d'un permis de construire, ce qui leur permet donc de participer à la conception du bâtiment dès la phase esquisse. Le reste des logements se doit néanmoins d'intégrer *a minima* les dispositifs de participation composant le socle présenté ci-dessus. Par ailleurs, les opérateurs

immobiliers sont libres de mettre en place des processus participatifs complémentaires au socle.

La mise en place de processus participatifs à l'échelle des programmes immobiliers doit être menée en conscience de l'enjeu de l'émergence d'une identité collective à l'échelle du quartier. L'intérêt particulier (échelle du logement) doit s'articuler avec l'échelle de la proximité (échelle de l'îlot) comme un support pour permettre aux futurs habitants de se projeter dans une appropriation collective du quartier dans son ensemble.

La mise en route des communautés habitantes à l'échelle des programmes immobiliers doit permettre d'alimenter en continu la fabrique des Communs de Bongraine.

ii. Des espaces partagés dans l'ensemble des lots

Les espaces communs privés sont présents dans chaque îlot et partagés. D'une superficie minimale de 1m² par logement du lot s'ils sont intégrés dans le bâti, ils peuvent prendre d'autres formes dès lors qu'ils fournissent des services équivalents. Ils pourront se situer dans un rez-de-chaussée sur rue et vitrés afin de permettre leur dialogue avec l'extérieur et leur ouverture sur l'extérieur sans passer par les parties communes de l'immeuble. Leur programmation doit être décidée collectivement par les habitants et les maîtres d'ouvrages lors de la conception du programme grâce à l'accompagnement du lauréat de cet appel d'offre, dans le cadre des missions portant sur les différents lots et de la missions transversale visant à organiser la complémentarité des programmes à l'échelle de la phase 1. Pour cela, l'espace dédié sera conçu de façon suffisamment capable pour accueillir des aménagements et usages divers et un budget sera consacré à son aménagement. L'hypothèse principale retenue à ce jour est qu'ils soient ouverts et partagés à l'échelle du quartier.

iii. La Maison Bongraine

La Maison Bongraine est un équipement collectif privé à la gouvernance partagée qui doit incarner la communauté habitante de Bongraine. Elle sera construite au sud de la ZAC en bordure de parc, dans la continuité du chemin des écoliers et d'une superficie d'environ 200m² sur une parcelle de 1000m².

Elle aura vocation à constituer une centralité de proximité tout en ayant un rayonnement permettant l'ouverture du quartier à ses riverains. Si ses grandes lignes sont actuellement travaillées par La Coopérative des Tiers-Lieux et Le Sens de la Ville, sa programmation a vocation à se stabiliser au travers des futurs habitants. En effet, il est prévu que la gouvernance de cet équipement soit collective et que les habitants et usagers de Bongraine puissent faire évoluer sa programmation.

iv. Une gouvernance collective en charge d'espaces et de services

Un organe de gouvernance collective et de gestion des communs du quartier est actuellement en structuration. Si celui-ci prendra probablement la forme d'une SCIC, il est actuellement préfiguré par l'association des Communs de Bongraine. Cet organe a vocation

à associer habitants (propriétaires et locataires), usagers et partenaires (collectivités, opérateur énergétique, autres)

L'objet de cette structure a vocation à être élargi dans le temps. Pour autant, il est déjà envisagé qu'elle ait la charge de la gestion de la maison Bongraine, des espaces partagés privés, de la gestion des espaces extérieurs privatifs, du réseau de chaleur. L'hypothèse principale qui reste à conforter à ce jour est que cette structure ait également en charge la gestion des panneaux photovoltaïques, ainsi que des parkings mutualisés.

v. Mobilisation de la communauté habitante : ce qui a déjà été fait

En parallèle de la conception des éléments précédents, des actions ont d'ores et déjà été menées afin d'activer dès maintenant le secteur et d'amorcer la mobilisation d'une communauté de citoyens. On peut notamment citer :

- La mise en place d'un local ouvert, au 2 rue de Bongraine, à La Rochelle. En plus de permettre la présentation du projet aux habitants, ce local est un lieu de travail sur le projet. Il est également mis à disposition des associations locales ou des groupes de citoyens dès lors qu'ils sont membres de l'association des Communs de Bongraine.
- La tenue d'une permanence. Une première permanence quotidienne a été menée pendant 4 mois par Le Sens de la Ville, aujourd'hui remplacée par la présence de l'aménageur tous les lundis. Ces temps permettent de cerner les attentes des riverains et personnes intéressées par le projet tout en répondant à leurs questions.
- L'intégration des futurs habitants des lots à bâtir : ceux-ci ont été tirés au sort et suivent actuellement un cycle de formation aux enjeux de la construction écologique leur permettant d'affiner leurs projets et sont intégrés aux moments collectifs de l'écoquartier.
- La mise en place de la Bonne Semaine : une semaine annuelle d'ateliers avec les habitants et de moments festifs sur le jardin Dandelion permettant d'élargir la communauté de Bongraine. L'événement inauguré en 2022 a vocation à être reconduit les années suivantes.
- Les Bonnes Heures seront des apéritifs trimestriels organisés à partir de 2023 pour gérer une commercialisation du « quartier », qui doit incarner les enjeux de l'écoquartier. Une journée de sensibilisation commune aux commerciaux des différents promoteurs a été organisée en novembre 2022.
- Des événements publics ponctuels : visites du chantier archéologique ou de la biodiversité de la friche, ateliers citoyens, etc.
- L'îlot E fait d'ores et déjà l'objet d'une démarche participative (accompagnée jusqu'à juin 2023 par Acatryo) à partir de futurs acquéreurs et de locataires de l'OPH en pré-attribution. Ces prospects ont notamment été mobilisés par l'intermédiaire d'un webinaire (« Demain, et si vous habitiez Bongraine »)
- Les lots à bâtir de la phase 1 (hors mission actuelle) font actuellement l'objet d'ateliers de co-conception avec leurs futurs acquéreurs, désignés par tirage au sort après un appel à candidatures.
- Hiceo (hors mission actuelle) est un projet participatif de la phase 1 en autopromotion issue d'une initiative habitante.

3) Objets d'intervention et missions

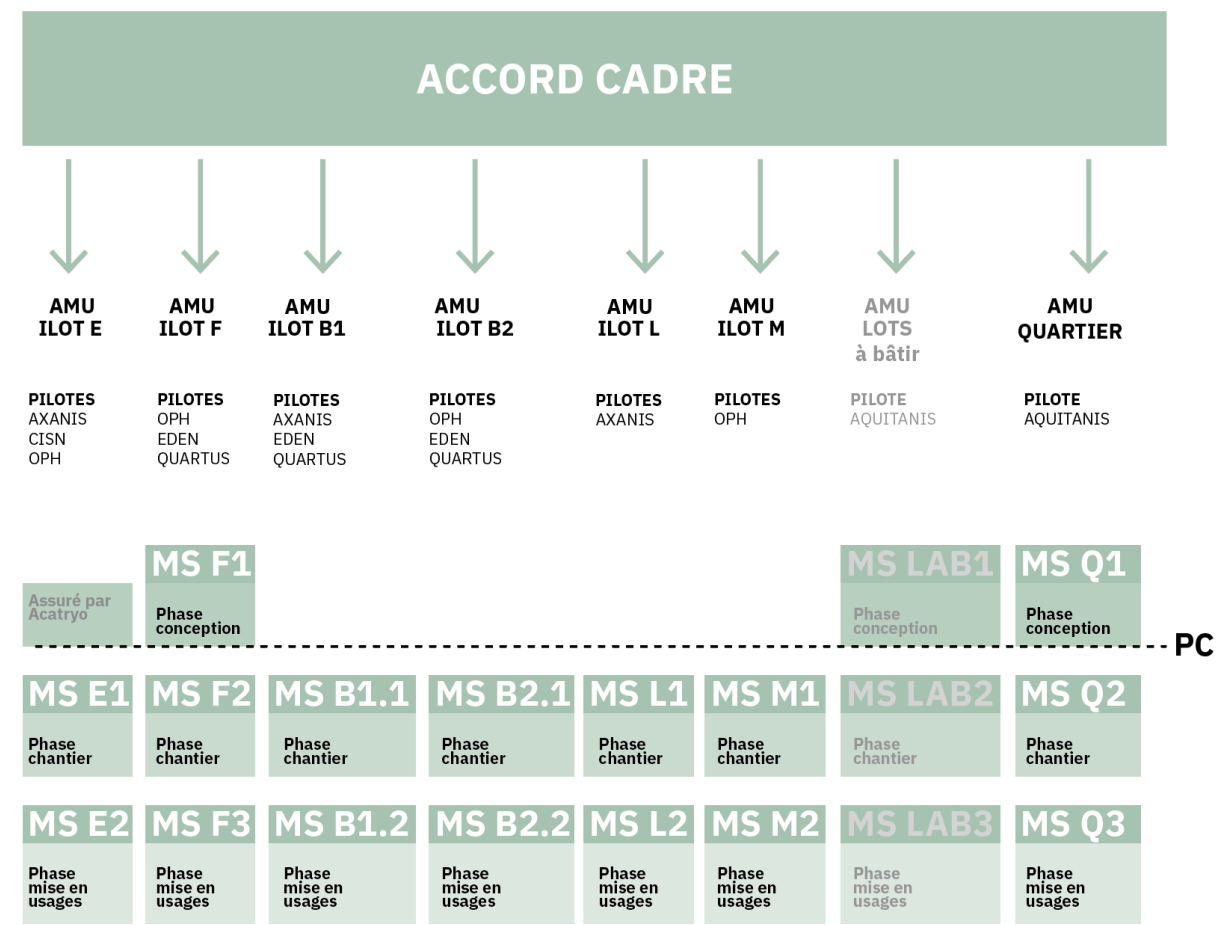
a. Objet et structure de l'accord cadre

Le présent accord cadre vise à désigner un assistant à maîtrise d'usage ou un groupement d'assistants à maîtrise d'usage qui doivent être les interlocuteurs privilégiés des futurs habitants de la phase 1 du projet Bongraine impliqués dans des processus participatifs (hors îlot I - coopérative Hiceo). Il a été choisi de désigner un groupement unique pour avoir autant de cohérence que possible entre les processus

L'organisation de l'intervention du titulaire à l'échelle des différents lots immobiliers se fera en accord avec les maîtres d'ouvrage de l'îlot concerné, au travers de bons de commande successifs dédiés. La définition du contenu de chacun de ces bons de commande sera définie après conclusion de l'accord cadre, à l'exception des cahiers des charges des missions relatives à la consolidation des Communs de Bongraine, ainsi que des premières missions de l'îlot B1 pour lesquels des cahiers des charges complémentaires sont joints et font fait l'objet d'une méthodologie détaillée dans le cadre de la réponse à la présente consultation.

A partir du socle de participation présenté, les maîtres d'ouvrages et le titulaire de ce marché décident des modalités de la tenue de la participation et d'éventuels objets complémentaires à intégrer au sein de ces processus.

En complément, la mission relative à la consolidation des Communs de Bongraine sera quant à elle pilotée par Aquitanis.



a. Durée de l'accord cadre

L'accord cadre court jusqu'à 1 an après la livraison des derniers logements de la phase 1 de l'opération.

b. Inscription de la mission d'AMU au sein de la stratégie de participation

Le titulaire de la présente mission d'AMU s'inscrira dans la stratégie de programmation au plus près des futurs habitants. Sa principale mission sera d'organiser et de mettre en œuvre les processus participatifs à l'échelle des opérations comme à l'échelle quartier.

Dans ce cadre, le titulaire aura pour objectif d'accompagner l'intégration des habitants au projet en facilitant leur installation dans la cellule du logement à travers les différents processus participatifs organisés. Au-delà de cet objectif individuel, son action amorcera l'organisation collective du quartier.

De façon complémentaire, le titulaire sera également chargé d'acclimater les futurs habitants rencontrés au projet dans son ensemble. Il sera chargé de favoriser la compréhension et l'appropriation des objectifs de l'écoquartier et la place des processus participatifs en leur sein. Pour cela, ce discours devra irriguer les différents temps portés par l'AMU. Afin d'atteindre une diversité maximale d'habitants et d'usagers, le titulaire pourra être amené à participer à divers événements locaux (ex : fêtes des voisins).

c. Descriptif des missions

Les interventions portent sur des phases allant de la conception de l'immeuble jusqu'à 1 an après la date de livraison des derniers logements de chaque îlot au minimum.

La mission d'AMU porte sur les points suivants :

i. La conception des processus participatifs :

Sur la base de la stratégie de participation définie par chaque maître d'ouvrage, le titulaire du marché aura en charge la définition du processus détaillé de participation par îlot, au moment de la passation de chaque bon de commande : planification des ateliers, programmation et thématisation, ainsi que les formats proposés, et modalités d'échanges et de participation des maîtres d'ouvrage et maîtres d'œuvre aux ateliers. Une attention devra être portée à la variété de formats nécessaires pour adapter les dispositifs aux thèmes et à leurs échelles (personnalisation des logements à l'échelle individuelle, programmation des espaces partagés).

ii. L'organisation logistique des séances et leur animation :

Le titulaire sera chargé de l'ensemble de l'organisation logistique des processus participatifs qui reposeront principalement sur des ateliers collectifs qu'il conçoit, comprenant :

- La gestion des listes et des invitations : ajouts des nouveaux contacts transmis par les MOA, mise à jour, invitations et relances
- La réservation des salles nécessaires à la tenue des ateliers, ainsi que leur préparation. La permanence, espace de 100 m², située au 2, rue de Bongraine (La Rochelle) sera prêtée gratuitement pour l'organisation de ces moments dès lors qu'elle est disponible, de même que le jardin Dandélion. Le titulaire devra se coordonner avec les autres occupants de la permanence pour s'assurer de sa disponibilité. Il sera en charge de restituer les lieux dans l'état où il les trouve (propreté, rangement).
- La conception des séances ainsi que l'élaboration des supports nécessaires, en lien avec la maîtrise d'œuvre des opérations.
- L'animation des séances, en mobilisant des outils de gestion de groupe, de facilitation de la parole, permettant l'expression de l'ensemble des sensibilités des groupes, de décision collective.
- L'organisation des restitutions et le lien avec les maîtres d'ouvrages et maîtres d'œuvre concernés.



Permanence du projet, comportant un coin cuisine et sanitaires

iii. La structuration de la gestion collective des lots immobiliers et l'animation de la communautés habitantes :

- La mise en place d'outils de communication et de partage d'information adaptés aux différentes échelles pertinentes (immeuble, lot, quartier).
- La discussion des modes de cohabitation des futurs habitants aux différentes échelles auxquelles ils sont susceptibles de se côtoyer.
- La détermination des modalités pratiques de gestion des différents communs et la mise en place des outils permettant leur appropriation par les futurs habitants. Au-delà de la mise en place initiale de ces processus, le titulaire sera chargé de veiller à leur appropriation et des éventuels correctifs nécessaires après l'installation des habitants.

4) Échelles et objets d'intervention

Ces missions se déclineront aux échelles suivantes en fonction des besoins exprimés par les opérateurs :

i. A l'échelle individuelle, il s'agit :

- De co-concevoir et d'accompagner les processus de personnalisation des logements avec leurs futurs habitants, en coordination avec les maîtres d'ouvrage et les maîtres d'œuvre. Une attention devra être portée à l'adaptation de ces dispositifs aux différents moments auxquels peuvent arriver les habitants (avant ou après le permis de construire, en cours de construction, après livraison etc.).
- D'assurer une disponibilité pour répondre aux questions des différents habitants au sujet de l'ensemble des processus participatifs. Les limites de prestation avec les commercialisateurs devront être clairement définies afin d'être lisibles pour les habitants.
- La remontée au fil de l'eau des besoins exprimés par les futurs habitants aux maîtres d'ouvrage des îlots concernés, selon des modalités précisées au moment de la passation des différents bons de commande.
- De contribuer à l'identification « d'ambassadeurs » du groupe pour participer au processus participatif qui sera animé dans le cadre de la mission transversale portant sur l'échelle quartier, dans l'objectif de préciser la définition des « Communs de Bongraine » et les modalités de gouvernance habitante de l'écoquartier.

ii. A l'échelle des lots, il s'agit :

- D'accompagner la définition des espaces partagés privatifs. En fonction de la marge laissée par l'opération aux futurs habitants, ces processus pourront se limiter à la définition de son programme et de ses aménagements, ou aller plus loin en interrogeant d'autres caractéristiques tels que leur taille ou leur localisation. Ces espaces partagés étant envisagés comme majoritairement destinés à être ouverts à l'échelle du quartier / gérés par la SCIC à ce stade, il est envisagé que leurs usages soient discutés avec un groupe plus large que celui du seul lot immobilier dans le cadre de la mission transversale.
- D'anticiper les enjeux de gestion et de cohabitation. Cela pourra passer par un travail sur le règlement de copropriété, par la mise en place des outils et principes de gestion des communs, des parties communes et des espaces extérieurs ou de tout autre sujet selon les volontés des maîtres d'ouvrages.
- De prévoir des modalités d'intégration progressive de nouveaux habitants au sein du groupe participant aux processus participatifs dans le temps.
- De fournir un kit d'accueil aux habitants, qu'ils puissent mobiliser de façon autonome après la fin de la mission d'AMU afin d'intégrer de nouveaux habitants au sein des structures collectives mises en place.
- De sensibiliser aux spécificités de l'écoquartier qui influenceront sur les pratiques quotidiennes : la mobilité et le stationnement et la possession d'un véhicule individuel (dans un quartier où il y aura moins d'une place par logement), les espaces extérieurs et le traitement des limites avec l'espace public, les façades, etc. Cet accompagnement aux particularités du quartier est complété d'une sensibilisation à

la prise en main technique des dispositifs techniques embarqués au sein des bâtiments et à l'économie de ressources dans le logement.

- La remontée au fil de l'eau des besoins exprimés par les futurs habitants aux maîtres d'ouvrage des îlots, selon des modalités précisées au moment de la passation des différents bons de commande.

iii. A l'échelle du quartier, il s'agit :

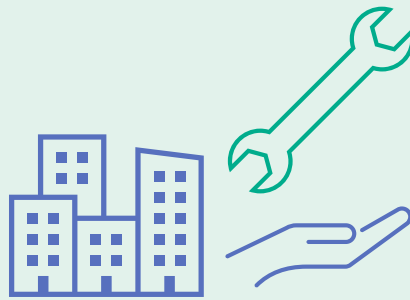
- De concevoir la méthodologie, d'assurer le recrutement des groupes de travail dédiés et d'organiser les ateliers de participation destinés à programmer les différents communs du quartier, en complément du Sens de la Ville et la Coopérative des Tiers Lieux. La définition du degré d'autonomie des habitants, leur capacité à s'emparer d'une gouvernance de quartier et le périmètre de celle-ci seront les sujets-clés de cette mission.
- De rendre lisible l'organisation des communs de quartier (espaces et gouvernance).
- De participer à l'animation de la communauté habitante.
- De participer au projet global, à travers des bilans et échanges à destination des collectivités, aménageurs, MOA, MOEU, MOE.

Ces différentes missions sont détaillées dans le CCTP dédié aux missions transversales relatives à la consolidation des Communs de Bongraine en annexe.

5) Interface avec les autres intervenants : limites de prestations et participations

- Avec les maîtres d'ouvrage des opérations :
 - Communication : la mise en place d'une stratégie de commercialisation est assurée par la MOA. L'éventuelle participation du titulaire du marché est limitée aux communications spécifiques à la fourniture d'éléments relatifs à la participation.
 - Les prix de l'accord cadre sont réputés inclure les frais logistiques et d'organisation des ateliers de participation : petites fournitures, catering de base si le prestataire l'estime nécessaire. Les lieux seront mis à disposition du titulaire qui reste responsable de la coordination des plannings avec les autres occupants de la Permanence et avec la ville d'Aytré pour les autres lieux qui seraient mobilisés.
- Avec les maîtres d'œuvre :
 - La participation ponctuelle des MOE de chaque opération aux ateliers de participation est possible et souhaitée ; elle est à organiser avec les maîtrises d'ouvrage au moment de la passation de chaque bon de commande.
- Avec l'aménageur et le groupement de maîtrise d'œuvre urbaine
 - Le groupement de maîtrise d'œuvre urbaine reste responsable de la conception de la stratégie de participation à l'échelle quartier. Le titulaire du présent marché pourra y contribuer de façon complémentaire à travers ses retours d'expérience.

- Le titulaire du présent marché a la charge de l'organisation et de l'animation des ateliers à l'échelle quartier. Le groupement de maîtrise d'œuvre urbaine y contribuera à travers la préparation de supports et éléments de discours portant sur l'échelle, ainsi que par une participation ponctuelle à ces ateliers.
- Futurs habitants
 - Si le prestataire peut être amené à organiser des événements conviviaux lors de l'installation des habitants afin de souder le groupe, cette organisation devra progressivement être transférée aux habitants eux-mêmes.



MOBILISER LES COMMUNAUTES :

Règlement de consultation
Assistance à Maîtrise d'usage (AMU)

- ➔ Je souhaite faire appel à un AMU. Je m'inspire de ce règlement de consultation pour préciser mes critères de sélection du prestataire.

Groupement de commande

MARCHÉ PUBLIC
ACCORD-CADRE DE SERVICES

Mission d'assistance à maîtrise
d'usage – dans le cadre des
programmes de logements
participatifs et coopératifs – ZAC
de Bongraine - AYTRE

Règlement de la consultation (RC)

Appel à candidatures

	Consultation n°	GDSCS2023001
	Date limite de remise des plis	21/04/2023 à 12H00

1. 1. OBJET DU CONTRAT

- **Acheteur :**

Les prestations sont réalisées pour le groupement de commande composé par **AXANIS, EDEN PROMOTION, QUARTUS RESIDENTIEL, CISN PROMOTION, AQUITANIS OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE BORDEAUX METROPOLE ET OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA CDA DE LA ROCHELLE (L'OFFICE)**, dont L'OFFICE est le coordonnateur représenté par Frédéric LECLERC, Directeur Général.

Adresse et coordonnées :

Service Juridique

2 avenue de Varsovie

CS 10555

17023 La Rochelle

Téléphone : 0546004994

Courriel : marches@office-agglo-larochelle.fr

Site internet : <https://office-agglo-larochelle.fr/>

Plateforme dématérialisation : <http://www.marches-securises.fr/>

- **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Mission d'assistance à maîtrise d'usage – dans le cadre des programmes de logements participatifs et coopératifs – ZAC de Bongraine - AYTRE**

Code CPV	Libellé CPV
71400000	Prestations d'études et d'assistance à maîtrise d'usage

- **Caractéristiques principales du contrat :**

	Objet du contrat	Mission d'assistance à maîtrise d'usage – dans le cadre des programmes de logements participatifs et coopératifs
	Acheteur	Groupement de commande AXANIS, EDEN PROMOTION, QUARTUS RESIDENTIEL, CISN PROMOTION, AQUITANIS OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE BORDEAUX METROPOLE ET OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA CDA DE LA ROCHELLE (L'OFFICE)
	Type de contrat	Accord cadre de mission de Maîtrise d'usage
	Structure	Lot unique
	Lieu d'exécution	ZAC de Bongraine
	Variation des prix	Révisable
	Nature des prix	Prix unitaires

- **Allotissement :**

La consultation n'est pas décomposée en lots.

1. 2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

- **Procédure de passation :**

Procédure formalisée avec négociation (Articles L. 2124-3 et R. 2124-3 3° - Code de la commande publique).

- **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <http://www.ophl-m-larochelle-marches.com>.

- **Dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Le règlement de la consultation et ses annexes dès la phase candidature,
- Le CCAP,
- Le CCTP de l'accord cadre

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

- **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R. 2142-22 du code de la commande publique.

- **Composition de l'équipe souhaitée :**

Sont attendues les compétences suivantes :

1. Conception et mise en œuvre de dispositifs de participation habitante
2. Pédagogie à l'échelle du projet immobilier et du projet urbain
3. Animation des débats et facilitation de la décision collective
4. Capacité à alimenter un processus de conception urbaine et architecturale et de gestion de quartier

- **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 120 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

- **Variantes :**

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

1. 3. PHASE CANDIDATURE – CONDITIONS DE PARTICIPATION

- **Contenu des plis :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Dossier 1 : Présentation administrative de l'équipe	• - Grille de présentation de l'équipe - annexe 1 • - Formulaire de déclaration des moyens de chaque cotraitant – annexe 2 (1 par cocontractant)
Dossier 2 : Présentation des	• - Lettre de motivation présentant l'équipe, ciblant ses atouts et développant son intérêt porté au projet. > Format 1 recto verso A4

compétences de l'équipe	maximum - Les Curriculum Vitae des personnes qui seront en charge du dossier.
Dossier 3 : Présentation des références de l'équipe <i>Références similaires souhaitées</i> <i>Pour les entreprises nouvellement créées (moins de 2 ans) ou nouvellement reprise par un tiers, les références pourront faire apparaître des études en cours ou des expériences acquises au sein d'autres agences, une annotation devra clairement identifier le stade réalisé au jour de la candidature</i>	- Pour le mandataire : 5 références maximum sur 5 ans seront présentées avec le tableau des références (Annexe 3). Les références permettent d'attester de la compétence technique du mandataire à réaliser la mission. Le candidat prendra un soin particulier à le remplir. <u>La mention « voir liste jointe » n'est pas autorisée</u> - Pour les cotraitants : 5 références maximum sur 5 ans seront présentées avec le tableau des références (Annexe 3). Le tableau de références permet d'attester de la compétence technique du cotraitant à réaliser la mission. Le candidat prendra un soin particulier à le remplir. <u>La mention « voir liste jointe » n'est pas autorisée</u>
Dossier 5 : Documents administratifs	- Assurances professionnelles de chaque membre du groupement pour les missions qu'il assurera ; - Les pouvoirs remis au mandataire par chacun des membres du groupement, - La déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L.522-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

NOTA

- 1. La constitution du dossier est limitative - Aucun document ne sera renvoyé au candidat – aucun document autre que ceux exigés ne sera examiné (pas de book).**
- 2. Le maître d'ouvrage se réserve le droit de vérifier de la véracité des éléments fournis dans le dossier de candidature. En cas de discordance ou d'incohérences d'éléments, il pourra demander à l'équipe de rectifier les éléments dénoncés. En cas d'éléments manifestement erronés au vu d'obtenir l'agrément pour la poursuite de la consultation, le dossier de l'équipe sera éliminé pour fausse déclaration intentionnelle.**

- **Modalités de remise des candidatures :**

Les plis doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <http://marches-securises.fr>

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

La signature électronique n'est pas imposée, mais est vivement encouragée, le pouvoir adjudicateur étant doté d'une signature électronique, le marché peut être traité sous format dématérialisée dans son intégralité.

Seul l'acte d'engagement définitif doit revêtir la signature des parties.

L'obligation de signature n'étant réservé qu'au marché final, seul l'acte d'engagement constituant l'offre finale issue des éventuelles négociations et mises au point devra être signé.

En conséquence, le candidat n'a pas l'obligation de signer son offre au moment de sa remise. Néanmoins, en répondant à la consultation, le candidat en a accepté les conditions. Il demeure donc engagé pendant toute la durée de la consultation, même en l'absence de signature de son offre initiale.

En cas de signature manuelle de l'acte d'engagement du candidat retenu, l'offre revêtant la signature originale devra être transmise par voie postale à l'Office.

- **Critères de jugement des candidatures :**

L'analyse des candidatures sera effectuée au travers des 2 critères suivants :

- Capacité technique appréciée au travers des moyens humains présentés (20 pts)
- Capacité professionnelle appréciée au travers du dossier (80 pts) attestant des compétences demandées :

1. Conception et mise en œuvre de dispositifs de participation habitante
2. Pédagogie à l'échelle du projet immobilier et du projet urbain
3. Animation des débats et facilitation de la décision collective
4. Capacité à alimenter un processus de conception urbaine et architecturale et de gestion de quartier

Après analyse des candidatures au regard des critères exposés ci-dessus, au minimum 1 candidat au maximum 3 candidats seront retenus à accéder à la phase offre. Les candidats retenus sont ceux ayant obtenus la meilleure note.

1. 4. PHASE OFFRE – CONDITIONS DE PARTICIPATION

- **Contenu des plis :**

A l'appui de leur offre, les candidats retenus en phase candidature devront remettre un dossier comprenant les pièces suivantes :

Document	Descriptif
L'acte d'engagement de l'accord cadre	Dûment rempli et signé
Une note méthodologique	1. Une note méthodologique incluant : - Une note de compréhension des enjeux de projet et de la présente mission (10 pages maximum). Si le candidat est un groupement, cette note intégrera la méthode de coordination entre les co-traitants, - Une note sur la méthodologie de participation pour le futur MS1 sur l'îlot B1, sur la base du CCTP transmis, incluant : (10 pages maximum) ○ Rythme et/ou nombre d'ateliers ; ○ Méthodes de participation mises en œuvre en fonction des objets traités et des groupes habitants concertés ; ○ Méthode de suivi dans le temps et formats de restitution proposés.

	○ Articulation envisagée entre les dispositifs de participation proposés sur cet îlot et la mission transversale relative à la consolidation des Communs de Bongraine. - Une note méthodologique sur le processus participatif à mettre en œuvre dans le cadre des missions transversales relatives aux communs de quartier incluant (10 pages) : ○ Appropriation par le candidat de l'enjeu des communs ○ Modalités de formation du/des groupes impliqués ; ○ Méthodes de pédagogie et participation mises en œuvre en fonction des objets traités ; ○ Rythme et/ou nombre d'ateliers envisagés par missions. - Une note méthodologique présentant l'articulation envisagée entre les différentes échelles de participation : échelles immobilières, du lot et du quartier (5 pages).
--	--

• ■ **Critères de jugement des offres :**

Les critères de jugements des offres sont les suivants :

- Valeur financière analysée en fonction du BPU et du bon de commande renseigné pour l'îlot B1 servant de comparatif, le moins disant obtenant la meilleure note : Prix = 40%
- Valeur technique : 60% :
 - Compréhension du contexte et des enjeux : clarté et pertinence de l'analyse présentée = 15 points
 - Méthodologie de la mission complémentaire du lot B1 : faisabilité opérationnelle, cohérence du calendrier proposé et capacité de méthodologie proposée à mettre la participation des habitants sur les différents items proposés 15 points
 - Une note méthodologique sur le processus participatif à mettre en œuvre dans le cadre des missions transversales relatives à la consolidation des Communs de Bongraine : faisabilité opérationnelle, cohérence du calendrier proposé, de la pertinence de la méthode de constitution des différents groupes amenés à être consultés et de la capacité de la méthodologie proposée à permettre la participation des habitants sur les différents items proposés tout en prenant en compte les risques de sur sollicitation 15 points
 - Note méthodologique présentant l'articulation envisagée entre les différentes échelles de participation : pertinence des processus proposés pour articuler les dispositifs participatifs entre eux et de la capacité de l'organisation des échanges entre acteurs prévus à permettre un échange fluide des informations 15 points

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

- ■ **Auditions et négociations :**

Déroulement de l'audition

Suite à la remise des offres, les équipes retenues pourront être invitées à participer à un entretien de présentation de leur réponse.

L'entretien se déroulera alors en présentiel dans les locaux de l'Office si possible ou par visioconférence selon les conditions sanitaires du moment.

L'entretien sera organisé sur un jour identique et pour un temps équivalent pour l'ensemble des candidats, à savoir 1h30 par équipe, et se déroulera comme suit :

- - Présentation par la maîtrise d'ouvrage des enjeux de l'audition ;
- - Présentation par le candidat de son équipe, son organisation, de sa philosophie du projet et de ses notes méthodologiques. Le candidat pourra s'il le souhaite s'appuyer sur un power point, sans pour autant y introduire d'éléments autres que ceux remis dans son offre ;
- - Jeu de questions réponses par les deux parties ;

Nota : aucun autre document ne sera accepté lors de l'entretien hormis le document à produire

Au cours de cet entretien, il pourra être abordé les points suivants :

- - Management de l'équipe et la répartition des compétences ;
- - Questions sur des précisions à apporter sur certaines prestations ou objectifs du programme ;
- - Organisation générale des processus participatifs ;
- - Compatibilité du projet soumis avec l'ensemble des conditions techniques et économiques fixées au programme.

Le pouvoir adjudicateur ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre des auditions sans l'accord de celui-ci.

A l'occasion des discussions entamées en audition, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec l'équipe candidate.

A l'issue de l'entretien, l'équipe sera invitée à confirmer par écrit le maintien de son offre ou à modifier son offre financière. La date limite de remise de la nouvelle offre sera imposée à l'ensemble des candidats invités aux négociations.

Toutefois l'acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique.

- ■ **Justificatifs à fournir par l'attributaire :**

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Extrait KBIS	Extrait K, Extrait KBIS ou Extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire

1. 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

- **Renseignements techniques :**

Les demandes de renseignements techniques ou opérationnels doivent être envoyées sur le profil d'acheteur.

- **Voies et délais de recours**

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à : Tribunal administratif de Poitiers.

	Documents et liens utiles :
	Code de la commande publique (legifrance) Formulaires candidats (DAJ) Médiateur des entreprises CCAG Fourniture et Service du 31 mars 2021



GESTION CITOYENNE :

Statuts de l'Association les Communs de Bongraine

- ➔ Je souhaite que les communs de mon projet soient gérés par une association d'habitants en phase transitoire : je pourrai m'inspirer de ces statuts administratifs qui décrivent gouvernance et fonctionnement de l'association de Bongraine.

STATUT DE L'ASSOCIATION LES COMMUNS DE BONGRAINE

Association soumise à la loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1– DENOMINATION

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts et ceux qui y adhéreront ultérieurement une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : **Association Les communs de Bongraine.**

1.2 - OBJET

« L'Association Les communs de Bongraine » vise à donner un cadre administratif nécessaire pour développer, accompagner et faciliter la mise en œuvre des initiatives habitantes autour du projet d'écoquartier de Bongraine dans l'attente de la livraison des premiers programmes immobiliers et des espaces communs qui en découleront. Ces initiatives doivent permettre de continuer à faire vivre l'écologie, la solidarité et la convivialité au sein du quartier ainsi que de poser les premiers jalons d'une forme de gouvernance coopérative des communs de Bongraine. Le local de la permanence, situé au 2 rue de Bongraine à La Rochelle, et le jardin du projet, situé au 30 avenue Salengro à Aytré, constituent aujourd'hui les espaces communs mis à disposition des membres de l'association. Ils peuvent s'approprier les usages, animer les espaces, les investir et co-concevoir leur gestion. L'Association Les Communs de Bongraine est en cela une démarche d'expérimentation des modalités de gouvernance qui définiront la future gestion collective des espaces partagés à l'échelle de l'écoquartier.

1.3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'association est fixé dans les locaux de l'aménageur Aquitanis, 1 avenue André Reinson, 33300 Bordeaux. Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

1.4 - DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

1.5 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur pourra être établi par le Conseil d'Administration qui le fera approuver lors de l'assemblée générale ordinaire de l'association.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

1.6 - DISSOLUTION

En cas de dissolution, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif (ou à une association ayant des buts similaires) conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution.

1.9 – LIBERALITES

Le rapport et les comptes annuels sont adressés chaque année au Préfet du département.

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétents et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

ARTICLE 2 - COMPOSITION

2.1 – COMPOSITION

Toute personne physique ou morale, ayant formalisé son adhésion à l'association et s'engageant à respecter les valeurs et le projet de l'association, acquiert la qualité de membre de l'association.

La personne morale devra être représentée par un de ses représentants légaux déclaré en cette qualité au moment de l'adhésion.

Les mineurs (âgés de 14 ans ou plus) peuvent adhérer à l'association.

Les valeurs de l'association sont : solidarité - partage - respect - laïcité – confiance.

Pour participer aux activités de l'association, les membres doivent respecter le règlement intérieur s'il y en a un et être à jour de leurs cotisations le cas échéant, dont les montants annuels sont fixés par l'assemblée générale.

L'association se compose de :

- Membres adhérents, statut réservé aux riverains qui habitent le quartier aujourd'hui, les futurs habitants qui s'installeront progressivement, et tout citoyen portant un intérêt pour Bongraine. Ils font vivre l'association, ils proposent des projets, des initiatives, etc.
- Membres professionnels, statut proposé aux professionnels et aux associations, notamment l'équipe projet qui accompagne la dynamique. L'association est un espace privilégié pour les professionnels pour questionner et approfondir leurs pratiques, dans un dialogue avec la population.

2.2 - ADMISSION ADHESION

Pour adhérer à l'association, il faut souscrire à un bulletin d'adhésion, dans lequel le nouvel adhérent confirme son accord aux présents statuts et accepte le règlement intérieur s'il y en a un.

- Sont membres adhérents ceux qui ont une adhésion gratuite à l'association Les communs de Bongraine.
- Sont membres professionnels ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme de 20€ à titre de cotisation.

2.3-RADIATION

La qualité de membre se perd par :

- a) La démission ;
- b) Le décès ;
- c) La radiation prononcée par le conseil d'administration ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.

ARTICLE 3 : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

3.1 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES

Tout membre peut donner pouvoir à un autre membre de le représenter mais chaque membre ne peut représenter qu'un seul autre membre.

Les Assemblées générales ordinaires et extraordinaires prennent leurs décisions à la majorité absolue des voix.

Le quorum exigé doit représenter au moins 30% des membres de l'association. Dans l'hypothèse où le quorum n'a pas atteint une nouvelle assemblée générale ordinaire ou extraordinaire sera convoquée le mois suivant qui se déroulera selon les mêmes modalités sans qu'il soit tenu compte du nombre de membres présents

Les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire quinze jours au moins avant la date fixée. L'ordre du jour figure sur les convocations.

Sont abordés les points inscrits à l'ordre du jour.

Toutes les délibérations sont prises à main levée.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés. Les délibérations des Assemblées Générales seront constatées sur PV contenant le résumé des débats le texte des délibérations et le résultat des votes, ils seront rédigés par le secrétaire et signés par le président et seront retranscrits dans l'ordre chronologique sur les registres des délibérations de l'association.

3.2 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

3.2.1 COMPOSITION

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient.

Elle se réunit au moins **une fois par an**.

Le président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée.

3.2.2 ATTRIBUTIONS

Ella approuve ou désapprouve le bilan des activités présenté par le Conseil d'Administration ainsi que l'exercice financier de l'année précédente.

Elle vote le budget pour l'année à venir et approuve les orientations des projets de l'Association pour la nouvelle année. Elle valide les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) présentés par le trésorier et la gestion de l'Association.

L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres.

Elle élit les membres du Conseil d'Administration, fixe les modalités de vote, de représentation et de convocation.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil.

3.3 ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire.

Elle est compétente pour statuer sur toutes questions portant sur la modification des statuts de l'association, sa dissolution, fusion ou affiliation avec une association poursuivant un objectif similaire ainsi qu'à la disposition ou acquisition de biens de l'association.

3.4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.4.1 COMPOSITION

L'association est dirigée par un conseil de 8 membres, élus pour 1 année par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles.

Le conseil peut être renouvelé chaque année, le renouvellement se fait par tiers chaque année, les 2/3 pouvant être renouvelés mais il est exclu de renouveler l'intégralité des membres, afin de conserver une continuité dans l'association.

En cas de vacance, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration du mandat des membres remplacés.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du président, ou à la demande de la moitié de ses membres. Les réunions du conseil peuvent être plus fréquentes.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

3.4.2 ATTRIBUTIONS

Le Conseil d'administration dispose des pouvoirs les plus étendus pour gérer, diriger et administrer l'Association en toutes circonstances, sous réserve des compétences expressément dévolues à l'Assemblée Générale.

Il assure la gestion courante de l'Association et notamment :

- Il définit le programme d'actions de l'association ;
- Il prend toutes les décisions stratégiques ;
- Il vote le projet de budget préparé par le Trésorier ;
- Il reçoit, discute et arrête les comptes de l'exercice clos qui lui sont présentés avec pièces justificatives à l'appui. Ces comptes sont ensuite transmis à l'Assemblée Générale pour approbation ;
- Il adopte le règlement intérieur ;
- Il autorise l'exercice des actions en justice et les transactions ;
- Il désigne un commissaire aux comptes choisi sur la liste mentionnée à l'article L822-1 du code de commerce.

3.5 – BUREAU**3.5.1 COMPOSITION**

Le Bureau se compose de :

- 1) Un ou une président - e ;
- 2) Un ou une secrétaire ;
- 3) Un ou une trésorier-e.

3.5.2 ATTRIBUTIONS

Le bureau est en charge de la gestion quotidienne de l'association.

Il prépare les demandes de subvention,

S'occupe de gérer les relations avec les financeurs et les partenaires

Procède à l'achat ou la location de petits matériels

Répond aux courriers

S'occupe du suivi des décisions du CA

Envoi des convocations

Rédige les PV

S'occupe de l'enregistrement et du paiement des factures.

3.6 – PRÉSIDENT

Le président du conseil d'administration est aussi le président de l'association.

Il dirige les discussions lors des réunions du Conseil d'Administration et signe tous les actes ou tous extraits des délibérations.

Il dirige l'administration de l'association.

Il représente l'Association en justice, dans ses rapports avec les tiers et dans tous les actes de la vie civile.

Il convoque et préside les Assemblées Générales.

Le président est désigné jusqu'au terme de son mandat de membre du Conseil d'administration. Il est rééligible. Le Conseil peut le révoquer à tout moment.

Le président a la faculté de déléguer sa signature, sans que cette délégation constitue une délégation de pouvoirs.

3.8 – TRÉSORIER

Le Trésorier assure la gestion de l'association au quotidien. Il est chargé des questions financières de l'Association, perçoit les recettes, effectue les paiements, prépare et exécute le budget, sous le contrôle du Président.

ARTICLE 4 : Dispositions financières

4.1– BUDGET

Le Conseil d'administration arrête chaque année, sur présentation du Trésorier, le projet de budget.

4.2 - RESSOURCES

Les ressources de l'Association se composent :

Des cotisations versées par les membres ;

Des dons ;

Des subventions éventuelles de l'Union Européenne, de l'État, de collectivités territoriales, des établissements publics ;

Du produit des activités qu'exerce l'Association conformément à ses statuts, notamment des services qu'elle propose en qualité de Facilitateur Énergétique de quartier ;

Et, plus généralement, de toute ressource autorisée par la loi.

4.3 - COMPTABILITÉ

Il est tenu une comptabilité en recettes et en dépenses pour l'enregistrement de toutes les opérations financières avec une récapitulation annuelle. Les comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes.

L'exercice social commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Par exception, le 1^{er} exercice comprend le temps écoulé depuis la création de l'association jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

4.4 – APPORTS DE BIENS OU DE RÉSULTATS

En cas d'apports à l'Association, le droit de reprise de l'apporteur s'exerce conformément aux dispositions prévues par les conventions conclues avec l'Association valablement représentée par son Président ou toute autre personne désignée à cet effet par le Conseil d'administration, seul organe compétent pour accepter un apport.

4.5 INDEMNITES

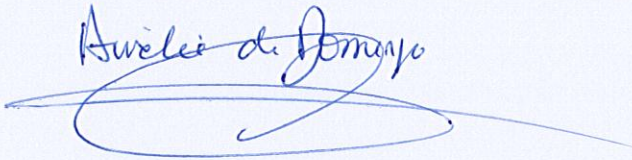
Toutes les fonctions, y compris celles des membres du Conseil d'Administration et du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Les présents statuts sont établis en³... exemplaires originaux (au moins 3). Un exemplaire est adressé au Préfet du département.

Fait àBordeaux

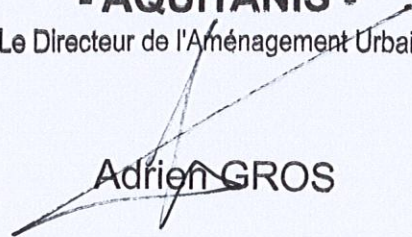
Le21/07/2022

Signature du Président

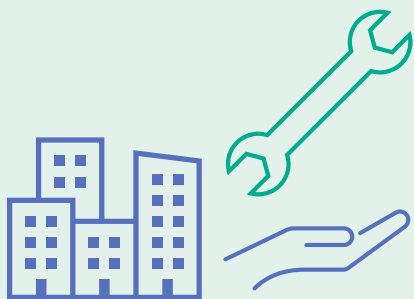


Signature d'au moins un autre membre

- AQUITANIS -
Le Directeur de l'Aménagement Urbain,



Adrien GROS



ANIMER UN COMMUN EN OCCUPATION TEMPORAIRE :

Fiche de poste coordinatrice transitoire

- ➔ Je cherche à recruter une personne qui assure la structuration, l'animation et la gestion d'une occupation transitoire, qui contribue à établir et à créer les conditions de réussite d'un programme pérenne qui intègre des communs urbains : j'ai ma fiche de poste !

COORDINATRICE HALLES EN COMMUN

Lauréat de l'appel à manifestation d'intérêt "Démonstrateurs de la ville durable", le projet des Halles en commun va se déployer au sein du projet urbain de La Courrouze.

I) Coordonner le projet transitoire des Halles en commun

- Facilitation de l'implication des structures dans le projet :
 - Appui au pilotage d'un processus participatif (gouvernance, définition des objectifs, programmation...)
 - Animation de la communauté de partenaires (recensement des besoins et compétences...)
 - Création d'outils communs (charte d'engagement, outils d'évaluation)
 - Tenir à jour un tableau de suivi des actions, des contacts et des événements survenus sur le site, réaliser les bilans d'activités
- Mettre en place une dynamique collective :
 - Coordination des temps collectifs de vie sur site et au sein du lieu de convivialité (à construire avec les entreprises et partenaires)
 - Accompagnement de porteurs de projets souhaitant développer une activité, un atelier, un événement ouvert au public (mise en réseaux, appui logistique et relais de la communication)
 - Assurer la gestion de projets et coordonner le bon suivi de la démarche (budget, matériel, RH, évaluation...)
 - Organiser les procédures de consultation et d'appel à projets (marchés de prestations intellectuelles).
- Intégrer le projet des HeC à son territoire
 - Promouvoir les interactions et les collaborations entre les structures des Halles en Commun et les acteurs du territoire de La Courrouze, du quartier 9 de Rennes et de St Jacques-de-la Lande
 - Assurer la mobilisation et l'implication des acteurs du projet des HeC dans les démarches de concertation, artistiques et culturelles du projet urbain de La Courrouze à travers les actions de communication et la création d'un réseau multi partenarial (habitants, associations, commerçants, entreprises, services sociaux, directions de quartier et services de la ville ...)

II) Appui à la programmation en lien avec le responsable d'opération

- Traduire les expériences du site dans la programmation du projet
 - Permettre la mise à l'essai de nouvelles solutions d'aménagement et évaluer leur efficacité ou leur échec, face aux objectifs du projet (ex d'outil : diagnostic en marchant)
 - Accompagner les porteurs de projets à formaliser leurs expériences d'usagers en préconisations (techniques, gouvernances...)
- Accompagner l'évaluation des aménagements transitoires et définir l'opportunité de les intégrer dans le projet définitif.

- S'assurer de la viabilité financière et administrative du projet
- Réaliser un bilan des actions menées
- Evaluer les bénéfices des aménagements transitoires sur le projet et dans le territoire (projet urbain, quartier, ville)

III) Coordonner les actions de communication de proximité et présentation du projet

- Participer à l'élaboration d'une identité graphique propre aux Halles en Commun et des supports de présentation (journaux, livret d'accueil, dépliant) dans la rédaction des contenus et la définition de sujets et objectifs des supports.
- Coordonner les actions de communication des démarches de concertation, artistiques et culturelles et suivre les prestataires dans la mise au point des supports de communication de proximité (journaux, panneaux, expositions, flyers...), en lien avec la responsable de communication ;
- Valoriser le projet des HeC dans la refonte du site internet de La Courrouze,
 - Coordonner les publications et les actualités des différents acteurs
 - Rédiger le contenu en lien avec les acteurs et les objectifs du projet
- Assurer un suivi photographique régulier du projet des HeC en complément du suivi de l'opération et alimenter la photothèque de la société ;

IV) Gestion du site des Halles en Commun

- Garantir le bon fonctionnement et la mise en place des contrats de télécommunication, de sécurité incendie, de télésurveillance
- Cogestion technique du site (réseaux, entretiens, petits travaux, aménagements provisoires...)
 - Création d'outils communs (annuaire de prestataires, procédure de signalement, guide des bonnes pratiques)
 - Contrôler l'état du site, identifier les dysfonctionnements en lien avec l'équipe de l'opération, engager et suivre les actions
 - Définir le budget et le suivi des prestations
 - Contrôler la conformité des réalisations de fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Contrôle et suivi de la gestion locative
 - Mettre en place les baux (état des lieux d'entrée et de sortie)
 - S'assurer de la bonne tenue du bail et des paiements des loyers
- Gestion événementielle du site
 - Mettre en plan les conventions d'occupation temporaire
 - Rédiger les demandes d'autorisation d'ERP dérogatoire événementielle concernant les manifestations portées par Territoires & Développement

- S'assurer du respect des conditions (sécurité, effectif max) d'obtention de l'autorisation d'ERP dérogatoire en amont et pendant l'événement, concernant les manifestations portées par les occupants du transitoires ou organisateurs extérieurs.