Convention de synergies entre la Ville de Bruxelles et le CPAS de la Ville de Bruxelles

Service imprimerie

ENTRE :

Le **CPAS DE LA VILLE DE BRUXELLES**, représenté par son Conseil de l'action sociale, au nom duquel agissent son président, M. David Weytsman, et sa Secrétaire générale f.f., Mme Rita GLINEUR, en exécution d'une décision du Conseil de l'action sociale du (date)

ci-après dénommé "le CPAS"

ET :

La **VILLE DE BRUXELLES**, représentée par son Collège des Bourgmestre et échevins, au nom duquel agissent M. Philippe CLOSE, Bourgmestre, et M. Dirk LEONARD, Secrétaire communal, en exécution d'une décision du Conseil communal du (date)

ci-après dénommée "la Ville"

IL EST EXPOSE CE QUI SUIT :

Dans un souci de rationalisation et de simplification de l'action administrative, les parties ont décidé de collaborer plus étroitement dans de nombreux domaines et souhaitent instituer davantage de partenariats notamment entre certains de leurs services de support.

Les parties entendent ainsi mutualiser leurs services d'imprimerie respectifs, et les implémenter de manière unique pour l'ensemble des deux administrations au sein du département Achats et Facilities de la Ville de Bruxelles. La présente convention vise à déterminer les règles régissant cette mutualisation.

La présente convention vise en outre à déterminer les conditions et délais dans lesquels la Ville effectuera, pour le compte du CPAS, un certain nombre de services d'imprimerie, étant évidemment entendu que ne sont concernés que les services d'imprimerie compatibles avec les possibilités techniques et les contraintes de production du service imprimerie de la Ville. À cet égard, il est précisé qu'à l'heure actuelle, l'intégralité (liste non exhaustive) des services suivants peuvent être réalisés : impression noir et blanc ou couleur, finitions (coupe, assemblage, mise sous pli), etc.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1. – MUTUALISATION DES SERVICES

Article 1 – Objet de la synergie

La Ville et le CPAS décident de rassembler leurs services respectifs d'imprimerie au sein de la Ville à partir du lundi 5 mai 2025.

Article 2 – Moyens humains

Le personnel article 60 (1 ETP) du service imprimerie du CPAS est mis à disposition à la Ville jusqu'à la fin de son contrat le 14 juin 2025, et ce à titre gratuit.

Le personnel de la Ville ainsi mutualisé sera chargé, indistinctement, des prestations d'imprimerie pour l'ensemble des deux administrations sous la responsabilité hiérarchique du Directeur général du département Achats et Facilities de la Ville.

Article 3 – Moyens matériels

Il n'y a ni transfert ni mise à disposition de matériel dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention

CHAPITRE 2. – PRESTATION DES SERVICES D'IMPRIMERIE

Article 4 – Demande de services d'imprimerie

§1 Lorsque le CPAS souhaite faire appel aux services d'imprimerie de la Ville, il doit envoyer une demande à la Ville dans le respect des formes et délais prévus dans l'ordre de service n° 6714 joint en annexe à la présente convention.

Toute demande qui ne respecterait pas les formalités prévues dans ledit ordre de service ne sera pas prise en compte, étant entendu que la validation par l'UO Communication externe de la Ville n'est pas d'application pour les demandes du CPAS.

Le CPAS est informé que ledit ordre de service est susceptible d'être revu unilatéralement par la Ville.

Le cas échéant, l'ordre de service tel que modifié sera notifié au CPAS et les nouveaux délais et conditions seront applicables à toute nouvelle commande passée par le CPAS dès le premier jour du mois qui suit cette notification.

Si les modalités prévues par la Ville dans le nouvel ordre de service ne satisfont plus le CPAS, ce dernier sera autorisé à mettre fin à la collaboration entre parties dans les 12 mois de la notification prévue au présent article.

§2 Les parties conviennent que les demandes de services d'imprimerie ne pourront être adressées à la Ville, pour le compte du CPAS, que par les personnes exerçant les fonctions suivantes au sein du CPAS :

- Le responsable des impressions
- Le responsable de la cellule Communication
- Le chargé de communication
- Le graphiste

Toute demande qui serait adressée à la Ville par une autre personne ne sera pas prise en compte.

§3. Toute demande d'impression doit comporter un minimum de 100 imprimés.

Une demande d'impression de courriers, incluant la mise sous pli dans des enveloppes, doit comporter un minimum de 500 courriers.

Article 5 – Traitement de la demande par la Ville

La Ville signale au demandeur visé à l'article 3 § 2 de la présente convention, par voie électronique, si elle est en mesure ou non de réaliser les services d'imprimerie demandés.

Dans la négative, elle informe le CPAS dans un délai de cinq jours ouvrables à partir de la réception de la demande.

Dans l'affirmative, elle l'informe des délais approximatifs de réalisation. Si ce délai est jugé trop long par le CPAS, ce dernier aura la possibilité d'annuler sa commande pour trouver une solution alternative.

Article 6 – Délais de traitement des commandes

Les parties conviennent expressément que les commandes du CPAS seront traitées avec le même soin et la même diligence que les commandes des services de la Ville, et qu'il n'y aura pas de traitement préférentiel des commandes des services de la Ville.

L'organisation concrète des délais de traitement et priorités éventuelles est régie par l'ordre de service visé à l'article 1 §1 de la présente convention, étant entendu que les commandes seront gérées en fonction de leur ordre d'arrivée, sauf cas exceptionnels.

Article 7 – Gratuité

Les parties conviennent expressément que compte tenu des liens étroits qui existent entre elles, les services visés par la présente convention seront fournis au CPAS à titre gratuit.

Article 8 – Documents de contrôle

§1 Une épreuve de chaque document à imprimer sera envoyée au demandeur visé à l'article 3 § 2 de la présente convention pour validation avant toute impression.

Le demandeur est tenu de la contrôler soigneusement. En cas d'erreurs, le demandeur transmet un nouveau document PDF corrigé. Une nouvelle épreuve lui est alors soumise pour validation.

La Ville n'est pas responsable des erreurs non signalées par le demandeur.

§2 Dans le cas de la reproduction de documents ayant déjà fait l'objet d'une impression identique par la Ville et ayant déjà été approuvés par le CPAS à cette occasion, pour autant que la version désirée soit mentionnée, la présentation d'une épreuve n'est pas nécessaire à condition que cela soit précisé lors de l'introduction de la demande, le demandeur en supportant l'entièreté des risques.

Article 9 – Éditeur responsable

Conformément au prescrit de l'article 299 du Code Pénal, si le service d'imprimerie porte sur des documents destinés à être publiés et/ou distribués, le demandeur visé à l'article 3 § 2 de la présente convention indique sur la demande de services les coordonnées complètes de la personne physique qui sera l'éditeur responsable ainsi que l'endroit où cette mention doit figurer sur les documents.

Article 10 – Droit de reproduction

Le demandeur doit s'assurer que le CPAS est bien titulaire ou dépositaire des droits de reproduction nécessaires de tous les documents, textes, illustrations, modèles et autres, remis à la Ville.

Le CPAS garantit la Ville de tout recours en la matière.

Article 11 – Tolérances usuelles de la branche

Les tolérances usuelles dans la branche en matière d'exécution et de matériel, notamment en ce qui concerne la précision de coupe, la fidélité de reproduction, les teintes et la qualité des supports d'impression (papiers, cartons, etc.) sont applicables aux relations entre parties.

Article 12 – Forme et contenu

La Ville ne peut être tenue pour responsable des caractéristiques de langage, de grammaire et de syntaxe des documents qui lui sont fournis par le CPAS.

La Ville ne peut être tenue pour responsable du contenu des documents transmis par le CPAS.

Le CPAS garantit la Ville de tout recours en la matière si le contenu devait être contraire aux valeurs défendues par la Ville, aux lois en vigueur (tel que contenu raciste, sexiste, discriminatoire, etc.) ou si les informations contenues dans les documents transmis devaient être incorrectes.

Article 13 – Livraison et emballage

Il est expressément convenu que la livraison des impressions n'est pas assurée par la Ville. Le CPAS prend en charge le retrait des imprimés auprès du service logistique du département Achats & Facilities (boulevard de Dixmude 12, 1000 Bruxelles)

Un bon de retrait est transmis par l'imprimerie au demandeur visé à l'article 3 § 2 de la présente convention dès que l'impression est finalisée.

À défaut de retrait de la commande dans un délai de 3 mois suivant la date reprise sur le bon de retrait, les impressions seront détruites. La Ville avertira au préalable le CPAS par courrier recommandé/électronique de la destruction envisagée.

Article 14 – Conservation et archivage des documents de travail

Les parties conviennent expressément que la Ville ne conservera et n'archivera pas les documents de travail.

La Ville n'assume aucune responsabilité en cas de perte de données ou détérioration des documents de travail.

Les parties conviennent expressément que, compte tenu des liens étroits entre elles et de la circonstance que le service d'imprimerie est fourni à titre gratuit par la Ville, cette dernière

n’assumera aucune responsabilité, à quelque titre que ce soit, sauf en cas de dol, si les documents imprimés pour le CPAS ne sont pas conformes et/ou pas livrés/remis dans les délais convenus.

CHAPITRE 3. – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 15 – Durée

La présente convention entre en vigueur le jour de sa signature par les deux parties et elle est conclue pour une durée indéterminée.

Chacune des parties peut la résilier moyennant notification d’un préavis, par courrier recommandé, de minimum 12 mois, étant entendu qu’aucune résiliation ne pourra être notifiée par la Ville dans les six premières années de l’entrée en vigueur de la présente convention.

Article 16 – Suivi de la convention

Un comité de suivi, composé du responsable du service Communication du CPAS de la Vile de Bruxelles et du responsable de l’imprimerie de la Ville de Bruxelles se réunit de manière annuelle, et ponctuelle si la situation le nécessite, afin d’évaluer la mise en œuvre de la présente convention.

Sans préjudice de la possibilité pour les parties de se réunir plus régulièrement pour toutes questions relatives à l’exécution des conventions liées au bon fonctionnement du service d’imprimerie.

Article 17 – Condition résolutoire

La présente convention est conclue sous la double condition résolutoire de la suspension et/ou de l’annulation par l’autorité de tutelle dont dépend la Ville de la délibération du Conseil communal approuvant la présente convention ainsi que de la suspension et/ou de l’annulation par l’autorité de tutelle dont dépend le CPAS de la délibération du Conseil de l’action sociale approuvant la présente convention.

Article 18 – Litiges

Tout litige relatif à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de la présente convention est de la compétence exclusive des cours et tribunaux de Bruxelles.

Fait à Bruxelles en deux exemplaires, chacune des parties ayant reçu le sien, le (date)

Pour le CPAS de Bruxelles	**Pour la Ville de Bruxelles**
La Secrétaire générale,	**Le Secrétaire de la Ville,**
Mme Rita GLINEUR	M. Dirk LEONARD
Le Président,	**Le Bourgmestre,**
M. David WEYTSMAN	M. Philippe CLOSE