

Envirobat-BDM

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association
déclarée à la Préfecture des Bouches-du-Rhône
RNA W131001042 / SIREN 480 512 201

Règlement intérieur

adopté par le Conseil d'Administration en date du 28 septembre 2021

Siège social :

Le Phocéan, Bât C,
32 Rue de Crimée
13003 Marseille

ARTICLE 1. OBJET

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration de l'association conformément à l'article 12 des statuts qui stipule que :

« 12.1 Un règlement intérieur, élaboré par le bureau de l'association et approuvé par le Conseil d'Administration, précise et complète, autant que de besoin, les dispositions statutaires relatives au fonctionnement de l'association.

L'adhésion aux statuts emporte de plein droit adhésion au règlement intérieur.

12.2 Une charte éthique reprenant les valeurs fondamentales de l'association devra être signée par les membres. De plus, les membres titulaires et suppléants du Conseil d'Administration ainsi que les membres des groupes de travail créés par l'association, s'engagent à signer un engagement de confidentialité portant sur les informations qu'ils ont à connaître du fait de leur participation aux travaux des instances auxquelles ils participent à raison de leurs fonctions ou qualité au sein de l'association, sous peine de révocation de leur mandat ».

L'adhésion à l'association vaut acceptation des dispositions du présent règlement intérieur.

ARTICLE 2. RESPECT DES DECISIONS DES INSTANCES STATUTAIRES

Les membres de l'association s'engagent à respecter les statuts, le règlement intérieur et la charte éthique de l'association, ainsi que les décisions de l'Assemblée générale, du Conseil d'Administration et du Bureau.

ARTICLE 3. ADMISSION DES MEMBRES

Les demandes d'adhésions sont adressées au Président de l'association, ou à l'un des co-Présidents, par tout moyen écrit (formulaire d'adhésion en ligne, lettre simple, courrier électronique, etc.).

En adhérant, les candidats s'engagent à respecter les statuts, le règlement intérieur et la charte éthique de l'association qui leur sont mis à disposition, ainsi qu'à régler la cotisation annuelle.

Le candidat est présumé devenir membre de l'association, à titre provisoire, à compter de la date de paiement de sa cotisation. Son adhésion définitive est confirmée par le Conseil d'Administration statuant sur la demande d'admission. Seuls peuvent participer avec voix délibérative à l'Assemblée Générale et être éligibles au Conseil d'Administration, les membres dont l'admission a été définitivement prononcée par le Conseil d'Administration.

A défaut de confirmation de l'adhésion dans un délai de 3 mois à compter de la demande du candidat, l'adhésion est réputée confirmée à titre définitif et le membre concerné peut participer aux Assemblées Générales et être éligible au Conseil d'Administration, sous réserve d'être à jour de sa cotisation.

Au vu des éléments communiqués par le candidat, le Conseil d'Administration statue discrétionnairement sur la demande d'adhésion. Ses décisions ne sont pas motivées et ne sont pas

susceptibles de recours. En cas de refus d'adhésion, la cotisation éventuellement déjà versée est remboursée.

ARTICLE 4. COTISATIONS

Sauf décision contraire du Conseil d'Administration sur les modes de paiement et les échéances de la cotisation annuelle, le versement de la cotisation est effectué par chèque, carte bleu, espèce ou virement à l'ordre de l'association et réglé avant le 31 janvier de chaque année.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise.

ARTICLE 5. DELIBERATIONS DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Le Conseil d'Administration peut permettre aux membres de participer à l'Assemblée Générale par vote électronique, soit dans le cadre d'une participation à distance, soit dans le cadre d'un vote par correspondance.

5.1 Participation à distance à la réunion

Lorsque le Conseil d'Administration prévoit cette possibilité, les membres peuvent participer à la réunion à distance par tout moyen de communication approprié permettant aux participants de s'entendre simultanément les uns les autres pendant les discussions. Sont ainsi réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres qui participent à la réunion par des moyens de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective (notamment visioconférence ou conférence téléphonique). Le cas échéant, le Conseil d'Administration, ou le Directeur salarié sur délégation de ce dernier, valide le dispositif de vote électronique permettant aux membres de voter à distance de manière sécurisée (identification et sincérité des résultats).

5.2 Vote par correspondance à l'Assemblée Générale

Le Conseil d'Administration peut décider que les membres peuvent voter par correspondance à l'Assemblée Générale, y compris par vote électronique.

Le Conseil d'Administration adresse avec les convocations un texte de consultation précisant les modalités selon lesquelles les membres peuvent adresser à l'avance, un formulaire de vote (éventuellement électronique), qui sera pris en compte lors de la réunion (éventuellement tenu par conférence audiovisuelle), ainsi que les modalités du dépouillement.

ARTICLE 6. CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 Convocation du Conseil d'Administration

En cas de réunion prévue dans le calendrier des réunions que le Conseil d'Administration a lui-même arrêté (ex : fixation de la date et l'heure de la réunion lors du précédent conseil), la convocation comportant l'ordre du jour fixé par le Bureau est adressée par tous moyens écrits au moins sept (7)

jours avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence ou si tous les administrateurs renoncent à ce délai.

Lorsque la réunion n'était pas prévue dans le calendrier arrêté par le Conseil d'administration, la convocation comportant l'ordre du jour fixé par le Bureau est adressée par tous moyens écrits au moins quinze (15) jours avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence ou si tous les administrateurs renoncent à ce délai.

Lorsque tous les administrateurs sont présents ou représentés, le Conseil se réunit valablement sur convocation verbale et sans délai.

Le Conseil d'Administration délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour par le Bureau.

Les administrateurs sont tenus d'assister personnellement aux séances du Conseil. En cas d'empêchement, un membre titulaire peut se faire remplacer par un membre suppléant ou donner son pouvoir à un autre membre titulaire pour le représenter. Le nombre de pouvoirs détenus par chaque administrateur est limité à un.

6.2 Participation à distance au Conseil d'Administration

Sur décision du Président ou de la majorité des co-Présidents, les administrateurs peuvent participer à la réunion à distance par tout moyen de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective (visioconférence, conférence téléphonique, ...).

6.3 Quorum du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si cinq membres sont présents ou représentés.

6.4 Règles de vote du Conseil d'Administration

Chaque administrateur dispose d'une voix.

Les décisions du Conseil d'Administration sont en principe adoptées en utilisant la technique de gestion par consentement mutuel.

Selon cette technique, une résolution est adoptée dès lors que plusieurs administrateurs expriment des « avis favorables » et qu'aucun administrateur n'exprime une « opposition radicale » (véto), peu importe que la majorité des administrateurs expriment des « avis défavorables » (qui sont comptabilisés techniquement comme des votes blancs).

En cas d'opposition radicale exprimée par un administrateur (véto), ce dernier formule une proposition d'amélioration et la résolution est de nouveau discutée par les membres du Conseil d'Administration et peut encore être modifiée. La résolution modifiée est ensuite soumise à un nouveau vote du Conseil d'Administration selon la même technique de gestion par consentement mutuel.

L'échec de la gestion par consentement mutuel peut être constaté en cas d'oppositions radicales répétées exprimées par une minorité d'administrateurs à une résolution qui a été discutée, modifiée au moins deux fois et soumise au vote du Conseil d'Administration à au moins trois reprises, et en cas de contestation de l'application de la technique de gestion par consentement mutuel par la majorité des membres du Conseil d'Administration présents ou représentés.

En cas d'échec constaté par la majorité des membres du Conseil d'Administration présents ou représentés, la résolution contestée est adoptée à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés du Conseil d'Administration.

6.5 Consultation écrite du Conseil d'Administration

La réunion du Conseil d'Administration peut également prendre la forme d'une consultation écrite organisée par le Président ou la majorité des co-Présidents. Dans ce cas, l'auteur de la consultation adresse le texte de la consultation par tout moyen écrit (courrier électronique, lettre remise en mains propres, courrier postal, document partagé en ligne, ...) à tous les administrateurs et précise ses modalités de déroulement (modalités de vote, délai qui ne peut être inférieur à cinq jours sauf si l'ensemble des membres a répondu avant, forme ...).

ARTICLE 7. BUREAU

7.1 Convocation du Bureau

Le Bureau se réunit chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige.

La convocation est effectuée par le Président ou l'un des co-Présidents, par tous moyens, même verbalement.

La convocation doit intervenir au moins cinq (5) jours à l'avance, sauf en cas d'urgence ou si tous les membres du Bureau renoncent à ce délai.

Lorsque tous les membres du Bureau sont présents ou représentés, le Bureau se réunit valablement sur convocation verbale et sans délai.

La réunion a lieu soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué dans la convocation.

Sauf décision contraire du Bureau, les réunions du Bureau sont présidées par le Président ou par un des co-Présidents désignés par le Bureau en début de séance.

Les décisions du Bureau sont en principe adoptées en utilisant la technique de gestion par consentement mutuel dans les mêmes conditions que celles du Conseil d'administration.

En cas d'échec de la gestion par consentement mutuel constaté par la majorité des membres du Bureau présents ou représentés, la résolution contestée est adoptée à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Aucun quorum n'est requis.

Chaque membre dispose d'une voix.

Un membre du Bureau peut donner une procuration à un autre membre du Bureau aux fins de le représenter. Un membre du Bureau ne peut détenir plus d'un pouvoir.

Lorsque l'auteur de la convocation prévoit cette possibilité dans la convocation, les membres du Bureau peuvent participer à la réunion à distance par tout moyen de communication ou de télécommunication approprié (conférence téléphonique, audioconférence, ...).

Sont réputés présents pour le calcul de la majorité, les membres du Bureau qui participent à la réunion par tout moyen de communication ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective (visioconférence, conférence téléphonique, ...).

7.2 Consultations écrites du Bureau

Le Président, ou chaque co-Président, peut organiser une consultation écrite des membres du Bureau par tous moyens (y compris par courriers électroniques). La convocation précise alors les conditions de sa tenue.

ARTICLE 8. PRESIDENT OU CO-PRESIDENTS

Le Président peut prendre toutes les décisions qui ne sont pas réservées à l'Assemblée Générale ou au Conseil d'Administration. Il veille au bon fonctionnement de l'association, et organise la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Bureau.

Lorsque le Conseil d'Administration a décidé de remplacer la composition du Bureau par une co-présidence, chacun des co-Présidents ne peut exercer les pouvoirs du Président qu'avec l'accord des autres co-Présidents obtenu selon la technique de gestion par consentement mutuel. Les règles de gestion par consentement mutuel sont identiques à celles applicables aux délibérations du Conseil d'Administration ou du Bureau. En cas d'échec de la gestion par consentement mutuel constatée par la majorité des co-Présidents, la décision contestée est adoptée à la majorité simple des co-Présidents.

L'accord des co-Présidents est recueilli par tous moyens, même verbalement, mais doit, le cas échéant, être constaté postérieurement par un écrit.

Le Président, ou chaque co-Président agissant avec l'accord des autres co-Présidents, exerce notamment les pouvoirs suivants :

- il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager ;
- il a qualité pour agir et représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un vice-président, ou, à défaut, un administrateur, agissant en vertu d'une procuration spéciale ;
- il ordonnance les dépenses, fait établir les budgets annuels et contrôle leur exécution ;
- il est habilité à ouvrir et faire fonctionner, dans tous établissements de crédit ou financiers, tous comptes et tous livrets d'épargne. Ces comptes peuvent fonctionner sur procuration donnée à toute personne ;
- il présente le rapport annuel de gestion à l'Assemblée Générale ;
- il valide les procès-verbaux des Assemblées Générales et peut en délivrer des copies ou des extraits.

Il ne peut prendre les décisions suivantes qu'après autorisation préalable du Conseil d'Administration :

- Délégation de tout pouvoir, avec faculté de délégation, à toute(s) personne(s) ;
- Engagements et règlements de dépenses et d'investissements non prévus au budget prévisionnel et supérieurs à un montant de 10 000 € ; le Président, ou chaque co-Président

REGLEMENT INTERIEUR adopté le 28 septembre 2021

agissant avec l'accord des autres co-Présidents, peut agir sans cette autorisation du Conseil d'Administration en cas d'urgence, en cas de risque d'atteinte à la sécurité des biens ou personnes, ou en cas de dépense résultant de l'application des textes et obligations légales et conventionnelles ;

- Cession d'un actif de l'association dont la valeur est supérieure au montant de 10 000 € ;
- Acquisition et cession de participations ;
- Octroi de garanties sur l'actif social ;
- Abandon de créances ;

Lorsque le Président, ou un co-Président agissant avec l'accord des autres co-Présidents, a dû contracter en urgence, sans pouvoir obtenir l'autorisation préalable du Conseil d'Administration, le Président, ou le co-Président concerné, consulte le Bureau par mail puis soumet au Conseil d'Administration le plus proche la validation de l'acte concerné.

ARTICLE 9. SECTEURS D'ACTIVITES THEMATIQUES

Conformément à l'article 9.1 des statuts, sur proposition du Bureau, le Conseil d'Administration peut décider de créer des secteurs d'activités thématiques, géographiques ou organisationnelles, permanents ou temporaires, placés sous la responsabilité de vice-présidents, ou, à défaut, de membres du Bureau ou d'administrateurs.

Le Conseil d'Administration consent à chaque responsable d'un secteur d'activité thématique les pouvoirs nécessaires à sa mission.

ARTICLE 10. GROUPES DE TRAVAIL

Sur proposition du Bureau, le Conseil d'Administration peut décider de créer des groupes de travail, permanents ou temporaires, chargés de l'accomplissement de missions ou de l'étude des questions intéressant les projets menés par l'association, la vie associative, les relations interprofessionnelles, l'organisation de manifestations ou tout autre sujet utile à l'accomplissement de l'objet de l'association.

Le Conseil d'Administration décide des attributions, des modalités de fonctionnement et de la suppression des groupes de travail thématiques dont il valide l'intitulé, l'objectif et la composition et, le cas échéant, désigne les Présidents des groupes de travail, qui sont prioritairement choisis parmi les administrateurs, et détermine leurs attributions.

Conformément à l'article 10.1 des statuts, les frais engagés par les membres participant aux groupes de travail font l'objet de remboursement sur présentation des justificatifs. Des indemnités de fonctions peuvent être allouées en fonction des sujétions qui s'imposent aux membres participants. Le Conseil d'Administration apprécie ces sujétions et décide de l'octroi et du montant de cette indemnité hors la présence de l'intéressé. Les sommes allouées à ce titre font l'objet d'un rapport à l'Assemblée Générale.

ARTICLE 11. MISSIONS CONFIEES A DES MEMBRES

Le Conseil d'Administration peut confier à un membre de l'association une mission d'expertise dans le cadre d'un contrat de prestation de service.

Le cas échéant, le Conseil d'Administration doit valider le devis établi par le membre concerné comprenant le montant de la rémunération versée en contrepartie de la mobilisation des compétences techniques dans le cadre de la mise en œuvre des actions d'ingénierie et de projets.

Le membre susceptible de percevoir une indemnisation ne peut pas participer aux délibérations du Conseil d'Administration et au vote concernant la validation de sa proposition d'intervention.

En toutes hypothèses, les membres concernés pourront par ailleurs être indemnisés de leurs frais réels, sur présentation de justificatifs.

Enfin, le Conseil d'Administration doit être informé de l'avancée de chaque mission.

ARTICLE 12. DIRECTEUR GENERAL

La direction opérationnelle de l'association est confiée à un salarié qui prend le titre de Directeur Général et qui est embauché sur décision du Conseil d'Administration.

Le Directeur général exerce ses fonctions sous la supervision du Président, ou des co-Présidents.

Sur autorisation du Conseil d'Administration, le Président, ou les co-Présidents, lui confère les délégations de pouvoir nécessaires à l'accomplissement de ses missions, notamment en matière de gestion du personnel et d'exercice du pouvoir disciplinaire.

Dans le cadre de la délégation de pouvoir qui lui est confiée par le Président, ou les co-Présidents, sur autorisation du Conseil d'Administration, le Directeur Général prépare et exécute les décisions et les orientations arrêtées par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration.

Le Directeur Général ordonne les dépenses dans le cadre des délégations qui lui sont données et qui précisent les plafonds d'engagement et de règlement des dépenses.

Le Directeur Général prépare un rapport annuel sur les activités de l'association, qui est examiné par l'Assemblée Générale.

Sur autorisation du Conseil d'Administration, le Président, ou l'ensemble des co-Présidents, peut lui déléguer un pouvoir de représentation de l'association auprès des instances extérieures.

ARTICLE 13. CHARTE ÉTHIQUE

Les membres s'engagent à respecter et mettre en œuvre les principes de la Charte Ethique applicable à toutes les parties prenantes et qui permet de sécuriser les contrats conclus par l'association ou ses membres dans le cadre de la réalisation de l'objet de l'association, ainsi que de protéger les dirigeants et le personnel.

ARTICLE 14. CONFIDENTIALITÉ

Afin de permettre une totale liberté d'expression lors des débats menés au sein des instances statutaires, les membres ont l'interdiction de diffuser ou de rapporter à toute personne extérieure aux instances statutaires auxquelles ils participent, sous quelque forme que ce soit (orale ou écrite), le contenu des discussions et les prises de position de chacun, sauf accord de chaque instance concernée.

Les rapports, comptes-rendus et communiqués adoptés par une instance statutaire de l'association sont diffusables, en interne ou en externe, à condition que l'instance concernée l'ait expressément autorisé.

ARTICLE 15. PROFESSIONNALISME

Au cours des travaux menés au sein des instances statutaires, les membres s'engagent à intervenir en fonction de leurs connaissances et de leur expérience et de participer aux décisions collégiales avec courtoisie et respect mutuel, en observant les principes d'honnêteté, de bienveillance, de transparence et d'écoute.

ARTICLE 16. PREVENTION DES CONFLITS D'INTERET

Les membres participent à la prévention des conflits d'intérêt entre les parties prenantes de l'association.

En matière de commande publique, constitue un conflit d'intérêt :

*« toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché »
(cf. l'article L. 2141-10 du Code de la commande publique).*

Tout membre informé de l'existence d'un risque de conflit d'intérêt doit en avertir sans délai un des membres du Bureau.

ARTICLE 17. OBJECTIVITE

Dans la cadre de leurs travaux et missions au sein de l'association, les membres s'interdisent d'amplifier inutilement leurs critiques formulées contre tels procédés, matériaux ou produits, et/ou leurs fabricants et/ou distributeurs, et s'engagent, à l'inverse, à justifier en toutes circonstances, en se fondant sur des éléments objectifs, les raisons les ayant conduits à écarter ceux-ci.

ARTICLE 18. RESPECT DU PERIMETRE DES MISSIONS DE L'ASSOCIATION

Les membres déclarent et reconnaissent que les missions d'évaluation qu'ils réalisent pour le compte de l'association excluent toute mission de maîtrise d'œuvre et/ou de diagnostic notamment. Les membres s'engagent en conséquence, dans le cadre de leur mission d'évaluation, à respecter strictement le périmètre d'intervention de l'association et s'interdisent tous échanges, formels ou

REGLEMENT INTERIEUR adopté le 28 septembre 2021

informels, susceptibles de donner lieu à des préconisations à l'acheteur ou l'un des intervenants (architecte, entreprise, ...) relevant d'une mission de maîtrise d'œuvre et/ou de diagnostic.

Règlement intérieur adopté par le Conseil d'administration du 28 septembre 2021

CHARTRE ÉTHIQUE

ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION

La présente charte éthique s'applique à l'ensemble des parties prenantes de l'association, à savoir les membres de l'association, son personnel, les administrateurs, y compris les titulaires et suppléants des représentants de personnes morales, ainsi que les personnes qui contractent avec l'association dans la cadre de la réalisation de son objet social, y compris les pouvoirs adjudicateurs et maîtres d'ouvrage publics.

ARTICLE 2. OBJET

La présente charte éthique a pour objet de :

- Garantir la crédibilité de l'association, la qualité de ses prestations et le sérieux de la démarche BDM,
- Garantir le respect par l'association, par ses membres, ainsi que par ses cocontractants, des règles de publicité et de mise en concurrence applicables en matière de commande publique,
- De lutter contre tout risque de conflits d'intérêt et éviter tout délit de favoritisme,
- Ainsi que de garantir la régularité des procédures de passation de marché public et des contrats conclus par l'association ou ses membres dans le cadre de la réalisation de son objet.

ARTICLE 3. RESPECT DES PRINCIPES ET VALEURS DE L'ASSOCIATION

Au cours des relations entre les parties prenantes dans le cadre de l'accomplissement des missions de l'association, les parties prenantes s'engagent à intervenir en observant les principes suivants :

- Responsabilité de l'humanité sur le dérèglement climatique
- Valeur écologique soucieuse à la fois de la protection de l'environnement naturel et de l'environnement humain
- L'urgence à réduire l'impact environnemental de nos constructions et aménagements
- Les valeurs du système participatif de garantie : « qui sont des systèmes d'assurance qualité orientés localement. Ils certifient les projets sur la base d'une participation active des acteurs concernés et sont construits sur une base de confiance, de réseaux et d'échanges de connaissances. » Ce système se base sur les valeurs suivantes :
 - La transparence,
 - La participation
 - L'intégrité des acteurs et de leurs moyens de vivre, professionnels ou non,
 - Le maintien des savoirs et savoir-faire locaux,
 - Des processus d'apprentissage, de partage d'expérience et de savoir-faire (éventuellement collaboratifs) et d'organisation horizontale.
- L'urgence à agir concrètement dans nos actions courantes
- Responsabilité sociale des entreprises, de tous les acteurs et parties prenantes dans l'acte de construire et d'aménager
- Pragmatisme et réalité des solutions
- Bienveillance

ARTICLE 4. PROMOTION DE LA DÉMARCHE BDM

Les parties prenantes s'engagent à promouvoir les actions menées par l'association pour la prise en compte des exigences du développement durable dans l'acte de construire, de réhabiliter et d'aménager, principalement en région Provence-Alpes-Côte d'Azur, en particulier son système participatif de garantie et son référentiel d'évaluation.

ARTICLE 5. PRINCIPE DE PROFESSIONNALISME

Chacune des parties prenantes s'engage à agir en toutes circonstances avec professionnalisme et, le cas échéant, à respecter les principes déontologiques applicables à sa profession (Code de déontologie des architectes, charte déontologique des contrôleurs techniques, etc.).

ARTICLE 6. PRINCIPE D'IMPARTIALITÉ

Les parties prenantes, en particulier les maîtres d'ouvrage contractant avec l'association pour appliquer la démarche BDM, s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter le principe d'impartialité en matière de commande publique.

ARTICLE 7. PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

Sauf pour les marchés de gré à gré sans publicité ni mise en concurrence, les parties prenantes s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le principe de non-discrimination assurant le libre accès à la commande publique (notamment des candidats non-membres de l'association) pour les marchés d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de maîtrise d'œuvre ou de travaux.

ARTICLE 8. PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊT

En toutes circonstances, les parties prenantes s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les conflits d'intérêt et les délits de favoritisme.

Charte éthique adoptée par le Conseil d'administration du 28 septembre 2021

Note d'information et recommandations à destination des maîtres d'ouvrage et parties prenantes de l'association Envirobat-BDM

Pour assurer la mise en œuvre des principes de la charte éthique de l'association, les parties prenantes reconnaissent avoir pris connaissance des informations et recommandations suivantes permettant de respecter la réglementation en vigueur :

RECONNAISSANCE DES PARTICULARITÉS DE LA DÉMARCHE BDM

Concernant le choix de la démarche BDM, les parties prenantes reconnaissent que l'association est le seul opérateur économique du territoire de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur, susceptible de répondre aux besoins des pouvoirs adjudicateurs en matière d'accompagnement pour la prise en compte des exigences du développement durable dans l'acte de construire, de réhabiliter et d'aménager, sur le territoire régional, notamment en raison des droits propriété intellectuelle exclusifs de l'association sur son système participatif de garantie et son référentiel d'évaluation.

Les parties prenantes sont appelées à rappeler dans la documentation de passation des marchés les particularités de la démarche BDM qui justifient qu'un maître d'ouvrage puisse faire appel à l'association :

- la démarche BDM présente la particularité de reposer sur un système participatif de garantie (à la différence des autres démarches disponibles sur le marché qui reposent toutes sur la certification par les tiers) ;
- la démarche BDM dispose d'un ancrage territorial lui permettant de tenir compte des spécificités régionales ;
- la démarche BDM comprend un suivi et une évaluation à tous les stades du projet : conception, réalisation et utilisation à la différence des démarches de certification qui ne vont jamais plus loin que la réception des travaux).

FORMALISATION DES MOTIFS CONDUISANT UN MAÎTRE D'OUVRAGE PUBLIC À S'ENGAGER DANS LA DÉMARCHE BDM

En cas de passation de marché public avec l'association, le maître d'ouvrage doit établir un document exposant précisément les motifs justifiant que l'association est susceptible de répondre au besoin pour des raisons techniques ou liées à des droits d'exclusivité.

PRINCIPE D'IMPARTIALITÉ

Le maître d'ouvrage contractant avec l'association pour appliquer la démarche BDM, est prié de prendre toutes les mesures nécessaires pour écarter, le cas échéant, le représentant de la personne morale membre de l'association de tous les actes et décisions liés à tout marché passé avec l'association.

Note d'information

PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION

Sauf pour les marchés de gré à gré sans publicité ni mise en concurrence, les documents de consultation des marchés d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de maîtrise d'œuvre et de travaux doivent intégrer les référentiels de la démarche BDM comme « *spécifications techniques* » sur le fondement de l'article R. 2111-4 et suivants du Code de la commande publique.

Le cas échéant, les documents de consultation intégrant une démarche BDM doivent comprendre les grilles de notation de la démarche BDM, et plus généralement tous les éléments explicatifs de la démarche, afin de permettre à tous les candidats d'avoir un égal accès à l'information.

PRINCIPE DE NON-ATTRIBUTION SIMULTANEE DES MARCHES DES MISSIONS D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE ET D'ACCOMPAGNATEUR BDM

Sauf pour les marchés de gré à gré sans publicité ni mise en concurrence, lorsque cela est techniquement et économiquement justifié, les maîtres d'ouvrage sont invités à séparer la prestation d'accompagnateur BDM de la mission d'AMO. Lorsque la séparation des missions n'est pas possible, le maître d'ouvrage s'efforce de prévoir la prestation d'accompagnateur BDM comme une PSE facultative.

En toutes hypothèses, pour un même projet, il est recommandé que les missions de contrôleur technique soient considérées comme incompatibles avec la mission d'accompagnateur BDM.

PREVENTION DES CONFLITS D'INTERET

Au sein de l'association, toute personne exposée à un risque de conflit d'intérêt, en particulier en cas de représentation d'une personne de droit public contractualisant avec l'association ou l'un de ses membres dans le cadre d'un marché public, doit le signaler immédiatement à un membre du Bureau et s'interdire de participer à tous les actes et décisions liés au marché public concerné.

Lorsqu'un maître d'ouvrage public décide de passer un marché public d'AMO dans lequel il impose la démarche BDM ou lorsqu'il est membre de l'association, il ne peut pas favoriser des candidats qui sont membres de l'association.

Les personnes chargées d'une mission d'AMO ayant participé à la préparation d'un marché de maîtrise d'œuvre ou de travaux doivent prendre toute mesure utile pour que l'entreprise dans laquelle elles exercent des fonctions importantes, ne dépose pas de candidature à l'attribution du marché en question. Si ces mesures sont insuffisantes et que leur entreprise est candidate à l'attribution du marché en question, elles doivent en informer immédiatement le maître d'ouvrage pour faire écarter d'office la candidature de l'entreprise (cf. article L 2141-10 du Code de la commande publique).

Si une personne mandatée par l'association pour la réalisation de son objet social est amenée à examiner l'offre d'une entreprise dans laquelle elle a des intérêts, elle doit se faire remplacer par un autre membre de l'association. Si la personne mandatée par l'association a participé à la préparation du marché, elle doit en outre en informer un membre du Bureau et demander au maître d'ouvrage d'écarter l'offre de l'entreprise avec laquelle elle a des intérêts.

En toutes hypothèses, concernant la passation des marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux, particulièrement lorsque la candidature d'une entreprise membre de l'association a été retenue, le

Note d'information

maître d'ouvrage et l'AMO doivent veiller à réaliser une analyse détaillée et argumentée, consignée dans le rapport d'analyse des offres.