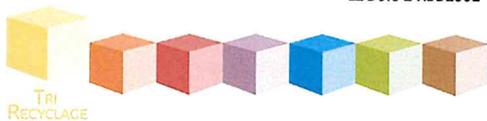


ACTIVITÉS  
PROFESSIONNELLES



## PRESTATION DE SERVICES

**"COLLECTE – TRI ET DESTRUCTION DE PAPIERS"  
destinés au recyclage**

### Article 1 : Contractants

Le présent contrat intitulé « COLLECTE – TRI ET DESTRUCTION DE PAPIERS destinés au recyclage » est conclu entre les deux parties désignées ci-dessous :

D'une part :

L'ASSOCIATION LE BOIS L'ABBESSE  
Secteur Travail protégé et Insertion  
ESAT  
1 RUE DES FRERES LUMIERE  
52100 SAINT DIZIER

représentée par M. VAMPOUILLE Jean, Directeur de l'ESAT

désignée ci-après "**le Prestataire de services**"

Et d'autre part :

MAIRIE DE JOIVILLE

représentée par M. OLLIVIER Bertrand, Maire de Joinville

désignée ci-après "**MAIRIE**"

## **Article 2 : Prestations**

Les prestations à exécuter consistent, par le Prestataire de services, à la collecte, au transport, au tri, au stockage pour la destruction confidentielle et recyclage (développement durable par un recycleur professionnel) des documents papiers des services de la MAIRIE, conformément aux exigences et contraintes définies par les deux parties

Le Prestataire de services reste seul responsable de son personnel, de l'enlèvement, du transport, du stockage et de la destruction des documents.

De même, il s'engage et engage ses travailleurs en situation de handicap à considérer comme strictement confidentielles et à garder secrètes les informations, quelles qu'en soient la forme, dont il aura la connaissance et qu'il pourrait obtenir à l'occasion de l'exécution des prestations.

## **Article 3 : Lieux**

### **Collecte :**

HOTEL DE VILLE Place Général Leclerc 52 300 Joinville  
ESPACE METIERS Place de la Greve  
ESPACE VALL AGES Rue de la Genevroye  
P.R.E. Allée des Marronniers

### **Exécution du tri :**

ESAT Bois l'Abbesse sis à Saint-Dizier

## **Article 4 : Confidentialité**

S'agissant, pour une part, de documents confidentiels, le Prestataire de services assure avoir pris toutes les dispositions vis-à-vis de son personnel pour préserver le secret des dossiers et des installations de la MAIRIE.

L'ESAT s'engage à ne pas divulguer de quelque façon que ce soit toutes données et informations transmises par la MAIRIE ou détenues dans le cadre de la prestation, objet de la présente. Cette obligation perdurera pendant toute la durée du marché et au-delà pendant les années qui suivront le contrat.

## **Article 5 : Modalités d'exécution**

### Le Prestataire de services :

- peut mettre à disposition de la MAIRIE des box carton par bureau (sans obligation) pour l'opération de collecte des papiers.
- collecte tout type de papiers, même papiers passés au destructeur mais qui devra alors être collectés en sac séparément.
- enlève et transporte directement les papiers de la collecte, rassemblés dans un contenant collectif, dans son atelier avec son véhicule (agrément préfectoral en vigueur pour le transport)
- tri les documents de manière confidentielle ;
- stocke momentanément avant destruction les papiers triés, mis en big-bags scellés dans un local fermé et sécurisé par alarme
- fait recycler le papier (développement durable) par un professionnel ;
- établit un bordereau de collecte, signé respectivement par la MAIRIE et le Prestataire à chaque enlèvement.
- fournit une attestation de conformité qui justifie la destruction des documents ainsi que le recyclage, en fin d'année. Cette attestation mentionne le lieu du dépôt du papier recyclé, le poids de la destruction.
- communique les dates de congés annuels des ateliers de l'ESAT pour la planification des collectes

### La MAIRIE :

- autorise le personnel de l'ESAT à entrer dans les locaux identifiés préalablement par les deux parties pour collecter le papier rassemblé dans le container réservé exclusivement à cet usage.

## **Article 6 : Référents**

La MAIRIE: Mme Sandrine Jean Dit Pannel  
- Tél : 03.25.94.13.01

Prestataire de services : M. AUDINOT Gilles  
ou  
M. PECORINO Bruno (ESAT St Dizier)  
- Tél : 03 25 96 04 39

### **Article 7 : Fréquences des prestations**

Le Prestataire de services procède à la collecte du container de la MAIRIE à sa demande ou suivant des fréquences régulières définies ensemble.

### **Article 8 : Prix et Facturation**

Le prix de la prestation est fixé comme suit pour une durée d'un an :

- Intervention, collecte, transport, tri pour destruction des documents :

⇒ Coût forfaitaire/collecte : **48.65 €/collecte**

- Option possible : désarchivage ponctuel et/ou déménagement de documents :  
Intervention ponctuelle sur demande avec collecte, transport, tri pour destruction des documents nous consulter. Tarif sur devis suivant volumes, accessibilité locaux....

La facturation comporte les éléments suivants :

- date et lieux de collecte du mois en cours
- montant HT
- montant TTC
- ainsi que la mention «cette facture vaut attestation de destruction, des archives papiers de la MAIRIE, de manière confidentielle».

### **Article 09 – Durée et Résiliation**

Durée : Le présent contrat entre en vigueur à compter de sa signature par les Parties et pour une durée d'un an.

Le cas échéant, trois mois avant le terme du présent contrat, les parties devront notifier leur décision de fin de contrat.

Résiliation : Ce contrat pourra être résilié de plein droit par l'une des Parties en cas d'inexécution par l'autre Partie d'une ou plusieurs de ses obligations contractuelles.

### **Article 10 : Assurance**

Le Prestataire de services atteste qu'il dispose d'une police d'assurances couvrant tous les risques dont il pourrait être tenu responsable dans les conditions de droit commun et peut en justifier annuellement sur demande.

**11 - Sous-traitance**

Le Prestataire n'est pas autorisé à céder le présent contrat ou les obligations prises en vertu de celui-ci.

Fait à St Dizier, le 16/02/2024

Pour la MAIRIE ,

*Signature précédée de la mention  
"lu et approuvé »*

Pour le prestataire de services

Jean VAMPOUILLE,

*Signature précédée de la mention  
«lu et approuvé"»*