



CONSEIL MUNICIPAL DU 04 JUILLET 2024

SOMMAIRE DES ANNEXES AUX DELIBERATIONS

EDUCATION, SPORT ET CULTURE

DEL20240704_1_ANNEXE 1 - PROJET ÉDUCATIF DE TERRITOIRE - Page 1

DEL20240704_2_ANNEXE 1 - CONVENTION ANNUELLE CLC - Page 9

DEL20240704_3_ANNEXE 1 - CONVENTION CLC BRESSON EYBENS - Page 17

DEL20240704_4_ANNEXE 1 - CONVENTION CLC EYBENS POISAT - Page 22

DEL20240704_5_ANNEXE 1 - CONVENTION MUTUELLE COMMUNALE - Page 26

DEL20240704_11_ANNEXE 1 - BUDGET PRÉVISIONNEL - Page 34

DEL20240704_12_ANNEXE 1 - BUDGET PRÉVISIONNEL - Page 35

DEL20240704_14_ANNEXE 1 - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION PRÉCAIRE ET RÉVOCABLE D'UN LOGEMENT - Page 36

DEL20240704_19_ANNEXE 1 - BUDGET PRÉVISIONNEL – Page 40

DEL20240704_19_ANNEXE 2 - PLANNING DES COURS COLLECTIFS – Page 41

CITOYENNETE ET VIE ASSOCIATIVE

DEL20240704_23_ANNEXE 1 - RÈGLEMENT MISE À DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES – Page 42

FINANCES / RESSOURCES :

DEL20240704_27_ANNEXE 1 - FICHE IMPACT SERVICE COMMUN EXPERTISE FISCALE - Page 55

DEL20240704_27_ANNEXE 2 - PROJET DE CONVENTION SERVICE COMMUN EXPERTISE FISCALE – Page 57

DEL20240704_28_ANNEXE 1 - CONVENTION SERVICE COMMUN RGPD – Page 68

AMENAGEMENT URBAIN ET INTERCOMMUNALITE

DEL20240704_29_ANNEXE 1 - FICHE IMPACT SCADS- Page 85

DEL20240704_29_ANNEXE 2 - CONVENTION SCADS DU 29 MARS 2024 – Page 89



Convention relative à un projet éducatif territorial Labellisé Plan mercredi

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 551-1, R. 551.13 et D. 521-12 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles R. 227-1, R. 227-16 et R. 227-20 ;

Vu le décret n° 2015-996 du 17 août 2015 portant application de l'article 67 de la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République et relatif au fonds de soutien au développement des activités périscolaires ;

- Le maire de la commune de Eybens, dont le siège se situe à 2, avenue de Bresson – 38320 EYBENS
- Le préfet de l'Isère
- Le directeur des services départementaux de l'éducation nationale de l'Isère, agissant sur délégation du recteur d'académie
- La directrice de la caisse d'allocations familiales (CAF) de l'Isère.
- Les associations partenaires opératrices

Convient ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

Cette convention a pour objet de déterminer les modalités d'organisation et les objectifs éducatifs des activités périscolaires mises en place dans le cadre d'un projet éducatif territorial et d'un plan mercredi pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et/ou élémentaires de Eybens dans le prolongement du service public de l'éducation et en complémentarité avec lui.

Article 2 : Partenariats

Le projet éducatif territorial/plan mercredi est mis en place avec les partenaires suivants :

- Le CCAS d'Eybens
- Le département de l'Isère
- Le Centre Loisirs & Culture (CLC)
- Les associations sportives et culturelles du territoire
- Le planning familial Eybens / Echirolles
- La Mission Locale Sud Isère
- L'APAJH38
- L'APF
- Etc.

Article 3 : Articulation éventuelle avec d'autres dispositifs et activités

Le cas échéant, les activités prévues dans le projet éducatif territorial sont articulées avec celles proposées dans le cadre du ou des contrat(s) suivant(s) :

- Convention Territoriale Globale (CTG)
- Convention Territoriale Jeunesse et Solidarités (CTJS)
- Contrat local d'accompagnement à la scolarité (CLAS)
- Programmes de Réussite Educative (PRE)
- Vacances apprenantes (écoles ouvertes et colos apprenantes)
- ~~- Territoires Educatifs Ruraux (TER)~~
- ~~- Contrat éducatif local (CEL)~~
- ~~- Projet éducatif local (PEL)~~
- ~~- Cités éducatives~~
- (...)

Le cas échéant, les activités sont articulées avec celles organisées dans le cadre extrascolaire (préciser) : Accueil de loisirs petites vacances et été du CLC

Le cas échéant, les activités sont articulées avec celles proposées aux enfants et jeunes scolarisés dans le second degré (préciser) : Dans le cadre du service jeunesse et des actions menées en lien avec le Collège Les Saules.

Article 4 : Objectifs du projet éducatif territorial/plan mercredi

Le/La maire ou le/la présidente de l'EPCI et ses partenaires conviennent des objectifs suivants :

Axe 1 : Renforcer le vivre ensemble

- Favoriser l'égalité filles-garçons et lutter contre les stéréotypes de genre
- Prévenir et lutter contre le harcèlement et toutes les formes de violence
- Développer la communication et l'empathie
- Sensibiliser aux singularités et à la diversité
- Prévenir la délinquance
- Développer les liens intergénérationnels

Axe 2 : Favoriser l'ouverture au monde

- Promouvoir l'éducation à la citoyenneté
- Favoriser l'éducation à l'environnement
- Soutenir l'éducation artistique et culturelle
- Développer l'éducation scientifique et technique
- Accompagner la découverte du quartier/de la ville
- Développer les projets interculturels
- Accompagner l'éducation aux médias et à l'information

Axe 3 : Œuvrer pour la santé et le bien-être

- Contribuer au bien-être psychique, émotionnel, et cognitif
- Sensibiliser les individus à prendre soin d'eux
- Éduquer à l'usage des écrans
- Développer l'éducation à l'alimentation
- Promouvoir l'éducation physique et sportive
- Éduquer à la vie affective, relationnelle et sexuelle
- Être à l'écoute des rythmes et des besoins des publics

- Sensibiliser et prévenir les risques et addictions

Socle transversal : les acteurs

- Favoriser l'implication des parents
- Fidéliser et former le personnel de la ville
- Renforcer les actions partenariales avec l'éducation nationale
- Développer les instances interprofessions
- Assurer les liens avec les associations
- Développer les liens interservices
- Favoriser les relations entre communes

Socle transversal : les intentions partagées

- Travailler les transitions et les passerelles
- Veiller à la protection des mineurs
- Garantir l'accès à des activités et loisirs de qualité

Socle transversal : les valeurs éducatives communes

- Promouvoir une pédagogie active et favoriser l'expression, la participation, la créativité et l'esprit critique
- Garantir une posture éducative adaptée
- Agir pour l'égalité des chances

Article 5 : Contenu du projet éducatif territorial/plan mercredi

Le/La maire ou le/la présidente de l'EPCI et ses partenaires joignent à cette convention le descriptif du projet éducatif territorial/plan mercredi sur lequel figure la liste des écoles concernées.

Ce descriptif précise la prise en compte de l'inclusion des enfants en situation de handicap, les horaires scolaires et périscolaires, la liste des activités périscolaires proposées aux enfants et les modalités selon lesquelles elles sont organisées, ainsi que les tarifs.

Il comprend également le projet pédagogique du mercredi présentant la démarche pédagogique, les acteurs et les moyens engagés dans les accueils de loisirs périscolaires fonctionnant le mercredi.

Article 6 : Engagements de la collectivité ou de l'établissement public de coopération intercommunale

La collectivité ou l'établissement public de coopération intercommunale s'engage à mettre en œuvre le projet éducatif territorial et le plan mercredi ainsi qu'à en faire l'évaluation.

La collectivité ou l'établissement public de coopération intercommunale s'engage à organiser un (ou des) accueil(s) de loisirs périscolaires fonctionnant le mercredi dans le respect des principes de la charte qualité.

Conformément à cette charte, les accueils de loisirs périscolaires du mercredi sont organisés autour des 4 axes suivants :

1. Continuité éducative (scolaire/périscolaire/extrascolaire, le cas échéant)
2. Accessibilité de tous les publics et inclusion des enfants en situation de handicap
3. Mise en valeur des richesses du territoire
4. Diversité et qualité des activités proposées

Quand les accueils de loisirs périscolaires ne sont pas organisés directement par la collectivité ou l'EPCI mais pour son compte par un autre acteur, la collectivité ou l'établissement public de coopération intercommunal s'engage à veiller au respect de la charte par cet acteur.

La collectivité ou l'établissement public de coopération intercommunale renseigne sur le document joint (cf. annexe à la convention), en complément du descriptif général du projet prévu à l'article 4, les éléments suivants relatifs aux accueils de loisirs périscolaires qu'elle organise ou qui sont organisés pour son compte le mercredi :

- liste des accueils maternels (moins de 6 ans) et élémentaires (6 ans et plus)
- nombre total de places ouvertes déclarées par les organisateurs (moins de 6 ans / 6 ans et plus)
- typologie des activités
- typologie des partenaires
- typologie des intervenants

La collectivité ou l'établissement public de coopération intercommunale actualise ce document, et le transmet aux services de l'Etat en cas de modification importante (création d'un lieu d'accueil, changement de gestionnaire par exemple).

Article 7 : Engagements de l'Etat :

Les services de l'Etat co-contractants de la présente convention s'engagent, au sein des groupes d'appui départementaux (GAD) le cas échéant, à :

- accompagner la collectivité ou l'établissement public de coopération intercommunale dans la mise en œuvre et l'évaluation de son projet éducatif territorial/plan mercredi ;
- assister la collectivité dans l'organisation d'accueils de loisirs respectant la charte qualité figurant en annexe ;
- piloter la procédure de labellisation ;
- mettre à disposition sur le site planmercredi.education.gouv.fr des outils et des supports de communication dont le label en vue de l'information du public et de la valorisation des accueils concernés.

Article 8 : Engagements de la CAF :

Les services de la CAF s'engagent au sein des groupes d'appui départementaux, le cas échéant, à :

- accompagner le développement d'activités périscolaires de qualité, notamment le mercredi ;
- participer à la procédure de labellisation ;
- assurer le suivi du projet éducatif territorial/plan mercredi conjointement avec les services de l'Etat ;
- verser aux collectivités et établissements publics de coopération intercommunale ayant conservé une organisation du temps scolaire comprenant 5 matinées et sous réserve de leur éligibilité, l'aide spécifique aux rythmes éducatifs qui soutient les activités

périscolaires organisées les jours d'école autres que le mercredi dans le cadre d'un accueil de loisirs périscolaire ;

- apporter un concours financier aux accueils de loisirs périscolaires éligibles via une bonification des nouvelles heures créées le mercredi sous réserve de leur éligibilité. Cette bonification peut être majorée pour les accueils situés dans un quartier prioritaire de la politique de la ville ou dans des communes dont le potentiel financier par habitant est inférieur à 900 euros.

Article 9 : Pilotage

La mise en œuvre du projet éducatif territorial/plan mercredi relève de la compétence de la collectivité ou l'établissement public de coopération intercommunal qui en assure le pilotage. Le pilotage du projet est assuré par : Eybens, dans le cadre du Réseau Education (COPIL PEDT)

Elle s'appuie sur un comité de pilotage constitué de :

- Services de la ville (éducation, petite enfance, direction action culturelle, jeunesse, prévention, CCAS...)
- Élu.es
- Associations (Centre Loisirs et Culture (CLC), planning familial, Comité Dauphinois d'Action Socio Éducative (CODASE), Institut Médicoéducatif, Institut d'Éducation Motrice, etc.)
- Éducation nationale (directions d'écoles, du collège, inspectrice de circonscription, conseillers pédagogiques)
- Parents délégués
- Représentante de la CAF

Le comité de pilotage a pour rôle le suivi de l'élaboration et de l'application du projet.

Article 10 : Mise en œuvre et coordination

La coordination du projet est assurée par le service compétent de cette collectivité ou de l'établissement public de coopération intercommunal.

Article 11 : Evaluation

L'évaluation du projet est assurée par le comité de pilotage selon la périodicité suivante : fin de l'année scolaire 2027-2028.

Les indicateurs retenus (en fonction des objectifs visés) et les indicateurs quantitatifs figurent dans le descriptif du PEDT avec les recommandations du groupe d'appui départemental.

Article 12 : Durée de la convention

La présente convention est signée pour 4 ans.

La convention peut être dénoncée soit par accord entre les parties, soit à l'initiative de l'une d'entre elles. Dans ce cas, la dénonciation peut intervenir à tout moment en respectant un préavis de trois mois. Elle doit être faite par lettre recommandée avec demande d'avis de réception adressée à chacun des autres co-contractants. Le délai de préavis court à compter de la réception de cette lettre.

La convention peut également faire l'objet d'avenants signés par l'ensemble des parties à la présente convention.

A, le

La commune de Eybens, représentée par son/sa maire ou l'établissement public de coopération intercommunale de, représenté par son/sa président(e)

Le préfet de l'Isère

Le directeur académique des services de l'éducation nationale de l'Isère

La directrice de la caisse d'allocations familiales (CAF) de l'Isère

L'organisme / association / collectivité territoriale, représentée par son/sa présidente, son /sa maire
Monsieur/Madame

INFORMATIONS RELATIVES AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES DU MERCREDI RESPECTANT LES PRINCIPES DE LA CHARTE QUALITÉ

1. Liste des accueils de loisirs périscolaires maternels par commune signataire de la convention PEdT/Plan mercredi :

2. Liste des accueils de loisirs périscolaires élémentaires par commune signataire de la convention PEdT/Plan mercredi :

3. Liste des accueils de loisirs périscolaires mixtes (maternels et élémentaires) par commune signataire de la convention PEdT/Plan mercredi :

Maison de l'Enfance (Centre Loisirs et Culture)

4. Nombre de places ouvertes le mercredi par commune signataire de la convention PEdT/Plan mercredi :

Enfants de moins de 6 ans (total par commune) : 60 places

Enfants de 6 ans et plus (total par commune) : 128 places (80 places de 6-11 ans + 48 places 12-17 ans)

5. Activités :

- activités artistiques
- activités scientifiques
- activités civiques
- activités numériques
- activités de découverte de l'environnement
- activités éco-citoyennes
- activités physiques et sportives

6. Partenaires :

- associations culturelles
- associations environnementales
- associations sportives
- équipe enseignante
- équipements publics (musées, bibliothèques, conservatoires, parcs naturels, espaces sportifs, etc.)
- structures privées (fondations, parcs, entreprises culturelles et sportives, etc.)

7. Intervenants (en plus des animateurs) :

- intervenants associatifs rémunérés

- intervenants associatifs bénévoles
- intervenants de statut privé non associatif (salarié, autoentrepreneur, etc.)
- parents
- enseignants
- personnels de collectivité territoriale (éducateurs sportifs, ATSEM, bibliothécaires, jardiniers, etc.)

CONVENTION ANNUELLE ENTRE LA VILLE D'EYBENS
ET LE CENTRE LOISIRS ET CULTURE

AVENANT à la *convention pluriannuelle du 12 octobre 2021*

PRÉAMBULE

Par convention en date du 12 octobre 2021 la ville d'Eybens et l'association « *Centre Loisirs et Culture* » (CLC) ont formulé le cadre et les modalités de leur partenariat au service d'objectifs partagés pour une durée de 5 ans. Dans ce cadre, l'association CLC assure notamment l'organisation d'un accueil de loisirs.

Les secteurs éducatifs, sociaux et culturels subissent chaque année de nombreuses évolutions. La finalité de cette convention annuelle est donc de pouvoir ajuster les orientations de la convention cadre pluriannuelle en fonction des évolutions du contexte.

Chaque année un travail d'évaluation, mené notamment lors des réunions trimestrielles et réunions paritaires, permettra les ajustements nécessaires quant aux actions menées et aux moyens afférents.

En application combinée de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée et du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001, l'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque le montant annuel des subventions dépasse la somme de 23 000 euros, conclure avec le bénéficiaire une convention définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Ainsi, il est convenu entre :

- la ville d'Eybens, représentée par son Maire M. Nicolas RICHARD, dûment habilité par le conseil municipal par la délibération n° du

et d'autre part,

- L'association Centre Loisirs et Culture (CLC), représentée par son président en exercice M. Dominique MAURICE.

les dispositions suivantes :

Article 1 : Montant de la subvention et conditions de paiement

La Ville d'Eybens s'engage à soutenir financièrement l'association Centre Loisirs & Culture dans le cadre des activités éducatives conventionnées. Elle arrête annuellement, dans le cadre de son propre budget, le montant de son concours financier.

Dans le cadre de la préparation budgétaire 2024, le montant global de **la subvention est estimé pour l'année 2024 à hauteur de 574 744 €.**

- La répartition de l'enveloppe est la suivante :

Secteur	Montant
Accueil de Loisirs	259 470 euros
Parcours éducatif	49 066 euros
Projets transversaux associatifs	5 671 euros
Fonctionnement général + comité d'établissement	229 530 euros + 6 974 euros
Provisions de retraites	24 060 euros

La subvention sera créditée trimestriellement au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur. Le montant prévisionnel des versements trimestriels est le suivant :

- 1er trimestre 2024 : 145 421 €
- 2ème trimestre 2024 : 145 422 €
- 3ème trimestre 2024 : 141 951 €
- 4ème trimestre 2024 : 141 950 €

La subvention est imputée sur les crédits du chapitre 65 / nature 65748 / gestionnaire SCPS / service CSCE du budget de la Ville.

Article 2 : Enjeux éducatifs et orientations pédagogiques :

Pour mémoire de nombreux enjeux et objectifs ont déjà été identifiés et valorisés au cours des dernières années. Cela s'est notamment fait dans le cadre de la convention pluriannuelle entre la Ville et le CLC, ainsi que dans le contexte du développement des relations partenariales liées à la nouvelle convention territoriale globale (CTG). L'année 2024 constitue par ailleurs une année particulière dans le champ des politiques éducatives, puisque l'ensemble des acteurs éducatifs du territoire, dont notamment le CLC, ont été associés à la démarche d'évaluation et de renouvellement du projet éducatif de territoire (PEDT). Il apparaît donc opportun de s'appuyer sur le travail réalisé au fil des années pour réaffirmer, lors de la convention annuelle, les différents enjeux et orientations en matière de politique éducative.

A. Projet Educatif de Territoire 2024-2028 : Agir ensemble pour la réussite éducative et l'épanouissement de toutes et tous

Socle transversal :

1. Les acteurs éducatifs
 - a. Favoriser l'implication des parents
 - b. Fidéliser et former le personnel de la ville
 - c. Développer les instances interprofessions
 - d. Renforcer les actions partenariales avec l'éducation nationale
 - e. Assurer les liens avec les associations

- f. Développer les liens interservices
 - g. Favoriser les relations entre communes
2. Les intentions partagées :
- a. Travailler les transitions et les passerelles
 - b. Veiller à la protection des mineurs (décrochage, VIF, protection de l'enfance...)
 - c. Garantir l'accès à des activités et loisirs de qualité
3. Les valeurs éducatives communes :
- a. Promouvoir une pédagogie active et favoriser l'expression, la participation, la créativité et l'esprit critique
 - b. Garantir une posture éducative adaptée (communication bienveillante, respect de l'individualité et la singularité, laïcité)
 - c. Agir pour l'égalité des chances (inclusion, lutte contre les inégalités, le racisme, etc.)

Axes thématiques :

2. Renforcer le vivre ensemble :
- a. Prévenir et lutter contre le harcèlement et toutes les formes de violence
 - b. Favoriser l'égalité filles-garçons et lutter contre les stéréotypes de genre
 - c. Développer la communication et l'empathie
 - d. Sensibiliser aux singularités et à la diversité
 - e. Prévenir la délinquance
 - f. Développer les liens intergénérationnels
3. Favoriser l'ouverture au monde :
- a. Favoriser l'éducation à l'environnement
 - b. Promouvoir l'éducation de la citoyenneté
 - c. Soutenir l'éducation artistique et culturelle
 - d. Développer l'éducation scientifique et technique
 - e. Accompagner la découverte du quartier/de la ville
 - f. Développer les projets interculturels
 - g. Accompagner l'éducation aux médias et à l'information
4. Œuvrer pour la santé et le bien-être :
- a. Contribuer au bien-être psychique, émotionnel, et cognitif
 - b. Sensibiliser les individus à prendre soin d'eux
 - c. Éduquer à l'usage des écrans
 - d. Développer l'éducation à l'alimentation
 - e. Promouvoir l'éducation physique et sportive
 - f. Éduquer à la vie affective, relationnelle et sexuelle
 - g. Être à l'écoute des rythmes et des besoins des publics
 - h. Sensibiliser et prévenir les risques et addictions

B. Enjeux et orientations définis dans le cadre de la Convention Territoriale Globale

Dans un contexte de réduction des dotations allouées aux collectivités territoriales, la mutualisation

des moyens et la coopération entre les collectivités est progressivement apparue comme une nécessité au cours des dernières années. A ce titre, les nouvelles conventions territoriales globales (CTG) constituent un dispositif favorisant les coopérations.

La convention territoriale globale adoptée par Eybens, Bresson et Poisat vise notamment à poursuivre les objectifs suivants :

1. Faciliter le développement de synergies nouvelles entre les partenaires
 - a. Poursuivre le travail de définition du cadre partenarial à l'échelle des trois communes notamment par l'élaboration de fiches action ; et travailler au déploiement de l'éducation artistique et culturelle.
 - b. Favoriser l'interconnaissance Au travers de temps d'échange et de partage entre partenaires sur différentes thématiques en tenant compte des diagnostics réalisés sur le territoire (Analyse des besoins sociaux, diagnostic CTG, etc)
2. Conforter le partenariat comme levier de développement des services aux familles
 - a. Valoriser les partenariats dans le cadre d'appels à projets et s'appuyer notamment sur les contrats territoriaux jeunesse pour capter de nouveaux financements dans le cadre de projets dédiés à la jeunesse
 - b. Développer et proposer des actions et soirées en commun à l'échelle du territoire de la CTG.
3. Valoriser l'environnement proche situé au sein d'une polarité urbaine qui jouxte les contreforts du massif de Belledonne (et plus largement les différents massifs autour de la métropole grenobloise).
4. Faire de la diversité le terreau du bien-vivre ensemble et un atout dans la lutte contre les discriminations
5. Adapter l'offre de services aux besoins des enfants et des parents
6. Resserrer les liens entre les professionnels du territoire et les familles
7. Favoriser l'engagement des citoyens (notamment les jeunes)
8. Développer une culture d'évaluation des politiques publiques et des actions partenariales

Tel qu'indiqué dans le plan d'action de la convention territoriale globale le Centre Loisirs et Culture sera notamment mobilisé au cours de l'année de 2024 / 2025 par l'axe visant à développer et renforcer les dispositifs d'éducation artistique et culturelle, ainsi que par l'axe visant à initier une coopération entre les communes d'Eybens, de Bresson et le Centre Loisirs et Culture dans le cadre du fonctionnement de l'accueil de loisirs.

C. Enjeux et orientations définis dans le cadre du Plan Local d'Education Artistique et Culturelle

Dans le cadre de l'effort de structuration des coopérations conduit par la CTG, un Plan Local de l'Education Artistique et Culturel (PLEAC) est engagé pour les années 2023 à 2027. Il contractualise un partenariat avec l'Etat (DRAC et Education nationale), la CAF de l'Isère et les 3 communes de Bresson, Eybens et Poisat.

L'EAC constitue un levier majeur d'éducation à la culture et d'éducation par la culture. La ville s'engage à développer cet axe en s'appuyant sur les préconisations de la Charte Nationale de l'EAC.

Partenaire éducatif majeur de la ville, le CLC contribuera aux instances de gouvernance (COPIL-

COTECH) et au développement des projets du PLEAC dans le cadre de ses missions et orientations pédagogiques. Il contribuera à l'effort d'ouverture à tous les publics notamment hors temps scolaire et durant les vacances scolaires.

Inscrit ainsi dans le tissu transversal de coopérations dans ce domaine, Il pourra contribuer ou piloter des projets opérationnels. A ce titre une attention sera portée sur le portage financier et la prise en compte des recettes spécifiques des projets notamment les subventions de l'Etat et des partenaires institutionnels.

Le PLEAC Bresson, Eybens, Poisat, vise notamment à poursuivre les objectifs suivants :

- Développer des projets d'éducation artistique et culturelle de qualité
- Veiller à la diversité des formes artistiques
- Veiller à une EAC pour tous coordonnée sur tous les temps de vie
- Travailler à une coopération culturelle et technique à l'échelle des 3 communes
- Rendre visible les actions d'EAC sur le territoire

Article 3 : Objectifs opérationnels pour l'année scolaire 2024/2025

Toutes les actions organisées par le CLC s'inscrivent dans le respect du code de l'action sociale et des familles, du code de la santé publique et des décrets et arrêtés particuliers aux types d'actions organisées. Tous les accueils de mineurs et les séjours organisés sont ainsi déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse, de l'engagement et des sports (SDJES).

Dans le cadre des relations de partenariat conventionnées entre la Ville et le CLC, et outre la poursuite de l'activité centrale que constitue l'accueil de loisirs, les objectifs prioritaires pour l'année 2024 / 2025 sont :

A. Contribution active au Réseau Education d'Eybens

Depuis la création du réseau éducation d'Eybens, le Centre Loisirs et Culture est un partenaire / acteur particulièrement engagé sur l'ensemble des réflexions menées au sein des différents groupes thématiques.

Dans ce cadre, le Centre Loisirs et Culture a impulsé, et pilote aujourd'hui le groupe dédié au projet « Reggio Emilia » qui vise notamment à développer une pédagogie active et favoriser l'expression, la participation, la créativité et l'esprit critique.

L'approche Reggio Emilia est née dans la ville italienne du même nom au début des années 1960. Suite à une initiative Populaire et grâce à l'implication de Loris Malaguzzi, les premiers centres pour enfants de 3/6 ans sont créés en 1963. Depuis 1966 ces structures s'appuyant sur le courant de l'Education Nouvelle, font partie intégrante du système public d'éducation en Italie.

Ces pratiques font échos aux intentions éducatives portées par l'association du CLC et s'inscrivent dans la dynamique impulsée sur le territoire. Le projet vise à se questionner sur la place des enfants dans les structures collectives avec pour ambition de favoriser leur participation active, de découvrir d'autres pratiques pédagogiques, d'avoir des espaces d'innovation et d'expérimentation et de renforcer la co-éducation sur le territoire.

Pour cette année 2024/2025, le CLC porte la volonté d'organiser trois journées d'étude mobilisant les professionnels du territoire.

B. Contribution aux réflexions et actions déployées dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire (PEDT) / Plan Mercredi

- ✓ Renforcer les relations Ville / CLC dans le cadre du recrutement et de la formation des animateurs (BAFA / BAFD ; formations professionnelles, etc),
- ✓ Poursuivre la coordination des actions éducatives Ville / CLC
- ✓ Contribuer activement à la mise en œuvre du Projet Educatif de Territoire 2024/2028

C. Contribution aux actions « Jeunesse » - 13/17 ans

Le CLC assure l'élaboration et le suivi d'un projet d'animation en direction de la Jeunesse. À ce titre il veille à renforcer le rôle de « l'espace jeunes » en proposant notamment des activités adaptées les mercredis et samedis après-midi, ainsi qu'en soirée.

Le CLC constitue un acteur essentiel de la « coordination jeunesse » pilotée par le service jeunesse, lieu permettant notamment la construction de nombreux projets.

Dans le cadre des projets déployés à l'échelle de la commune et en lien avec la « coordination jeunesse » pilotée par le service jeunesse de la ville, les animateurs du CLC peuvent être amenés à intervenir lors de différents projets ou événements dans différents équipements de la commune.

L'accueil de loisirs 3/13 ans est également un espace permettant à des jeunes de s'engager dès 16 ans dans une mission éducative en tant qu'animateur.

En tant que partenaire essentiel des politiques éducatives, enfance et jeunesse du territoire Eybinois, et en accord avec la CAF de l'Isère, le CLC représentera le territoire d'Eybens dans le cadre du « Réseau départemental Enfance Jeunesse de l'Isère » (le service jeunesse d'Eybens remplacera le CLC en cas d'indisponibilité).

Ce réseau départemental Enfance Jeunesse de l'Isère s'attache notamment à répondre aux problématiques des publics enfance et jeunesse, plus particulièrement en direction des 6-18 ans, et permet aux acteurs associatifs et institutionnels d'entendre les attentes et les préoccupations des acteurs de terrain. Il constitue un espace d'échanges, de partage d'expériences, et de formation pour les professionnels de l'enfance, de la jeunesse et de l'éducation populaire.

D. La participation et contribution à la dynamique culturelle de la ville d'Eybens

En complément des nouveaux objectifs fixés dans le cadre du Plan Local de l'Éducation Artistique et Culturel et conformément aux axes fixés dans le cadre de la convention pluriannuelle, le CLC contribue à la dynamique culturelle du territoire au travers de différentes actions. (Cf. chapitre 5 de la convention pluriannuelle du 12 octobre 2021)

E. Poursuite des actions en faveur de la citoyenneté et de l'éducation à l'environnement

L'éducation populaire a un véritable rôle à jouer pour questionner les valeurs de notre société et contribuer à ce qu'elle soit plus respectueuse et plus responsable de l'environnement.

La sensibilisation et l'éducation à l'environnement constitue un axe important du projet éducatif de territoire pour la période 2024 / 2028. Dans ce cadre, au cours de l'année scolaire 2024 / 2025, et au-delà des actions de sensibilisation et d'éducation à l'environnement menées par le CLC, ce dernier pourra notamment être mobilisé en tant que relais d'information et de mobilisation auprès des habitants sur les enjeux du Plan Air-Energie-Climat.

F. Relations avec les services de la Ville et du CCAS d'Eybens

Au cours de l'année scolaire 2024 / 2025, le Centre Loisirs et Culture et les services de la ville seront amenés à travailler au renouvellement et à la restructuration de la convention d'occupation de la Maison de l'Enfance.

G. Renforcer l'éducation à la santé, à la sexualité, la prévention des infections sexuellement transmissibles et la promotion de l'égalité des chances entre filles et garçons.

Un centre de planification et d'éducation familiale (CPEF) a été créé sur la commune d'Eybens en 2008, géré par l'association départementale de l'Isère du Mouvement français pour le planning familial.

En 2022, la ville d'Eybens a renouvelé son partenariat avec le « Centre de Santé Sexuelle » du Mouvement Français pour le Planning Familial avec notamment pour objectif de renforcer les actions d'éducation et prévention en direction de la jeunesse en cohérence avec l'ensemble des partenaires locaux dont le Centre Loisirs et Culture.

Au titre des activités développées par le CLC, des actions pourront notamment porter sur des programmes de prévention et de lutte contre les discriminations et la promotion de l'égalité filles-garçons. En complément, et plus spécifiquement pour le public du secteur « jeunesse », des actions de sensibilisation et d'éducation à la santé et à la sexualité pourront être développées en partenariat entre le CLC et le « Centre de Santé Sexuelle ».

H. Contribuer à la veille sociale et de territoire

En tant qu'acteur éducatif majeur du territoire, le CLC est particulièrement attentif à exercer avec l'ensemble des partenaires du territoire une veille / vigilance à toutes les formes d'exclusion, à la mixité de genre, au respect et au partage. En outre, le CLC constitue un partenaire incontournable dans le travail mené en lien avec les services compétents (ASE notamment) pour lutter contre toutes les formes de violences intrafamiliales.

ARTICLE 4 : Communication

L'Association CLC s'engage à faire apparaître sur tous les documents informatifs ou promotionnels édités par elle le soutien apporté par la Ville, notamment en faisant figurer son logo.

Dans l'hypothèse d'activités développées dans le cadre de la convention territoriale globale, le CLC s'engage à faire apparaître l'identité des différents partenaires mobilisés (CAF, Eybens, Poisat, Bresson et le cas échéant Département de l'Isère)

ARTICLE 5 : Modalités d'évaluation

Au cours de l'année scolaire 2024 / 2025, un travail en lien étroit entre le directeur du Centre Loisirs

et Culture et le directeur du pôle social éducatif et culturel se poursuivra afin de renforcer les modalités et indicateurs d'évaluation pour les années à venir.

L'évaluation devra notamment se fonder sur les objectifs listés ci-dessous et permettra une réorientation du projet en fonction des éléments mis en évidence.

- ✓ Respect du rythme de l'enfant
- ✓ Autonomie de l'enfant
- ✓ Lien avec la famille
- ✓ Ouverture culturelle
- ✓ Prise en compte de l'environnement et du contexte local
- ✓ Engagement et citoyenneté

EYBENS, le XXXXXXXX

Le président du Centre Loisirs et Culture,
Dominique Maurice.

Le Maire d'EYBENS,

Convention entre la ville d'Eybens, le Centre Loisirs et Culture et la ville de Bresson

Préambule

Une convention Pluriannuelle du 12 octobre 2021 entre la ville d'Eybens et l'association « *Centre Loisirs et Culture* » a mis en place le cadre et les modalités de partenariat au service d'objectifs partagés pour 5 ans. Une convention annuelle vient préciser chaque année les évolutions et modalités de fonctionnement entre la ville d'Eybens et le CLC. Dans ce cadre, l'association CLC assure notamment l'organisation d'un accueil de loisirs des jeunes eybinois.

Ce partenariat et ces conventions passées avec la Ville d'Eybens laissent la liberté au CLC d'avoir d'autres partenaires et de conventionner avec d'autres collectivités. Les limites à ces partenariats sont de 2 ordres :

- Le conventionnement avec une autre commune ne doit pas impacter la qualité de l'accueil des jeunes eybinois.
- Le conventionnement avec une autre commune ne doit pas réduire le nombre de places disponibles pour les jeunes eybinois et induire le refus de jeunes eybinois.

A la suite des premières années de partenariat, la ville de Bresson souhaite poursuivre la collaboration sur l'accueil de loisirs 3/11 ans et élargir la collaboration avec l'accueil des adolescents de 12 à 17 ans au sein des accueils collectifs de mineurs organisés par la CLC.

Il est important d'offrir aux enfants et aux jeunes de Bresson un accueil de loisirs de qualité tout en restant dans les objectifs du Projet Educatif de Territoire eybinois. Cette logique de coopération entre les collectivités voisines doit permettre à long terme une amélioration du service aux usagers. Cette amorce de coopération entre les deux communes et le CLC s'inscrit par ailleurs en cohérence avec les orientations et objectifs fixés dans le cadre des nouvelles conventions territoriales globales déployées par la CAF de l'Isère.

Cette convention participe au développement des coopérations et mutualisations entre les villes de Bresson Eybens Poisat dans le cadre de la CTG.

Il est convenu entre

La Ville d'Eybens, représentée par son Maire Nicolas RICHARD, habilité par le conseil municipal par la **délibération N°202407xxx** ;

D'autre part l'association Centre loisirs et Culture (CLC), représentée par son président en exercice Dominique MAURICE ;

Et la Ville de Bresson, représentée par son Maire Audrey GUYOMARD, habilitée par le conseil municipal par la **délibération N°202406xxx** ;

Les dispositions suivantes :

1. Modalités d'accueil des jeunes Bressonnais

Le CLC est autorisé par la Ville d'Eybens à accueillir un maximum de 140 enfants de 3 à 11 ans dans les locaux de la Maison de L'Enfance et un maximum de 48 jeunes de 12 à 17 ans dans les locaux du Centre loisirs et Culture.

L'association accueillera les enfants et les jeunes de Bresson dans la limite de la capacité d'accueil et du nombre de places disponibles par tranche d'âge.

Du 8 juillet 2024 au 31 août 2025 :

- l'accueil de loisirs enfance 3/11 ans sera ouvert 138 jours (sous réserve de non-modification du calendrier des vacances scolaires). Le CLC accueillera environ 6 enfants Bressonnais par jour (effectifs à adapter selon l'âge des enfants au regard des taux d'encadrements réglementaires). En fonction des places disponibles et des besoins des familles de Bresson ces effectifs pourront être augmentés à 12 mineurs par jour sans nouvelle concertation entre la Ville de Bresson et le CLC.
- L'accueil jeunes 12/17 avec inscription sera ouvert 106 jours (sous réserve de non-modification du calendrier des vacances scolaires). Le CLC accueillera jusqu'à 3 jeunes par jour. En fonction des places disponibles et des besoins des familles de Bresson ces effectifs pourront être augmentés à 6 mineurs par jour sans nouvelle concertation entre la Ville de Bresson et le CLC

L'ensemble des effectifs prévisionnels évoqués précédemment peut faire l'objet de modifications en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des protocoles applicables sur ladite période.

Les enfants sont accueillis au même titre et selon les mêmes modalités tarifaires que les jeunes Eybinois.

2. Rappel des moyens mis à disposition par la Ville d'Eybens

• Moyens mobiliers et immobiliers

La ville d'Eybens met à disposition de l'association CLC la Maison de l'enfance pour l'accueil de loisirs et les modalités de cette mise à disposition font l'objet d'une convention spécifique.

L'association œuvrant pour l'intérêt général, la ville met gratuitement à disposition de celle-ci le bâtiment situé 27 rue Victor Hugo à EYBENS ainsi que l'équipement mobilier et le matériel éducatif.

Enfin, une convention régit la mise à disposition de la salle « L'autre rive » gérée par la ville.

L'association détermine en accord avec la ville l'utilisation des locaux en fonction d'objectifs qui correspondent à sa vocation et à ses missions. L'association gestionnaire peut mettre gracieusement ces locaux à disposition d'autres associations ou groupes pour y organiser occasionnellement ou régulièrement des activités à l'exclusion d'activités à but lucratif. Les activités éducatives et culturelles pendant le temps scolaire ou organisées par la ville auront priorité d'occupation.

L'association peut mettre à disposition les locaux à tous les partenaires qui l'aideront à mener des actions d'animation entrant dans le cadre de ses missions d'intérêt général ou intervenant dans la vie locale.

- **Subventions et aides financières**

La ville d'Eybens s'engage à soutenir financièrement les objectifs définis avec le CLC en accordant une subvention définie dans le cadre de la convention annuelle d'objectifs et de moyens.

La ville d'Eybens assure les obligations qui sont liées à son statut de propriétaire des locaux mis à disposition. Elle prend en charge :

- les assurances « incendie » et « responsabilité civile » inhérentes au bâtiment qui lui appartient,
- les dépenses d'eau et d'électricité,
- l'entretien courant des locaux,
- le gros entretien de bâtiment et les opérations de réparation liées à l'usure normale des biens. Les services municipaux effectueront une visite régulière des locaux et assureront la maintenance des matériels selon une liste établie annuellement.
- Le personnel chargé de la restauration collective

Elle examine avec l'association la participation financière permettant le renouvellement ou le complément d'équipement mobilier ou éducatif nécessaire.

3. Contribution Financière de Bresson

La ville d'Eybens, par la mise à disposition de moyens mobiliers et immobiliers ainsi que par le subventionnement de l'association CLC, participe au fonctionnement de l'accueil de loisirs au CLC.

Dans le cadre de l'accueil d'enfants Bressonnais, la Ville de Bresson participera aux charges de fonctionnement du CLC selon les modalités suivantes :

- Relation Ville d'Eybens / Ville de Bresson:

Participation aux charges supplétives, c'est à dire participation aux dépenses supportées par la Ville d'Eybens : personnels d'entretien, personnels de restauration, locaux, assurances, fluides, véhicules, etc.

Dans le cadre du présent partenariat, il apparaît nécessaire de prévoir une participation de la Ville de Bresson aux charges supplétives afin d'éviter une rupture de l'égalité du citoyen face aux charges publiques (eybinois/ poisatiers).

Une facturation par la Ville d'Eybens sera transmise, sur la base de 4.5 € par jour et par enfant ou jeune pour la période. La fréquentation prévisionnelle est estimée à 828 journées enfants et 318 journées jeunes sur la période, ce qui représente un montant prévisionnel maximal de contribution aux charges supplétives de 5157.00 €. Cette estimation fera l'objet d'une facture sur la base de la fréquentation réelle et d'une proratisation pour les accueils en demi-journées (soit 2.25€/mineurs/ demi-journée avec ou sans repas).

➤ Relation CLC / Ville de Bresson

1) Accueil enfance 3/11 ans à la Maison de l'Enfance

Pour l'association du CLC, le coût d'accueil d'une journée enfant, hors charges supplétives et PSO CAF déduite, est de 39.61€. Il est convenu que la Ville de Bresson versera à l'association du CLC la différence entre ce coût réel et la participation financière des familles.

La fréquentation prévisionnelle est estimée à 828 journées enfants sur la période, selon les modalités précisées dans l'article 1, et la participation financière moyenne des familles est estimée à 20.50€/jour. Le montant de la participation réelle retenue sera celle correspondant au quotient familial de la famille concernée et mentionnée dans la grille tarifaire annexée à la présente convention.

Sur cette base, la participation prévisionnelle de la Ville de Bresson est estimée à 19.11€/journée enfant, soit 15823.08€ pour la période.

Cette estimation fera l'objet d'une facture semestrielle (au 30 juin et au 31 décembre) sur la base de la fréquentation réelle des enfants (journée, demi-journée avec ou sans repas le cas échéant) et participation financière réelles des familles.

Cependant, compte tenu de l'engagement de dépenses par le CLC, il est convenu que le CLC facturera à minima la somme de 3955.75 € (soit 25% de la somme prévisionnelle estimée) à la ville de Bresson quel que soit le niveau de fréquentation réelle sur la période.

2) Accueil jeunesse 12/17 ans au centre loisirs et Culture

Pour l'association du CLC, le coût d'accueil d'une journée jeunes, hors charges supplétives et PSO CAF déduite, est de 26.74€. Il est convenu que la Ville de Bresson versera à l'association du CLC la différence entre ce coût réel et la participation financière des familles.

La fréquentation prévisionnelle est estimée à 318 journées jeunes sur la période, selon les modalités précisées dans l'article 1, et la participation financière moyenne des familles est estimée à 11.95€/jour. Le montant de la participation réelle retenue sera celle correspondant au quotient familial de la famille concernée et mentionnée dans la grille tarifaire annexée à la présente convention.

Sur cette base, la participation prévisionnelle de la Ville de Bresson est estimée à 14.79€/journée jeune soit 4703.22€ pour la période.

Cette estimation fera l'objet d'une facture semestrielle (au 30 juin et au 31 décembre) sur la base de la fréquentation réelle des jeunes (journée, demi-journée avec ou sans repas) et participation financière réelles.

Compte tenu du fait que ce premier conventionnement concernant la jeunesse 12/17 ans participera à estimer une fréquentation moyenne des jeunes domiciliés à Bresson et que l'effectif prévu représente une part peu importante au regard de la capacité théorique de cet accueil collectif, il est convenu que le CLC facturera sur la base de la fréquentation réelle, sans engagement minimum de la part de la commune de Bresson.

4. Modalités d'inscriptions

- Organisation des inscriptions : les enfants de Bresson pourront être inscrits par leur famille aux mêmes conditions de priorité et tarifaires que les eybinois

5. Séjours vacances et activités accessoires

L'accès aux séjours organisés par le CLC durant la période est également accessible aux enfants et jeunes de Bresson aux mêmes conditions que précisées dans les articles 1 et 3.

6. Validité et résiliation de la convention

La présente convention pourra être renouvelée 3 fois par tacite reconduction pour une durée d'un an et les modifications (tarifs, périodes, effectifs...) feront l'objet d'un avenant

La convention pourra être résiliée de plein droit après une mise en demeure faite par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet au bout d'un mois :

- En cas de carence ou de manquement grave de l'une des parties à ses obligations.
- En cas de refus de l'association de rendre compte de la gestion et de l'utilisation des moyens.
- En cas de refus de l'association d'affecter les moyens et les fonds à leur destination.
- En cas de remise en cause des objectifs initiaux par l'une des parties.

Dans l'hypothèse d'un litige portant sur les points évoqués ci-dessus, une commission mixte (Association-Villes) composée de deux représentants de chaque commune, deux représentants de l'association, un représentant de la Caisse d'Allocation Familiales et un représentant de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale sera réunie avant toute décision. Si cette procédure de conciliation et d'arbitrage n'aboutit pas, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du tribunal compétent.

Fait à _____, le _____ 2024

Le Maire d'Eybens,

Nicolas RICHARD

Le président du CLC,

Dominique MAURICE

Le Maire de Bresson,

Audrey GUYOMARD

Convention entre la ville d'Eybens, le Centre Loisirs et Culture et la ville de Poisat

Préambule

Une convention Pluriannuelle du 12 octobre 2021 entre la ville d'Eybens et l'association « *Centre Loisirs et Culture* » a mis en place le cadre et les modalités de partenariat au service d'objectifs partagés pour 5 ans. Une convention annuelle vient préciser chaque année les évolutions et modalités de fonctionnement entre la ville d'Eybens et le CLC. Dans ce cadre, l'association CLC assure notamment l'organisation d'un accueil de loisirs des jeunes eybinois.

Ce partenariat et ces conventions passées avec la Ville d'Eybens laissent la liberté au CLC d'avoir d'autres partenaires et de conventionner avec d'autres collectivités. Les limites à ces partenariats sont de 2 ordres :

- Le conventionnement avec une autre commune ne doit pas impacter la qualité de l'accueil des jeunes eybinois.
- Le conventionnement avec une autre commune ne doit pas réduire le nombre de places disponibles pour les jeunes eybinois et induire le refus de jeunes eybinois.

La Ville de Poisat souhaite permettre aux jeunes de son territoire d'être accueillis au sein de l'accueil de loisirs avec inscriptions 12/17 ans du CLC.

Il est important d'offrir aux jeunes de Poisat un accueil de loisirs de qualité tout en restant dans les objectifs du Projet Educatif de Territoire eybinois. Cette logique de coopération entre les collectivités voisines doit permettre à long terme une amélioration du service aux usagers. Cette amorce de coopération entre les deux communes et le CLC s'inscrit par ailleurs en cohérence avec les orientations et objectifs fixés dans le cadre des nouvelles conventions territoriales globales déployées par la CAF de l'Isère.

Il est convenu entre

La Ville d'Eybens, représentée par son Maire Nicolas RICHARD, habilité par le conseil municipal par la **délibération N°xxxxx** ;

D'autre part l'association Centre loisirs et Culture (CLC), représentée par son président en exercice Dominique MAURICE ;

Et la Ville de Poisat, représentée par son Maire Ludovic BUSTOS, habilitée par le conseil municipal par la délibération N° : DEL20200608_17

Les dispositions suivantes :

1. Modalités d'accueil des jeunes Poisatiers

Le CLC est autorisé par la Ville d'Eybens à accueillir un maximum de 48 jeunes de 12 à 17 ans dans les locaux du Centre loisirs et Culture.

L'association accueillera les jeunes de Poisat dans la limite de sa capacité d'accueil du 8 juillet 2024 au 30 août 2024 :

L'accueil jeunes 12/17 avec inscription sera ouvert 38 jours sur la période. Une fréquentation prévisionnelle moyenne est estimée à 6 jeunes par jour. En fonction des places disponibles et des besoins des familles de Poizat, ces effectifs pourront être augmentés à 12 mineurs par jour sans nouvelle concertation entre la Ville de Poizat et le CLC.

L'ensemble des effectifs prévisionnels évoqués précédemment peut faire l'objet de modifications en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des protocoles applicables sur ladite période.

Les jeunes sont accueillis au même titre et selon les mêmes modalités tarifaires que les jeunes Eybinois.

2. Rappel des moyens mis à disposition par la Ville d'Eybens

• Moyens mobiliers et immobiliers

L'association œuvrant pour l'intérêt général, la ville met gratuitement à disposition de celle-ci le bâtiment situé 27 rue Victor Hugo à EYBENS ainsi que l'équipement mobilier et le matériel éducatif.

Une convention régit également la mise à disposition de la salle « L'autre Rive » gérée par la ville.

L'association détermine en accord avec la ville l'utilisation des locaux en fonction d'objectifs qui correspondent à sa vocation et à ses missions. L'association gestionnaire peut mettre gracieusement ces locaux à disposition d'autres associations ou groupes pour y organiser occasionnellement ou régulièrement des activités à l'exclusion d'activités à but lucratif. Les activités éducatives et culturelles pendant le temps scolaire ou organisées par la ville auront priorité d'occupation.

L'association peut mettre à disposition les locaux à tous les partenaires qui l'aideront à mener des actions d'animation entrant dans le cadre de ses missions d'intérêt général ou intervenant dans la vie locale.

• Subventions et aides financières

La ville d'Eybens s'engage à soutenir financièrement les objectifs définis avec le CLC en accordant une subvention définie dans le cadre de la convention annuelle d'objectifs et de moyens.

La ville d'Eybens assure les obligations qui sont liées à son statut de propriétaire des locaux mis à disposition. Elle prend en charge :

- les assurances « incendie » et « responsabilité civile » inhérentes au bâtiment qui lui appartient,
- les dépenses d'eau et d'électricité,
- l'entretien courant des locaux,
- le gros entretien de bâtiment et les opérations de réparation liées à l'usure normale des biens. Les services municipaux effectueront une visite régulière des locaux et assureront la maintenance des matériels selon une liste établie annuellement.
- Le personnel chargé de la restauration collective

Elle examine avec l'association la participation financière permettant le renouvellement ou le complément d'équipement mobilier ou éducatif nécessaire.

3. Contribution Financière de Poisat

La ville d'Eybens, par la mise à disposition de moyens mobiliers et immobiliers ainsi que par le subventionnement de l'association CLC, participe au fonctionnement de l'accueil de loisirs au CLC.

Dans le cadre de l'accueil de jeunes Poisatiers, la Ville de Poisat participera aux charges de fonctionnement du CLC selon les modalités suivantes :

➤ Relation Ville d'Eybens / Ville de Poisat:

Participation aux charges supplétives, c'est à dire participation aux dépenses supportées par la Ville d'Eybens : personnels d'entretien, personnels de restauration, locaux, assurances, fluides, véhicules, etc.

Dans le cadre du présent partenariat, il apparaît nécessaire de prévoir une participation de la Ville de Poisat aux charges supplétives afin d'éviter une rupture de l'égalité du citoyen face aux charges publiques (eybinois/poisatiers).

Une facturation par la Ville d'Eybens sera transmise, sur la base de 4.5 € par jour et par jeune pour la période. La fréquentation prévisionnelle est estimée à 228 journées jeunes sur la période, ce qui représente un montant prévisionnel maximal de contribution aux charges supplétives de 1026.00 €. Cette estimation fera l'objet d'une facture sur la base de la fréquentation réelle et d'une proratisation pour les accueils en demi-journées (soit 2.25€/mineurs/ demi-journée avec repas et 1.69€/mineur/ demi-journée sans repas).

➤ Relation CLC / Ville de Poisat

En 2024, pour l'association du CLC :

- le coût d'accueil d'une journée jeunes est de 34,02 euros. Hors charges supplétives et PSO CAF déduite, il est de 26.74€.
- le coût d'accueil d'une demi-journée jeunes avec repas est de 18.59 euros. Hors charges supplétives et PSO CAF déduite, il est de 14.95€.
- le coût d'accueil d'une demi-journée jeunes sans repas est de 15.42 euros. Hors charges supplétives et PSO CAF déduite, est de 12,69€.

Il est convenu que la Ville de Poisat versera à l'association du CLC la différence entre le coût réel et la participation financière des familles.

La fréquentation prévisionnelle est estimée à 228 journées jeunes sur la période, selon les modalités précisées dans l'article 1, et la participation financière moyenne des familles est estimée à 11.95€/jour. Le montant de la participation réelle retenue sera celle correspondant au quotient familial de la famille concernée et mentionnée dans la grille tarifaire annexée à la présente convention.

Sur cette base, la participation prévisionnelle de la Ville de Poisat est estimée à 14.79€/journée jeune soit 3372.12€ pour la période.

Cette estimation fera l'objet d'une facture sur la base de la fréquentation réelle des jeunes (journée, demi-journée avec ou sans repas) et participation financière réelles.

Compte tenu du fait que ce premier conventionnement concernant la jeunesse 12/17 ans participera à estimer une fréquentation moyenne des jeunes domiciliés à Poisat, il est

convenu que le CLC facturera sur la base de la fréquentation réelle, sans engagement minimum de la part de la commune de Poisat pour cette période de juillet et août 2024.

4. Modalités d'inscriptions

- Organisation des inscriptions : les jeunes de Poisat pourront être inscrits par leur famille aux mêmes conditions de priorité et tarifaires que les eybinois

5. Validité et résiliation de la convention

Par avenant, les objectifs et conditions de la présente convention pourront être étendus aux activités jeunesse de l'année scolaire 24/25 ainsi que des vacances scolaires jusqu'au 31 Aout 2025.

La convention pourra être résiliée de plein droit après une mise en demeure faite par lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet au bout d'un mois :

- En cas de carence ou de manquement grave de l'une des parties à ses obligations.
- En cas de refus de l'association de rendre compte de la gestion et de l'utilisation des moyens.
- En cas de refus de l'association d'affecter les moyens et les fonds à leur destination.
- En cas de remise en cause des objectifs initiaux par l'une des parties.

Dans l'hypothèse d'un litige portant sur les points évoqués ci-dessus, une commission mixte (Association-Villes) composée de deux représentants de chaque commune, deux représentants de l'association, un représentant de la Caisse d'Allocation Familiales et un représentant de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale sera réunie avant toute décision. Si cette procédure de conciliation et d'arbitrage n'aboutit pas, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du tribunal compétent.

Fait à _____, le _____ 2024

Le Maire d'Eybens,

Nicolas RICHARD

Le président du CLC,

Dominique MAURICE

Le Maire de Poisat,

Ludovic BUSTOS

Délibération 5 - Annexe 1

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre

La Commune d'Eybens,

2, avenue de Bresson, CS 105, 38321 Eybens Cedex

Représentée par M. Nicolas Richard Maire d'Eybens, habilité par délibération du Conseil Municipal le 4 juillet 2024 : DEL202407....

Ci-après dénommée « **LA COMMUNE** »,

Le CCAS d'Eybens,

2, avenue de Bresson, 38320 Eybens

Le CCAS d'Eybens, représenté par sa vice-président Mme Julie MONTAGNIER, habilitée par le CA du 2 juillet 2024. DEL 202407....

Ci-après dénommée « **LE CCAS** »,

D'une part

Et

MUTUELLE ENTRENOUS

Mutuelle soumise aux dispositions du Livre II du Code de la mutualité

Immatriculée au répertoire SIRENE sous le numéro SIREN 309 244 648

Dont le siège social est situé 27 Allée Albert Sylvestre – Oméga, Polygone IV, 73000 CHAMBERY

Représentée par, Monsieur Glen KERGUNTEUIL, Président du Conseil d'Administration,

Ayant tous pouvoirs à effet des présentes,

Ci-après dénommée « **LA MUTUELLE** »,

D'autre part

Ci-après dénommées individuellement « **Partie** » ou collectivement « **Parties** »

Préambule

▪ Objectifs de la politique sociale de la COMMUNE

Dans le cadre de sa politique sociale visant à améliorer les conditions d'accès à une couverture de frais de santé, la COMMUNE, accompagne l'accès au dispositif « Mutuelle Communale » à destination de tous ses habitants et/ou toute personne exerçant une activité professionnelle au sein de la COMMUNE.

Ce dispositif s'adresse aux étudiants, jeunes sans emploi, seniors, agriculteurs, professions libérales, commerçants, artisans, chômeurs, intérimaires, salariés en CDD, salariés à multi-employeurs, salariés en CDI à temps partiel et/ou plus généralement toute personne n'entrant pas dans le cadre des obligations de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) et souhaitant améliorer leur couverture maladie complémentaire.

L'objectif prioritaire du dispositif « Mutuelle Communale » porté par la Mutuelle Entrenous est de :

- Palier aux inégalités d'accès aux soins des personnes qui, par manque de moyens, font l'économie d'un organisme de complémentaire santé
- Permettre le retour à une couverture de soins en bénéficiant d'un coût réduit, contribuant à un retour aux soins de santé
- Proposer des solutions pour obtenir une amélioration du pouvoir d'achat à prestations équivalentes
- Diffuser une information claire et précise sur les différents dispositifs d'aide (complémentaire santé solidaire...), déceler et accompagner les bénéficiaires potentiels

Pour cela, La Mutuelle Entrenous propose des contrats individuels et mutualisés à adhésions facultatives.

L'action sociale municipale est portée par le CCAS et ses deux services : Solidarité et Centre social. La COMMUNE s'appuiera notamment sur le CCAS pour faire connaître le dispositif à ses administrés, ainsi que pour recevoir et analyser les statistiques de fréquentation émises par la mutuelle.

▪ Objectifs de la Mutuelle Entrenous

LA MUTUELLE a pour objet, conformément à ses statuts :

- D'apporter son concours à l'amélioration de la protection sociale et favoriser l'accès aux soins des populations
- De réaliser des opérations d'assurances pour la couverture des risques de dommages corporels liées à des accidents ou à la maladie dans la branche 1 et 2 pour lesquelles elle est agréée
- De négocier et souscrire un ou plusieurs contrats collectifs d'assurance répondant aux besoins de ses adhérents et à des besoins accessoires liés, dans les conditions prévues par le Code des assurances, le Code de la Mutualité ou le Code de la Sécurité Sociale
- De mettre en relation ses adhérents avec un ou plusieurs assureurs ou intermédiaires, partenaires ou non, ou signaler l'un à l'autre
- De représenter ses adhérents dans le cadre des contrats qu'elle souscrit et défendre leurs intérêts auprès des organismes d'assurance et plus, généralement, auprès de toute autre structure intervenante

- De mettre en œuvre des actions solidaires, préventives et éducatives auprès de ses adhérents, dans tous les domaines favorisant l'accès à la prévention, aux soins et à la santé, notamment environnementale
- De rendre les adhérents attentifs à l'évolution et à la maîtrise des dépenses de santé

Conformément à leurs objectifs, les Parties ayant manifesté leurs volontés de négocier et de mettre en place un dispositif de garantie de complémentaire santé au profit des habitants de la COMMUNE, et/ou de toute personne exerçant une activité professionnelle au sein de la COMMUNE, non bénéficiaires d'une couverture complémentaire santé obligatoire.

La mise en place de ce dispositif sera réalisée selon les conditions ci-après stipulées.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer le cadre juridique de la mise en œuvre et de la promotion du dispositif « Mutuelle Communale » auprès des habitants de la COMMUNE, et/ou toute personne exerçant une activité professionnelle au sein de la COMMUNE, non-bénéficiaires d'une couverture de complémentaire santé à caractère obligatoire : étudiants, jeunes sans emploi, seniors, agriculteurs, professions libérales, commerçants, artisans, chômeurs, intérimaires, salariés en CDD, salariés à multi-employeurs, salariés en CDI à temps partiel et/ou plus généralement toute personne n'entrant pas dans le cadre des obligations de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) et souhaitant améliorer leur couverture maladie complémentaire.

Elle est exclusive de toute activité totale ou partielle de distribution entre LA MUTUELLE et LA COMMUNE.

Elle n'emporte ni la qualité de distributeur pour LA COMMUNE ni la qualité de concepteur pour LA MUTUELLE.

Elle n'est donc pas soumise aux dispositions découlant de la Directive UE 2016-97 du 20 janvier 2016 sur la distribution d'assurances et de réassurance ainsi qu'aux articles L.511-1 et suivants et R.511-1 et suivants du Code des assurances.

Article 2 – Engagement général de la Mutuelle Entrenous

LA MUTUELLE s'engage, dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif « Mutuelle Communale » à :

- Assurer une ou plusieurs réunions d'information auprès de la population sur ce dispositif ;
- Assurer des permanences dans les locaux de la COMMUNE, ou tout autre lieu décidé entre les Parties, notamment au moment de la mise en place du dispositif et sur demande.
- Participer activement à des évènements organisés par la COMMUNE : forum des seniors, des jeunes, des associations, etc.

La fréquence et le lieu de ces permanences seront définis en accord avec la Mutuelle Entrenous avec un minimum de permanences au démarrage de la mise en place du dispositif afin d'assurer une mission de conseil auprès des administrés de LA COMMUNE.

Durant des permanences, les collaborateurs de LA MUTUELLE resteront, sous l'autorité et la responsabilité de LA MUTUELLE ; la présente convention n'emportant aucune mise à disposition de personnel au sens de l'article L8241-2 du Code du travail.

Cependant, LA MUTUELLE se porte fort du respect par ses collaborateurs du respect des règlements intérieurs, des locaux, des mobiliers et matériels mis à disposition par la COMMUNE. Elle justifie à première demande de LA COMMUNE d'une attestation d'assurance de sa responsabilité civile professionnelle par un organisme d'assurance notoirement solvable.

- Assurer un service et des prestations de qualité par l'intermédiaire d'un centre d'accueil téléphonique ;
- Fournir des affichettes et flyers pour assurer la communication ;
- Proposer aux habitants exclusivement des produits relevant de l'assurance maladie complémentaire, à l'exclusion de tout autre type de contrat d'assurance (ex : automobiles, habitation...)
- Proposer aux habitants une offre correspondant à la réglementation 100 % santé ;
- Fournir tous les documents d'information et contractuels relatifs à la couverture complémentaire santé ;
- Exercer une mission de conseil auprès des bénéficiaires (analyses des besoins, comparatifs de garanties, aide à la résiliation de leur ancien contrat santé) ;
- Respecter toutes les réglementations auxquelles elle peut être soumise, notamment celles relatives au « contrat responsable » et à l'activité de distribution d'assurance.
- Détecter et lutter contre le non-recours aux droits en matière de protection sociale (complémentaire santé solidaire, dispositif 100% santé, aides de la sécurité sociale, fonds d'entraide, etc.) ;
- Informer, orienter et accompagner les personnes éligibles à la complémentaire santé solidaire vers les contrats adaptés pour bénéficier de l'ensemble des droits associés ;
- Informer de toutes modifications des tarifs ou prestations proposées, dès qu'elle en a connaissance ;
- Informer le personnel de LA COMMUNE, sur les règles et fonctionnement du dispositif « Mutuelle communale ».

LA MUTUELLE s'engage également à présenter chaque année, au minimum 2 fois par an, à LA COMMUNE, les résultats quantitatifs et qualitatifs, des actions menées dans le cadre du dispositif « Mutuelle Communale ».

Article 3 – Engagement de LA COMMUNE

Pour la bonne exécution de la convention, LA COMMUNE, s'engage, pendant toute la durée de la convention, à la mise à disposition d'un local pour les permanences, pour les réunions d'informations et toutes autres actions définies d'un commun accord entre les Parties afin de faciliter les démarches des concitoyens.

Cet engagement prend la forme d'une autorisation, délivrée par LA COMMUNE, qui prend effet à compter de la signature de la présente convention et ce, jusqu'à la dénonciation ou l'arrivée au terme de ladite convention.

LA COMMUNE s'engage par ailleurs à :

- Faire connaître le dispositif à ses administrés, ainsi qu'aux personnes exerçant une activité professionnelle sur le territoire de LA COMMUNE, sur ses supports et outils de communication en s'appuyant sur les outils de communication de la mutuelle Entrenous ;
- Orienter, vers la Mutuelle, les habitants ainsi que les personnes exerçant une activité professionnelle au sein de LA COMMUNE qui, pour des raisons financières, renoncent à souscrire à un contrat de complémentaire santé, afin de favoriser leur accès aux soins ;

LA COMMUNE s'interdit de

- représenter LA MUTUELLE à l'égard des tiers et de communiquer quelque document que soit qui émanerait de ses services ;
- prendre toutes mesures pour aider ses administrés, de même que toutes les personnes exerçant une activité professionnelle sur son territoire, à souscrire une adhésion à l'une quelconque des garanties prévues au dispositif « Mutuelle communale », et notamment de :
 - o leur exposer à l'oral ou à l'écrit, des conditions de garanties, des propositions, des notes de couverture ou des contrats d'assurance ;
 - o leur communiquer tous documents nécessaires à l'établissement d'un contrat et de lui faire remplir tous types de formulaires ou autres documents obligatoires au regard de la réglementation applicable ;
 - o leur fournir, à l'oral ou à l'écrit, un conseil ou une assistance quelconque en vue d'orienter son choix potentiel vers la souscription ou l'adhésion à une garantie ;
 - o recueillir ou solliciter la souscription ou la signature d'une adhésion ou d'un avenant.

Article 4 – Durée et dénonciation de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature et sera renouvelée au 1er septembre de chaque année par tacite reconduction, pour une période de 1 an et dans la limite de 3 fois.

Elle sera renouvelée sauf dénonciation faite à l'initiative de l'une ou l'autre des Parties.

La Partie qui souhaite dénoncer le renouvellement de la présente convention doit notifier sa décision à l'autre Partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, 2 mois au moins avant le terme déterminé dans le présent article.

Article 5 – Rémunération des Parties

La présente convention de partenariat a été signée à des fins purement sociales et solidaires.

Dès lors, les Parties s'engagent à respecter le caractère et l'objectif social de l'action, et ainsi à ne percevoir aucune rémunération ou avantage liée à la mise en place du dispositif « Mutuelle Communale ».

Article 6 – Protection des données personnelles

Les informations nominatives concernant chaque Partie, qui sont recueillies par l'autre Partie, font l'objet de traitements fondés sur l'exécution de la présente convention et sur le consentement de chaque Partie

Les données collectées et traitées par la COMMUNE, sont les nom et prénom du représentant de la Mutuelle, adresse mail et/ou téléphone.

Les données collectées et traitées par la Mutuelle sont les nom et prénom du représentant de la COMMUNE, adresse mail et/ou téléphone.

Chaque Partie est considérée comme responsable des traitements au sens du Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679, dans le cadre du présent paragraphe.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018, à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018, chacune des Parties peut demander communication ou rectification de toute information le concernant qui figurerait sur les fichiers de l'autre Partie. Elle peut exercer ses droits d'interrogation, d'opposition, d'accès, de portabilité, de limitation du traitement, de rectification et d'effacement, en adressant une demande par lettre simple ou par courrier électronique au Délégué à la Protection des Données personnelles (DPO).

Le Délégué à la Protection des Données de chacune des Parties peut être contacté par courrier électronique aux adresses suivantes :

- DPO de la Mutuelle : dpo@mutuelle-entrenous.fr
- DPO de la COMMUNE : scpd@grenoblealpesmetropole.fr

Chacune des Parties peut également adresser une réclamation concernant le traitement de ses données personnelles auprès de la Commission Nationale de L'informatiques et des Libertés, 3 Place de Fontenoy, TSA 80175, 75334 PARIS CEDEX 07.

La durée de conservation des données personnelles après une résiliation de la présente convention ne pourra excéder cinq (5) années, sauf obligation légale contraire.

Article 8 – Obligation de confidentialité

Chacune des Parties s'engage à respecter la confidentialité des informations et des documents reçus de l'autre Partie dans le cadre de la négociation et de l'exécution de la présente convention.

Les Parties s'engagent à ne pas utiliser ces informations à des fins étrangères à l'exécution de la présente convention.

Article 9 – Résiliation de la convention

L'inexécution, le manquement ou la faute grave de l'une des Parties dans le cadre de l'exécution de ses obligations telles qu'elles sont définies par la présente convention, non régularisé dans un délai de trente (30) jours suivant mise en demeure adressée par l'autre Partie par lettre recommandée avec accusé de réception, autorisera la Partie qui s'en plaint à résilier de plein droit la présente convention, avec un préavis d'un (1) mois.

Le fait pour l'une ou l'autre des Parties de ne pas se prévaloir d'un manquement de l'autre Partie à l'une quelconque de ses obligations au titre de la présente convention ne saurait être interprété comme une renonciation à l'exécution de l'obligation en cause.

La résiliation de la présente convention est sans préjudice aux droits de chacune des Parties aux dommages et intérêts en raison de la non-exécution ou de la mauvaise exécution de la présente convention.

Article 10 – Dispositions diverses

10.1 - Les stipulations de la présente convention expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les Parties. Elles prévalent sur toute proposition ou tout accord antérieur, ainsi que sur tout document échangé entre les Parties se rapportant à l'objet de la convention.

Les titres des articles n'ont qu'une valeur classificatoire à l'exclusion de toute valeur contractuelle.

10.2 - Dans l'hypothèse où l'une quelconque des dispositions de la présente convention serait considérée comme nulle ou non applicable par une décision de justice ayant autorité de la chose jugée, cette disposition est, dans la limite d'une telle nullité ou inapplicabilité, réputée non écrite mais cela n'affecte en aucun cas la validité ou l'applicabilité des autres dispositions de la convention.

Au cas où l'exécution de l'une ou plusieurs des clauses de la présente convention serait rendue impossible du fait de son annulation, les Parties tenteront de se rapprocher afin d'établir une nouvelle clause dont l'esprit et la lettre seront aussi proches que possible de l'ancienne clause, les autres stipulations de la présente convention demeurant en vigueur.

A défaut ou si l'économie générale de la présente convention s'avérait fondamentalement bouleversée, les Parties pourraient, d'un commun accord formalisé par écrit, constater l'annulation de la présente convention dans son intégralité.

Les Parties seront alors déliées de tous les engagements découlant de la présente convention sans indemnité de part ni d'autre, sous réserve de la non-divulgence des informations confidentielles qui ont pu être échangées à l'occasion de la présente convention et des négociations ayant précédé sa conclusion.

La nullité de la présente convention est sans effet sur la validité des adhésions effectuées par les habitants de la COMMUNE et par les personnes y exerçant une activité professionnelle, à l'offre « Mutuelle Communale ».

10.3 - La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par les deux Parties et aucune modification de l'une des dispositions de la présente convention n'est effective si elle n'est l'objet d'un tel avenant.

Article 11 – Règlement des litiges et conciliation

La présente convention et les opérations qu'elle décrit sont soumises au droit français.

En cas de litige, les Parties devront tenter de négocier de bonne foi une solution amiable.

Tous différends, découlant de l'interprétation, de l'exécution totale ou partielle, ou de l'inexécution de la présente convention seront soumis aux tribunaux compétents, dans les conditions de droit commun.

Fait à, le

En 3 exemplaires originaux sur huit (8) pages

La Mutuelle Entre Nous	La commune d'Eybens	Le CCAS d'Eybens
Le Président M. Glen Kergunteuil	Le Maire M. Nicolas RICHARD	La Vice-présidente Mme Julie MONTAGNIER

Délibération 11 - Annexe 1

Budget prévisionnel du projet

Projet : organisation du Ceilidh – subvention 300€

La subvention demandée représente 28% du budget total

Charges		Produits	
Achats matière et fournitures	350 €	Ventes de produits finis, marchandises, prestations de service	500 €
Locations	535 €	Subvention ville d'Eybens	300 €
Déplacements, mission, réception	200 €	Reprise sur amortissements	285 €
TOTAL charges	1 085 €	TOTAL produits	1 085 €

Compte-tenu de la réalisation du projet le 11 mai 2024, il est proposé de verser la subvention en une fois sur présentation du bilan du projet.

Délibération 12 - Annexe 1

Budget prévisionnel du projet

Projet : journée des harmonies – subvention 1000€

La subvention demandée représente 21% du budget total

Charges		Produits	
Achats (prestations de services, fournitures)	4 130 €	Ventes de produits finis, marchandises, prestations de service	3 810 €
Locations	600 €	Subvention ville d'Eybens	1 000 €
Impôts et taxes	80 €		
TOTAL charges	4 810 €	TOTAL produits	4 810 €

Compte-tenu de la réalisation du projet le 30 juin 2024, il est proposé de verser la subvention en une fois sur présentation du bilan du projet.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION PRECAIRE ET REVOCABLE D'UN
LOGEMENT PAR LA COMMUNE D'EYBENS AU CCAS D'EYBENS



ENTRE

La Commune d'EYBENS, sise 2 avenue de Bresson 38320 Eybens, représentée par son Maire, Nicolas RICHARD, dûment habilité et autorisé par délibération du Conseil Municipal du 10 juillet 2020

Ci-après désignée « la Commune »

ET

Le CCAS, dont le siège est situé au 2 avenue de Bresson 38320 Eybens, représenté par Nicolas RICHARD en qualité de Président,

Ci-après désignée « le CCAS »

PREAMBULE

La ville d'Eybens possède des logements de fonction en principe affectés aux instituteurs et professeurs des écoles en début d'année scolaire. Compte tenu de la vacance de certains d'entre eux et pour apporter des solutions d'hébergements pour des réfugiés ukrainiens, la ville a mis à disposition du Centre Communal d'Action Sociale d'Eybens (CCAS) un logement instituteur jusqu'au 31 août 2024. La présente convention intervient entre la Ville et le CCAS pour formaliser les conditions de la mise à disposition de ce logement. La ville intervient en tant que propriétaire du logement mis à disposition. Le CCAS est l'interface entre la Ville, les personnes hébergées.

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition du CCAS d'un logement instituteur situé 8 rue Jean Macé, dont la Commune est propriétaire, désigné ci-dessous :

Appartement meublé de Type 3 sans garage ni dépendance de 61m² habitable avec un salon, deux chambres, une cuisine, une salle de bain, placards. Ce logement est situé au-dessus de l'école maternelle du Bourg (1^{er} étage)

ARTICLE 2 - DATE ET DUREE

La présente convention est conclue à compter du 01 septembre 2024 pour une durée de 6 mois avec une option de renouvellement une fois, soit pour une durée maximale de 1 an, sauf dénonciation expresse adressée 3 mois avant sa date d'échéance, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 3 - MODALITES FINANCIERES

D'un commun accord entre les parties

-La Ville percevra une redevance modique d'un montant de 100€ mensuel pour cette mise à disposition et prendra à sa charge les dépenses relevant de sa qualité de propriétaire ;

-Le CCAS assumera les dépenses de travaux d'aménagement, d'entretien, des charges liées aux dépenses de fluides (gaz, électricité etc.) et les mesures de conservation des biens rendus nécessaire pour l'accueil d'une famille.

ARTICLE 4 - ENTRETIEN ET REPARATION DES LOCAUX

Le logement ne peut être utilisé par le CCAS à d'autres fins que celles précisées par la présente convention.

Le CCAS s'engage à respecter et faire respecter les conditions d'hygiène et de sécurité du logement mis à sa disposition.

Le CCAS veillera à ce que les occupants jouissent paisiblement du logement mis à disposition et à ce que la tranquillité du voisinage ne soit troublée en aucune manière par ces derniers.

ARTICLE 5 - UTILISATION & ROLES

Ce logement est mis à disposition du CCAS par la Ville afin de poursuivre l'hébergement et l'accompagnement d'une famille réfugiée ukrainienne. Son utilisation est exclusive à la famille actuellement hébergée. En cas de départ de la famille la convention prendra fin entre les trois parties.

La Ville assurera l'entretien du logement au titre de ses obligations de propriétaire, ainsi que les réparations locatives.

Le CCAS servira d'intermédiaire entre les personnes hébergées et la Ville, ou avec l'association l'Entraide Pierre Valdo

ARTICLE 6 - ENTRETIEN ET MAINTENANCE

Le CCAS assumera les dépenses de travaux d'aménagement, d'entretien et les mesures de conservation des biens rendus nécessaires pour la mise à l'abri des ménages désignés ;

La Ville assurera l'entretien du logement au titre de ses obligations de propriétaire, ainsi que les réparations locatives.

Avant l'entrée en jouissance, ainsi qu'à la sortie des lieux, les parties établiront contradictoirement et sur place un état des lieux.

Le CCAS devra rendre le logement en fin d'occupation en bon état d'entretien.

Toute dégradation du fait de l'occupation sera mise à sa charge.

Il est convenu que le CCAS ne verse aucun dépôt de garantie à la signature de la présente convention.

ARTICLE 7 - ASSURANCE

La Ville déclarera auprès de son assureur la mise en place de cette nouvelle mise à disposition d'un logement au bénéfice du CCAS. Le CCAS exigera de tout nouvel occupant une attestation d'assurance habitation avant l'entrée dans les lieux.

La Ville assurera le logement en sa qualité de propriétaire au titre de sa responsabilité civile et patrimoniale sur toute la durée de la convention.

ARTICLE 8 - RÈGLEMENT DES LITIGES

Le CCAS et la Ville conviennent de mettre en œuvre tous les moyens dont ils disposent pour résoudre de façon amiable tout litige qui pourrait survenir dans l'interprétation et l'exécution de cette convention.

Si toutefois un litige ne pouvait faire l'objet d'une conciliation entre les parties, il sera soumis aux tribunaux de Grenoble compétents.

Fait en deux exemplaires originaux,

A EYBENS, le

Pour la commune d'EYBENS
Le Maire

Pour le CCAS d'EYBENS
Le Président du CCAS

Nicolas RICHARD

Nicolas RICHARD

Délibération 19 - Annexe 1

6A2 -		Budget prévisionnel Projet 1	
<i>ATHLETIC CLUB EYBENS (ACE)</i>		<i>Création de créneaux de cours collectifs</i>	
CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats	6600	70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0
Prestations de services	0	74- Subventions d'exploitation ⁽¹⁾	6000
Achats matières et fournitures	6600	<u>Etat</u> : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) :	0
Autres fournitures	0		0
61 - Services extérieurs	0	Département(s) :	0
Locations	0	- CD 38	0
Entretien et réparation	0	Autres départements :	0
Assurance	0	Commune(s) :	6000
Autres	0	Ville d' <u>Eybens</u>	6000
62 - Autres services extérieurs	0	Autres villes :	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	Autres établissements publics	0
Frais postaux, téléphone, internet	0	<u>Précisez lesquels</u> :	0
Déplacements, missions, réception	0	Autres privés	0
Autres	0	<u>Précisez lesquels</u> :	0
63 - Impôts et taxes	0	75 - Autres produits de gestion courante	16700
Impôts et taxes sur rémunération	0	Dont cotisations, dons manuels ou legs	16700
Autres	0	76 - Produits financiers	0
64- Charges de personnel	16100	78 - Reprises sur amortissements et provisions	0
Rémunération des personnels,	9600	TOTAL DES CHARGES	22700
Charges sociales	6500	TOTAL DES PRODUITS	22700
Autres charges de personnel	0		
65- Autres charges de gestion courante – charges liées à la vie associative	0		
66- Charges financières	0		
67- Charges exceptionnelles	0		
68- Dotations	0		

Délibération 19 - Annexe 2

<u>Horaires</u>	<u>Mardi</u>	<u>Vendredi</u>
9h30-10h30	Gym douce	Gym douce
10h30-11h30	Stretching postural	Stretching postural
11h30-12h30	Stretching postural	Cardio/renforcement
12h30-13h30	Cardio/renforcement	Stretching postural

Gym Douce:

La Gym Douce renforce les muscles en profondeur, notamment ceux du bas du dos, la ceinture abdominale, les fessiers ou les cuisses. Elle améliore les postures et travaille également la souplesse. La Gym Douce est accessible à tous et comprend l'utilisation de petits matériels (élastiques, ballons, bâtons...).

Stretching Postural® - Méthode Jean-Pierre Moreau:

C'est une technique corporelle globale statique assurée par des respirations spécifiques. Elle alterne des postures toniques agissant majoritairement sur la musculature posturale rachidienne, et des postures passives permettant un relâchement musculaire. Il permet d'améliorer l'attitude et la gestuelle. Ce travail postural s'applique à tous : c'est un travail du corps dans sa globalité, en plus d'améliorer le maintien, il soulage également diverses pathologies.

Cardio/Renforcement:

Le cardio/Renforcement (voir Gym tonique), inspirée des entraînements à intervalles elle se base sur des mouvements pour tout le corps réalisés à une haute intensité entrecoupée de courtes périodes de récupération. L'utilisation de techniques d'intensification permet de faire monter le cœur sans imposer de rythme au groupe. Chacun est libre d'appliquer son propre rythme.

La fin de la séance est consacrée aux étirements.

Ville d'Eybens – Septembre 2024

Règlement des mises à disposition des salles communales

Les salles et équipements municipaux mis à disposition répartis sur l'ensemble des quartiers.

Types de locaux :

Les locaux pris en considération peuvent être classés selon leur mode d'usage :

- Page 2 :** **Catégorie A :** Concerne les salles de réunion et les salles d'activités
- Page 3 :** **Catégorie B :** Concerne les salles festives
- Page 7 :** **Catégorie C :** Concerne les équipements réglementés pour l'usage du sport
(y compris les salles de réunion intégrées dans les équipements sportifs)
- Page 9 :** **Catégorie D :** Concerne les salles culturelles

Types d'usagers :

Selon les catégories de salles, il sera déterminé des types d'usagers possibles parmi ces différents types :

- | | |
|---|--|
| (1) Associations eybinoises | (6) Associations non eybinoises |
| (2) Collectifs d'habitants reconnus par la ville | (7) Partenaires institutionnels |
| (3) Syndics de copropriétés eybinoises | (8) Particuliers non-eybinois |
| (4) Entreprises eybinoises | (9) Entreprises non-eybinoises |
| (5) Particuliers eybinois | |

Catégorie A : Salles de réunion et salles d'activité

Mises à disposition à titre gracieux uniquement aux associations eybinoises (1) pour leurs activités et leur vie associatives (AG), aux collectifs d'habitants reconnus par la Ville (2) ou aux syndicats de copropriétés eybinoises (3).

Nom de la Salle	Types Usagers	Surface	Capacité d'accueil	Adresse	Matériel à disposition	Service gestionnaire	Type ERP
La Tuilerie	1 – 2 - 3	49 m ²	30	Rue de la Tuilerie	Tables/Chaises	Vie associative, citoyenne et festive	L
Grange du Château - MVAC Salle de Conférences	1 – 2 - 3	90 m ²	50 (80 disposition sans les tables)	8 rue du château	Tables / chaises vidéo-projection	Vie associative, citoyenne et festive	L
Grange du Château - MVAC Salle de Réunion	1 – 2 - 3	39 m ²	19	8 rue du château	Tables/chaises vidéo-projection	Vie associative, citoyenne et festive	L
Grange du Château - MVAC Salle d'Activité	1 – 2 - 3	72 m ²	72 (38 avec les tables)	8 rue du château	Tables/chaises	Vie associative, citoyenne et festive	L
Grange du Château - MVAC Bureaux partagés	1-2-3	19 et 17 m ²	-	8 rue du château	Tables/chaises	Vie associative, citoyenne et festive	W
MDH – Coulmes Salle Polyvalente	1 – 2 - 3	60 m ²	19 (cloison fermée) 60 (cloison ouverte)	10 place des Coulmes	Tables/chaises	Centre Social	L
MDH – Iliade Salle d'Activité	1 – 2 - 3		60	Place Condorcet	Tables/chaises	Centre Social	L
Maternelle Ruires périscolaire	1	100 m ²	100	Place René Char	-	en lien type association	L
Maternelle Ruires – salle d'activité, 1 ^{er} étage	1	150 m ²	149	Place René Char	-	en lien type association	L
Élémentaire Bourg, Préau couvert	1	203 m ²	120 (pour activité)	21, rue Jean Macé	-	en lien type association	R
Élémentaire Bel Air, Préau couvert	1	89 m ²	Non recensé	29, rue Victor Hugo	-	en lien type association	R
Élémentaire Val, Salle Polyvalente	1	100 m ²	100	1 rue du 19 mars 1962	Tables/chaises	en lien type association	L
Élémentaire Val, Salle de Quartier	1 – 2 – 3	22 m ²	19	1 rue du 19 mars 1962	Tables/chaises	en lien type association	L
Église	Gestion associative						Y

Salle paroissiale	Gestion associative						
-------------------	---------------------	--	--	--	--	--	--

Catégorie B : Salles festives/conférence/réunion/activités à la location

Location pour les associations eybinoises (1), Syndics de copropriétés eybinoises (3), entreprises eybinoises (4), particuliers eybinois (5), associations non eybinoises (6), partenaires institutionnels (7)

Nom de la Salle	Types Usagers	Surface	Capacité d'accueil	Adresse	Matériel à disposition	Service gestionnaire	Type ERP
La Halle en bois, Parc Enfance	1 - 4 - 5 - 7	250 m²	300 (parc) 100 sous halle	Avenue de Poisat	Tables/Chaises Four sous conditions	Vie associative, citoyenne et festive	L
Grange du Château – Maison vie associative et citoyenne Salle de Conférences	6	90 m²	50 (80 disposition sans les tables)	8 rue du château	Tables / chaises vidéo-projection	Vie associative, citoyenne et festive	L
Grange du Château - Maison vie associative et citoyenne Salle de Réunion	6	39 m²	19	8 rue du château	Tables / chaises vidéo-projection	Vie associative, citoyenne et festive	L
Grange du Château - Maison vie associative et citoyenne Salle d'Activité	6	72 m²	72 (38 avec les tables)	8 rue du château	Tables/chaises	Vie associative, citoyenne et festive	L
Grange du Château - Maison vie associative et citoyenne Extérieur/Préau avec accès Hall/toilettes	6	1650 m²	150	8 rue du château	Tables/Chaises	Vie associative, citoyenne et festive	L
Tuileries	4 - 5 - 7	49 m²	30	Rue de la Tuilerie	Tables/chaises	Vie associative, citoyenne et festive	L
Boulodrome couvert	1-4-6-9	950 m²	300	Rue Frédéric Chopin	Tables/chaises/buvette équipée / terrain de pratiques boulistes	Sports	X

Tarification Halle en bois, Parc Enfance

Plein tarif : 356 €

Usages : pique-nique, vin d'honneur mariage, repas, réunions, animations ville

EYBINOIS

Halle en bois 1 location/week-end 250 m ² Caution 500 € Location du 1er avril au 31 octobre Réservation 1 mois en avance et 2 mois en avance pour juillet/août	Créneau horaire	Association (-60% du plein tarif)	Particulier, organisme (Entreprise, Comité d'Entreprise...) (-50% du plein tarif) Limité à 2 locations par saison par locataire Au-delà – plein tarif appliqué (356 €)
	de 10h00 à 18h00 ou de 14h00 à 22h00 (sans possibilité de cumuler les deux horaires). Location possible le vendredi (hors vacances scolaires), samedi ou dimanche. Une seule location par week-end.	142 €	178 €
	Four : 150,00 € par chauffe. Le locataire voit directement avec l'association en charge, La main à la pâte. 3 chauffés/mois maximum		

Tarification Salle de la Tuilerie

Plein tarif : 140 €

Usages : goûter type anniversaire, réunions, formations de 9h à 22h

Réservation 1 mois en avance/ 2 mois en avance pour juillet/août

EYBINOIS Association ou copropriété	EYBINOIS Particulier, entreprise (-50 % du plein tarif) <i>Limité à 2 locations par an par locataire : Au-delà plein tarif appliqué (127 €)</i>
Mise à disposition par convention ou courrier	71 €
-	Caution : 500,00 €

L'usage de la Salle de la Tuilerie ne convient pas aux activités physiques et/ou sportives.

Tarification Grange du Château – Maison de la Vie Associative et Citoyenne

Usage : réunions, assemblées générales, formations, conférences, expositions – de 8h00 à 23h00

Salles	EYBINOIS Association, Copropriété, Association non Eybinoise d'utilité publique et/ou en lien avec le CCAS	EXTERIEUR Association
Salle de Conférences : 90 m ²	Mise à disposition à titre gracieux	258 €
Salle de Réunion : 39 m ²	Mise à disposition à titre gracieux	113 €
Salle d'Activité : 72 m ²	Mise à disposition à titre gracieux	207 €
Extérieur : 1650 m ²	Mise à disposition à titre gracieux	250 €
-	-	Caution 500 €

Tarification Boulodrome couvert

950 m ²			
<u>Cautions pour toutes locations :</u> 500 €	N° 1 – Plein tarif NON EYBINOIS Association non eybinoise, CE non eybinois, entreprise non eybinoise	N° 2 - Réduction de 90% du Plein Tarif Association Eybinoise, association non Eybinoise d'utilité publique et/ou en lien avec le CCAS (Pour 2 locations maximum par année civile) au-delà, tarif N°3	N°3 - Réduction de 40 % du Plein Tarif CE Eybinois, Entreprise Eybinoise
Journée de location (amplitude de 8h à 17h) selon disponibilité	518 €	52 €	311 €

Catégorie C : équipements réglementés pour l'usage du sport (y compris les salles de réunion intégrées dans les équipements sportifs)

L'accès aux équipements sportifs est prioritairement donné aux associations sportives eybinoises adhérentes à l'OMS (1). Les associations eybinoises signataires de la charte seront exonérées des droits de location et de frais de fonctionnement pour les mises à disposition de salles pour leur vie associative (réunions de travail, de bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale) et leurs activités courantes liées à l'objet principal de l'association.

Nom de la Salle	Types Usagers	Surface	Capacité d'accueil	Adresse	Matériel à disposition	Service gestionnaire	Type ERP
Boulodrome - Jeux	1 - sport	900 m ²	112	Rue Frédéric Chopin	8 jeux, tribunes 220 p. +280 en tribunes mobiles 1 mur d'escalade, 2 pas de tir à l'arc	Sports	X
Boulodrome - Buvette	1 - sport	50 m ²	49	Rue Frédéric Chopin	Tables/chaises/bar	Sports	XN
Tennis couverts - Courts	Gestion associative	1344 m ²	50	Rue du Pré Bâtard	/	Sports	X
Tennis couverts - Club House	Gestion associative	35 m ²	19	Rue du Pré Bâtard	/	Sports	X
Gymnase Fernand Faivre Salle de réunion	1 - sport	66 m ²	19	Rue Charles Piot	Tables/chaises	Sports	X
Gymnase Fernand Faivre salle de combat	1 - sport	70 m ²	19	Rue Charles Piot	Sol tatamis et tapis gymniques	Sports	X
Gymnase Fernand Faivre grande salle C	1 - sport	1050 m ²	262	Rue Charles Piot	Gradins	Sports	X
Gymnase Fernand Faivre Petite salle B	1 - sport	600 m ²	150	Rue Charles Piot	Mur d'escalade	Sports	X
Gymnase Fernand Faivre Salle de musculation	1 - sport	50 m ²	19	Rue Charles Piot	Équipement musculation	Sports	X
Gymnase Roger Journet Grande Salle	1 - sport	1132 m ²	300	23, rue des Ruires	Revêtement taraflex et affichage à lamelles	Sports	X
Gymnase Roger Journet Salle de musculation	Gestion associative	150 m ²	49	23, rue des Ruires	Matériel de musculation	Sports	X
Gymnase Roger Journet Salle de combat	1 - sport	240 m ²	60	23, rue des Ruires	Sol tatamis et tapis de gymnastique	Sports	X

Gymnase Roger Journet Salle de réunion et restauration	1 - sport	88 m ²	88	23, rue des Ruires	Tables / Chaises	Sports	X
Tennis découverts Chalet Club House	Gestion associative	30 m ²	19	Rue du château	/	Sports	L
Salle polyvalente Condamines	1 - sport	290 m ²	49	Rue Frédéric Chopin	Sol tatamis	Sports	X
Piscine	1 - sport	1360 m ²		Rue du château	/	Sports	PA

Tarification des équipements sportifs

Usage : réalisation d'une activité sportive

La tarification de ces équipements tient compte des coûts de fonctionnement liés à l'entretien des bâtiments et espaces de pratique.

Seuls les équipements listés peuvent être mis à disposition aux associations, comités d'entreprise et entreprises sous réserve que l'objet de la mise à disposition soit la réalisation d'une activité sportive.

Les équipements peuvent être mis à disposition selon deux cas :

- de façon ponctuelle à la demi-journée (4h) ou à la journée (8h)
- de façon régulière sous la forme d'un créneau régulier durant la période scolaire (36 semaines)

Équipement	Lieu	Tarif horaire (pour base de calcul)	Tarif 1/2 journée (4h)	Tarif journée (8h)	Tarif créneau horaire hebdomadaire à l'année (hors vacances scolaires)
Grande Salle	Complexe R. Journet	55 €	220 €	440 €	1 977 €
Salle de Combat/gymnastique	Complexe R. Journet	34 €	133 €	266 €	1 194 €
Salle de réception du stade synthétique	Stade de football R. Journet	12 €	46 €	92 €	inclus
Stade de football synthétique	Stade de football R. Journet	39 €	154 €	307 €	1 380 €
Terrain entier					
Stade de football synthétique	Stade de football R. Journet	22 €	87 €	174 €	784 €
½ terrain					
Vestiaires	Stade de football R. Journet	-	21 €	21 €	inclus
Salle Polyvalente	Site des Condamines	34 €	133 €	266 €	1 194 €
Boulodrome Couvert	Site des Condamines	11 €	42 €	83 €	187 € (sur 6 mois/18 semaines)

Les associations Eybinoises signataires de la charte Eybinoise conventionnées seront exonérées des droits de location et de frais de fonctionnement dans le cadre de leurs activités sportives annuelles après signature d'une convention d'occupation annuelle. En raison de l'usage spécifique qu'il est fait des équipements sportifs, la convention de mise à disposition pourra être annuelle à partir du 1^{er} septembre.

Les utilisateurs doivent respecter le règlement intérieur de chaque équipement. Les spécificités techniques de ces salles (activités réalisables, superficie, jauge, conditions de sécurité) sont décrites dans le règlement.

Les autres associations eybinoises comités d'entreprises et entreprises Eybinois (ayant leur siège social à Eybens) bénéficient d'une réduction de 40 % sur le plein tarif.

Une caution de 500 € sera demandée à toute structure réservant de manière ponctuelle un équipement sportif.

Catégorie D : les salles culturelles

Auditorium, Espace Culturel Odysée : Musique, Danse en priorité.

L'Autre Rive : Théâtre, résidences et pratiques amateurs en priorité.

Salle de danse, Espace Culturel Odysée : uniquement destinée à la pratique de la danse et d'expression corporelle et relaxation.

Salle Côté Jardin : salle culturelle polyvalente (expositions, ateliers, ...) à destination des usagers de l'espace culturel Odysée principalement.

Pôle Arts Plastiques : uniquement destinée à la pratique des arts plastiques.

Salle d'orchestre : uniquement pour les activités musicales ou de danse et des formations ayant trait à la culture.

Salles A, C et d'Orchestre du CRC : uniquement pour les activités musicales et des formations ayant trait à la culture.

Le locataire peut utiliser le mobilier existant dans la salle sauf pour le matériel musical pour lequel il doit faire une demande d'autorisation particulière.

L'aménagement de la salle sera faite par le locataire qui s'engage à replacer telle qu'elle lui a été confiée.

Pas de mobilier supplémentaire, pas de manutention (installation par le locataire).

Uniquement sur les temps d'ouverture du bâtiment et de présence du personnel du conservatoire.

Nom de la Salle	Types Usagers	Surface	Capacité d'accueil	Adresse	Matériel à disposition	Service gestionnaire	Type ERP
Auditorium Odysée	Tous, sauf particuliers	224m ²	300	89, rue Jean Jaurès	Matériel scénique vidéo projecteur - écran	Culture	L
L'autre rive	Tous sauf particuliers	190 m ²	91 assis	24, rue Victor Hugo	Matériel scénique vidéo projecteur - écran	Culture	L
Salle de danse Odysée	Associations Entreprises du secteur danse	114 m ²	29	89, rue Jean Jaurès	Sol parquet – miroirs - barre	Culture	R
CRC- Salle d'orchestre	Associations / entreprises	103 m ²	49	89, rue Jean Jaurès	Sol parquet	Culture	R
CRC – Salle A	Associations / entreprises	35 m ²	19	89, rue Jean Jaurès	4 tables/ 25 chaises Vidéo projecteur (en partage avec les autres salles)	Culture	R
CRC – Salle C	Associations / entreprises	43 m ²	19	89, rue Jean Jaurès	Tables/chaises (en partage avec les autres salles)	Culture	R
Salle polyvalente Médiathèque	Partenaires réseau des médiathèques	42 m ²	49	89, rue Jean Jaurès	Tables/chaises (en partage avec les autres salles)	Culture	L
Salles pôle arts plastiques	Associations d'arts plastiques	100 m ²	19	29, rue Victor Hugo	Tables, chaises, cimaises et placards	Culture	L
Salle Côté Jardin	Associations, collectifs d'habitants, Eybinois, partenaires institutionnels, établissements scolaires Eybinois ou du secteur	60 m ²	49	89, rue Jean Jaurès	Tables/chaises/fauteuils	Culture	L

Conditions spécifiques de mise à disposition des salles culturelles.

Les salles de spectacles sont prioritairement réservées à la programmation culturelle de la Ville, (spectacles et résidences d'artistes professionnels), aux auditions et concerts proposés par le Conservatoire de musique et de danse et aux activités organisées ou déléguées par la Ville.

Il est rappelé que leur fonctionnement est saisonnier (septembre-juillet).

Les associations pourront bénéficier d'une des deux salles de spectacles à condition qu'elles en fassent la demande en mai de la saison précédant l'utilisation prévue. Ces activités seront annoncées dans la plaquette de la saison culturelle.

Les demandes reçues après la commission d'attribution pourront être traitées, mais ne seront jamais prioritaires.

Les exigences techniques et/ou de sécurité de chaque salle devront être prises en compte.

Ces mises à disposition pourront prendre la forme de :

- Représentation de théâtre, de musique ou de danse
- Des associations dans un but caritatif, organisant des galas
- Des conférences, débats, projections, expositions...

Conditions communes de mise à disposition pour l'Auditorium et l'Autre Rive

Pour les associations Eybinoises, et pour une demande adaptée à l'usage de la salle, la Ville prendra en charge 90 % du coût de location de salle, du personnel intermittent et du personnel de salle pour une journée de répétition et une représentation par an.

Au-delà de cette attribution, la ville prendra en charge 40 % de ces coûts.

Les frais liés à des demandes supplémentaires seront pris en charge par l'association.

L'amplitude horaire de représentation ne devra pas dépasser 3 heures (avec ou sans entracte) et le personnel permanent et intermittent devra être libéré au plus tard à minuit.

Les répétitions ou générales sont comprises dans ce forfait et devront être organisées, dans la mesure du possible, le jour même de la représentation ou, à défaut, la veille.

Tout événement organisé en partenariat avec la Ville pourra faire l'objet d'une mise à disposition à titre gracieux.

Dans tous les cas, les frais de Service Sécurité Incendie et Aide à la Personne (SSIAP) seront facturés par la Ville à l'organisateur.

Conditions de mise à disposition de la salle côté Jardin de l'Odysée

La salle côté Jardin de l'Odysée est vouée à accueillir des projets culturels ponctuels de différentes natures portés par des associations eybinoises ou extérieures, des collectifs d'habitants reconnus par la ville, des eybinois, des partenaires institutionnels ou des établissements scolaires eybinois ou du secteur (collège, lycée, université).

Les activités accueillies dans la salle côté Jardin peuvent être : des expositions ponctuelles, des ateliers de pratiques, des formations, des spectacles, des résidences d'artistes ou toute autre activité ponctuelle relevant de l'action culturelle. Ces activités pourront faire l'objet d'un partenariat avec la Ville dans le cadre de la saison culturelle. Elles devront, dans la mesure du possible être ouvertes à tous afin de préserver la destination de la salle.

La salle est mise à disposition à titre gracieux pour les usages et usagers définis, dans l'objectif de nourrir le projet « Odysée, cœur culturel de la Ville ».

Conditions de mise à disposition du pôle Arts Plastiques

Le pôle arts plastiques est uniquement destiné à la pratique des arts plastiques. Il est mis à disposition à titre gracieux des associations eybinoises d'arts plastiques qui en partagent et assurent la gestion. Ces associations peuvent y développer leurs ateliers de pratique et y organiser des événements (portes ouvertes, exposition, ...) avec l'accord préalable de la Ville.

Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention annuelle.

Spécificité des mises à disposition des salles culturelles dont l'objet du demandeur est une exploitation commerciale ou une privatisation.

Dans le cas où le demandeur de la salle souhaite l'exploiter dans un but commercial (entrepreneurs de spectacle, tourneurs de spectacles ...) un contrat spécifique d'occupation du domaine public sera mis en place, qui déterminera les conditions de location du lieu, selon les capacités de l'exploitant (la Ville) et les nécessités du bénéficiaire. Pour cela, un catalogue tarifaire spécifique sera mis en place pour l'ensemble des salles culturelles, incluant les différentes possibilités de prestations techniques et matérielles supplémentaires à la simple location des locaux.

Dans tous les cas, toute taxe liée à la diffusion du spectacle sera à la charge du bénéficiaire.

Tarification Auditorium – Odysée

	Plein tarif	Personne morale Eybinoise (tarif réduit)	
	N°1	N°3	N°4
	NON-EYBINOIS (Hors particuliers)	Réduction de 90% Associations eybinoises, pour 1 location maximum par année civile. Au-delà, tarif N° 4	Réduction de 40% CE et entreprises eybinoises Associations eybinoises à partir de la deuxième location
Tarif WE (VSD et jours fériés) > pour une journée (une répétition) + soirée	2098 €	210 €	1 259 €
Journée supplémentaire tarif WE (-50% du plein tarif)	1050 €	105 €	630 €
Tarif 1/2 journée WE 5h maximum (-50% du plein tarif)	1050 €	105 €	630 €
Tarif semaine pour une journée (une répétition) + soirée (-30% du tarif de base WE)	1468 €	148 €	881 €
Journée supplémentaire tarif semaine (-50% du plein tarif semaine)	712 €	74 €	441 €
Tarif demi-journée Semaine > 5 heures maximum (-50% du plein tarif semaine)	712 €	74 €	441 €
Forfait sécurité obligatoire (par représentation publique)		75 €	
Forfait 1 technicien par jour*		320 €	
Option location piano + accord		142 €	

Caution = 1450 €	Durée maximale de location = de 9h à 23h	Pour l'accueil du public, obligation de se caler sur les horaires d'ouverture de l'Odysée
------------------	--	---

Tarification L'autre rive

	Plein tarif	Personne morale Eybinoise (tarif réduit)	
	N°1	N°3	N°4
	NON-EYBINOIS (Hors particuliers)	Réduction de 90% Associations eybinoises, pour 1 location maximum par année civile. Au-delà, tarif N° 4	Réduction de 40% CE et entreprises eybinois Associations eybinoises à partir de la deuxième location
Forfait pour une journée + 1 soirée	876 €	87 €	526 €
Une soirée supplémentaire (50% du plein tarif)	438 €	44 €	263 €
Forfait pour une soirée (5 heures maximum) (50% du plein tarif)	438 €	44 €	263 €
Forfait sécurité obligatoire (par représentation publique)	75 €		
Forfait 1 technicien par jour*	300 €		

Caution = 1450 €

Durée maximale de location = de 9h à 23h

Tarification Salle de danse – Odysée

La salle de danse est uniquement vouée à la pratique de cette discipline.

La Ville accorde une gratuité d'une heure de location par semaine aux associations Eybinoises dont l'activité principale est la danse, pour des cours, à condition que ceux-ci ne viennent pas en concurrence avec les cours proposés par le CRC. Au-delà de cette heure, l'association doit s'acquitter les montants prévus pour la location de cette salle.

1- Locations annuelles :

- **28 euros** par mois, l'heure hebdomadaire.

- Associations Eybinoises : 1ère heure hebdomadaire gratuite, puis 28 euros par mois par tranche supplémentaire d'une heure par semaine. Toute heure commencée est due.

2- Locations ponctuelles :

	EXTERIEURS		EYBINOIS (-40%)	
	½ JOUR	JOUR	½ JOUR	JOUR
Salle de danse	173 €	326 €	98 €	193 €

Tarification autres salles – Odysée

	EXTERIEURS		EYBINOIS (-40%)	
	½ JOUR	JOUR	½ JOUR	JOUR
Salle polyvalente Médiathèque	61 €	122 €	37 €	73 €
CRC – Salle A	51 €	102 €	30 €	62 €
CRC – Salle C	53 €	106 €	32 €	64 €
CRC – Salle d'orchestre	150 €	299 €	90 €	180 €

ANNEXE A LA CONVENTION DE SERVICE COMMUN EXPERTISE FISCALE

Fiche d'impact

L'alinéa 2 de l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que :
« Les effets de ces mises en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. La fiche d'impact est annexée à la convention. Les accords conclus sont annexés à la convention. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités techniques compétents. »

Domaine d'intervention du service commun expertise fiscale

Les principales missions confiées par les communes de Bresson, Claix, Champagnier, Domène, Echirolles, Eybens, Fontaine, Gières, Grenoble, Le Gua, Jarrie, Meylan, Poisat, Le Pont de Claix, Saint Egrève, Saint Georges de Commiers, Saint Martin d'Hères, Saint Martin le Vinoux, Sassenage, Seyssins, La Tronche, Varcès, Vif, Vizille et la Métropole au service commun sont les suivantes :

1. Le pilotage d'une démarche d'optimisation fiscale conduite par les services des communes,
2. Le développement et le déploiement des outils d'analyse de la fiscalité directe locale pour constituer un centre de ressources sur la fiscalité,
3. La diffusion d'une expertise fiscale
4. La formation des techniciens communaux aux dispositions de la fiscalité directe locale
5. L'animation d'un réseau de techniciens permettant l'échange d'informations et d'expériences,
6. L'établissement d'un lien privilégié avec les services fiscaux pour relayer l'ensemble des demandes des communes.

Effectifs du service commun expertise fiscale

Le service commun **expertise fiscale** sera composé de **2** agents soit **un** équivalent temps plein.

Agents métropolitains affectés au service commun :

Les effectifs de la Métropole affectés au service commun sont les suivants :

INTITULE DU POSTE	N° de POSTE	CATEGORIE	ETP	
Chargé.e de mission optimisation fiscale et dotations de l'Etat dans le cadre d'une démarche mutualisée	120520A 14156	A	0,5	
Chargé.e de mission optimisation fiscale et dotations de l'Etat dans le cadre d'une démarche mutualisée	110100A 14184	A	0,5	

Impact pour les agents.es :

- Lieu de travail : **inchangé**
- Régime indemnitaire : **inchangé**
- Déplacement : **Les agents membres du service commun peuvent être amenés occasionnellement à se déplacer en commune**
- Lien hiérarchique et lien fonctionnel : **inchangé**
- Congés : **inchangé**;

Actions mises en œuvre pour la prise en compte de l'impact de la mise en place de ce service commun pour les agents.es :

Sans objet

Agents communaux transférés au service commun : AUCUN

COMMUNE	INTITULE DU POSTE	CATEGORIE	ETP
Commune A			
Commune B			
Commune C			

Impact pour les agents.es :

- Lieu de travail : **sans objet**
- Régime indemnitaire : **sans objet**
- Déplacement : **sans objet**
- Lien hiérarchique et lien fonctionnel : **sans objet** ;
- Congés : **sans objet** ;

Actions mises en œuvre pour la prise en compte de l'impact de la mise en place de ce service commun pour les agents.es :

Sans objet

Agents communaux mis à disposition du service commun : AUCUN

Impact pour les agents.es :

- Lieu de travail : **sans objet**
- Régime indemnitaire : **sans objet**
- Déplacement : **sans objet**
- Lien hiérarchique et lien fonctionnel : **sans objet**
- Congés : **sans objet**

Actions mises en œuvre pour la prise en compte de l'impact de la mise en place de ce service commun pour les agents.es :

Sans objet



**GRENOBLE ALPES
MÉTROPOLE**

CONVENTION DE SERVICE COMMUN EXPERTISE FISCALE

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

ENTRE

Grenoble-Alpes Metropole, représentée par Christophe FERRARI, son Président, dûment autorisé à cet effet par délibération du conseil métropolitain n°XXX du XXX ;

Ci-après désignée « la Métropole »

D'une part,

ET

La Commune de BRESSON, représentée par Mme AUDREY GUYOMARD, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de CLAIX, représentée par M. Christophe REVIL, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de CHAMPAGNIER, représentée par M. Florent CHOLAT, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de DOMENE, représentée par M. Chrystel BAYON, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de ECHIROLLES, représentée par Mme Amandine DEMORE, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de EYBENS, représentée par M. Nicolas RICHARD, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de FONTAINE, représentée par M. Franck LONGO, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de GIERES, représentée par M. Pierre VERRI, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de GRENOBLE, représentée par M. Eric PIOLE, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de LE GUA, représentée par M. Simon FARLEY, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de JARRIE, représentée par M. Raphaël GUERRERO, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de MEYLAN, représentée par M. Philippe CARDIN, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de POISAT, représentée par M. Ludovic BUSTOS, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de LE PONT DE CLAIX, représentée par M. Christophe FERRARI, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de SAINT EGREVE, représentée par M. Laurent AMADIEU, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de SAINT GEORGES DE COMMIERS, représentée par M. Norbert GRIMOUD, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de SAINT MARTIN D'HERES, représentée par M. David QUEIROS, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de SAINT MARTIN LE VINOUX, représentée par M. Sylvain LAVAL, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de SASSENAGE, représentée par M. Michel VENDRA, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de SEYSSINS, représentée par M. Fabrice HUGELE, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de LA TRONCHE, représentée par M. Bertrand SPINDLER, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de VARCES, représentée par M. Jean Luc CORBET, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de VIF, représentée par M. Guy GENET, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

La Commune de VIZILLE, représentée par Mme Catherine TROTON, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

Ci-après désignées « les Communes »

D'autre part,

Article 1^{er} : Objet de la convention

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, les signataires des présentes décident de mettre en commun les services suivants : EXPERTISE FISCALE

Le service ainsi créé a pour missions principales :

1. Le pilotage d'une démarche d'optimisation fiscale

2. Le développement et le déploiement des outils d'analyse de la fiscalité directe locale pour constituer un centre de ressources sur la fiscalité,
3. La diffusion d'une expertise fiscale
4. La formation des techniciens communaux à la fiscalité directe locale
5. L'animation d'un réseau de techniciens permettant l'échange d'informations et d'expériences,
6. L'établissement d'un lien privilégié avec les services fiscaux pour relayer les demandes des communes et de la Métropole

L'adhésion au service commun permet aux communes membres de disposer du logiciel d'expertise fiscale.

La présente convention abroge, à compter du 1^{er} janvier 2025, les conventions antérieures de service commun expertise fiscale.

Article 2 : Situation des agents des services communs

Les effectifs de la Métropole affectés au service commun sont les suivants :

INTITULE DU POSTE	N° de POSTE	CATEGORIE	ETP
Chargé.e de mission optimisation fiscale et dotation de l'Etat dans le cadre d'une démarche mutualisée	120520A 14156	A	0.5
Chargé.e de mission optimisation fiscale et dotation de l'Etat dans le cadre d'une démarche mutualisée	110100A 14184	A	0.5

« La fiche initiale d'impact jointe a permis de constater qu'aucun transfert de poste ou mise à disposition entre les communes de Bresson, Claix, Champagnier, Domène, Echirolles, Eybens, Fontaine, Gières, Grenoble, Le Gua, Jarrie, Meylan, Poisat, Le Pont de Claix, Saint Egrève, Saint Georges de Commiers, Saint Martin d'Hères, Saint Martin le Vinoux, Sassenage, Seyssins, La Tronche, Varcès, Vif, Vizille, d'une part, et la Métropole, d'autre part, n'est à prévoir.

Article 3 : La gestion des services communs

La gestion des agents :

Gestion des agents transférés et des agents métropolitains affectés au service commun :

L'autorité gestionnaire est le Président de la Métropole qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Dans ce cadre, l'évaluation des agents exerçant leurs missions dans un service commun relèvera de la compétence du Président de la Métropole. Les agents sont rémunérés par la Métropole.

Le Président de la Métropole adresse directement aux cadres dirigeants des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires. Un rapport sur la manière de servir de l'agent. S'agissant pour le compte des communes peut être établi au sein des Communes si celles-ci le souhaitent.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de la Métropole. Les Maires peuvent être consultés et émettre des avis ou des propositions. La Métropole fixe les autres conditions de travail des personnels du service commun. Elle prend les décisions relatives aux congés annuels et en informe les Communes. La Métropole délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale.

Gestion des agents exerçant en partie leur fonction dans le service commun :

Les agents sont placés, pendant la durée de la mise à disposition, sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole. Les agents concernés continuent de relever de l'autorité hiérarchique et administrative des Communes pendant la durée de la mise à disposition. Ni leurs avantages collectivement acquis ni leur régime indemnitaire ne s'en trouvent changé. Les agents mis à disposition continuent à percevoir leur rémunération des Communes. Le pouvoir d'évaluation des agents mis à disposition continue de relever des Communes. Toutefois, un rapport sur la manière de servir des agents mis à disposition pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein de la Métropole et transmis aux Communes si elles le souhaitent.

Le pouvoir disciplinaire continue de relever de l'exécutif communal mais sur ces points l'exécutif métropolitain bénéficiaire de la mise à disposition peut émettre des avis ou des propositions. La Métropole fixe les conditions de travail (fiche de poste, horaires, moyens mis à disposition...) des fonctionnaires mis à sa disposition.

La Métropole prend notamment les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie ordinaire et en informe la commune ; toutefois, si le fonctionnaire est mis à disposition pour une quotité de travail égale ou inférieure à un mi-temps, ces décisions reviennent à la commune.

Le fonctionnement du service :

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés à un service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole ou du Maire.

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par le Code général de la fonction publique, notamment de discrétion professionnelle pour les articles L121-6 et L121-7, s'appliquent aux agents du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient métropolitaines ou communales.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents du service commun, un arbitrage sera réalisé, selon la procédure suivante :

- les directeurs généraux (ou leurs adjoints ou le cas échéant, l'autorité hiérarchique supérieure des agents) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des collectivités ;
- à défaut d'accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec les élus concernés.

Le responsable du service commun devra dresser un état des recours à leur service par chacune des parties. Cet état sera adressé, annuellement, aux directeurs généraux des services (ou aux directeurs des services Finances) de ces dernières.

Le Président de la Métropole et les Maires peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au chef du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Article 4 : Coût du service commun

Le coût du service commun expertise fiscale comprend :

- les dépenses de fonctionnement et d'investissement propres au service
- les dépenses de personnel (masse salariale brute chargée) du service
- les charges additionnelles de structure
- les charges liées à l'environnement de travail des agents – hors locaux
- le coût des locaux hébergeant des services communs

4.1 Dépenses de fonctionnement et d'investissement propres au service

Il s'agit des dépenses de fonctionnement et d'investissement nécessaires au service commun.

- A titre d'illustration les dépenses d'investissement concernent principalement le coût d'acquisition du logiciel de fiscalité...
- A titre d'exemple, les dépenses de fonctionnement concernent principalement les charges liées à la maintenance du logiciel (licence annuelle, formations, hotline)

En référence aux articles L1615-1 à L1615-13 et R1615-1 à R1615-7 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les dépenses éligibles au FCTVA font l'objet d'une refacturation hors FCTVA. Ces dépenses d'investissement sont refacturées dans leur globalité annuellement.

4.2 Dépenses de personnel du service

Il s'agit de la masse salariale brute chargée des agents du service. Elle est répartie entre chaque partie en fonction des clés de répartition imputables au service.

4.3 Charges additionnelles de structure

Les charges additionnelles de structure sont les charges des fonctions supports concourant au fonctionnement des services communs. Elles sont calculées forfaitairement par l'application d'un taux de 3,65 % à la masse salariale brute chargée du service commun. Il est inchangé depuis l'année 2018.

4.4 Charges liées à l'environnement de travail des agents

Les charges liées à l'environnement de travail comprennent l'environnement matériel de l'agent, le coût des locaux occupés par l'agent et des frais divers associés aux agents.

La clé de répartition appliquée à l'environnement de travail est identique à celle appliquée à la masse salariale.

Ces charges sont déterminées, chaque année, au vu des résultats du dernier compte administratif voté. Pour obtenir un coût par agent, ces charges sont réparties au prorata des ETP concernés, constatés au 1er janvier de l'année considérée.

La liste des charges et les imputations concernées seront clairement identifiées et détaillées, chaque année, dans le Bilan annuel prévu à l'article 3.

L'environnement matériel est composé : du coût des véhicules, des fournitures administratives, des locations mobilières, des dépenses d'affranchissement, des frais de télécommunications, du coût des systèmes d'information (coût du PC), de l'équipement mobilier d'un agent

Pour obtenir un coût par agent, ces charges sont réparties :

- en fonction du nombre d'ETP au 31 juillet de l'année n, pour les dépenses des véhicules, les fournitures administratives, les locations mobilières, l'équipement mobilier, les dépenses d'affranchissement, les frais de télécommunications,

- en fonction du nombre de PC au 31 juillet de l'année n, pour l'équipement informatique.

Les frais divers de personnel comprennent les dépenses de formation, colloques, séminaires, missions et déplacement, les dépenses de fêtes, cérémonies, association du personnel, frais d'actes et de contentieux, frais de restauration, médecine professionnelle, pharmacie, petit équipement médical et des honoraires divers et l'assurance statutaire du personnel

Pour obtenir un coût par agent, ces frais sont répartis :

- en fonction du nombre d'ETP pour les dépenses de formation, colloques, séminaires, missions et déplacement, pour les dépenses de fêtes, cérémonies, association du personnel, frais d'actes et de contentieux, frais de restauration médecine professionnelle, pharmacie, petit équipement médical et des honoraires divers.
- en fonction des ETP statutaires pour l'assurance du personnel.

4.5 Coût des locaux hébergeant des services communs

Toute décision liée à l'implantation d'un service commun fait systématiquement l'objet d'un consensus, y compris lorsqu'une Partie demande le déménagement d'un service commun pour diminuer les coûts immobiliers (une Partie ne pouvant imposer aux autres l'implantation d'un service, même dans ses locaux propres).

3 cas de figure peuvent exister pour héberger les services communs :

- les Parties louent solidairement des locaux extérieurs à leur patrimoine.
- une seule Partie loue des locaux extérieurs à son patrimoine.
- une seule Partie est propriétaire des locaux.

La gestion immobilière s'organise bâtiment par bâtiment.

Le coût des locaux hébergeant les services communs comprend les éléments suivants : loyer et charges locatives, fluides, assurance, maintenance et fonctionnement des locaux (nettoyage, gardiennage, le cas échéant ...). Il s'agit du coût réel par bâtiment, tel qu'il ressort du dernier compte administratif.

Concernant le loyer :

- quand les locaux sont loués : prise en compte du loyer et des charges locatives effectivement payés,
- quand l'une des Parties est propriétaire des locaux : application d'un équivalent loyer calculé à partir du prix du marché, au regard de la valeur du marché selon une référence choisie par les parties (référence FNAIM). Au besoin, il peut être sollicité l'avis d'un tiers extérieur, professionnel du secteur. Cet équivalent loyer s'applique même si les locaux sont totalement amortis.

Concernant les travaux :

- quand l'une des Parties est propriétaire des locaux : pas de prise en compte car leur coût est répercuté dans l'équivalent loyer, au besoin via une revalorisation de ce dernier,
- quand les locaux sont loués : les travaux d'aménagement et d'amélioration sont refacturés selon les mêmes modalités que les dépenses d'investissement propre à un service définies à l'article 8.

Ce coût est réparti entre chaque Partie en fonction des clés de répartition imputables à la masse salariale du service. C'est une charge de fonctionnement à l'exception des dépenses d'investissement des locaux loués.

Chaque Partie est chargée de déterminer ce coût pour les locaux dont elle a la charge en tant que locataire ou propriétaire ainsi que, le cas échéant, des autres dépenses dont elle aurait la charge (dépenses de télécommunications, équipement mobilier...).

Article 5 : Clé de répartition entre les membres du service commun

Le coût du service commun expertise fiscale est partagé entre la Métropole et les communes.

La Métropole prend en charge 50% du coût correspondant.

50% de la charge résiduelle incombant aux communes est répartie au prorata de la population INSEE communale de la dernière année connue (source fiche DGF).

En cas d'acquisition d'un nouveau logiciel, la charge correspondante est partagée entre les membres du service commun selon cette même clé de répartition.

Article 6 : Modalités de facturation

Les dépenses sont refacturées intégralement selon le calendrier suivant :

La charge de l'année N est refacturée chaque année aux communes membres au mois de décembre de l'année N. Une régularisation intervient si nécessaire en décembre de l'année N+1 au vu du bilan définitif du coût du service commun au titre de l'année précédente.

Article 7 : Mise à disposition des biens matériels

Les parties mettent à disposition des services communs tous les moyens matériels nécessaires à l'exercice de leurs missions, dont les infrastructures informatiques. A ce titre, ces services utilisent, pour la durée de l'occupation, les matériels et équipements afférents aux locaux qui les hébergent.

Les services de chaque partie peuvent contrôler à tout moment, sur pièces et/ou sur place, l'utilisation conforme du matériel.

Article 8 : Instances de gouvernance du service commun

Un suivi contradictoire régulier de l'application de la présente convention est assuré par les instances de gouvernance du service commun, dont les membres sont désignés à raison d'un membre titulaire et d'un membre suppléant pour chaque signataire des présentes :

- Le Comité technique (Cotech) du service commun réunit les techniciens de la direction des finances et du contrôle de gestion de la Métropole en charge des questions de fiscalité et ceux désignés par chaque commune membre.

Le Cotech :

- Établit les propositions pour la feuille de route à présenter au Comité de Pilotage
- Met en œuvre les orientations validées par le Comité de Pilotage
- Assure le suivi de l'activité au cours de l'année
- Prépare le rapport d'activités à présenter au Comité de Pilotage
- Prépare les travaux du Comité de Pilotage

Le comité technique se réunit autant de fois que nécessaire chaque année et à minima 1 fois par semestre

- Le Comité de Pilotage (COPIL) est composé du vice-président de la Métropole chargé des finances, de l'évaluation des politiques publiques et du contrôle de gestion, d'un élu représentant de chaque commune membre du service commun ainsi que du directeur de la direction des finances et du contrôle de gestion de la Métropole.

Le COPIL prend connaissance du rapport d'activité et valide le bilan des actions menées sur l'année écoulée.

Il définit la feuille de route pour l'année suivante. Il se réunit une fois par an

- Le Comité de suivi du service commun réunit le directeur des finances et du contrôle de gestion de la Métropole, les directeurs généraux des services (DGS) représentant chacun des membres du service commun.

Il est réuni en cas de besoin pour procéder aux arbitrages qui s'avèreraient nécessaires à la parfaite continuité des activités du service commun.

Ex de sujets sur lesquels le comité de suivi pourrait être amené à arbitrer :

- o Répartition de l'activité du service commun entre les différentes thématiques fiscales sur proposition du comité technique
- o Sollicitations des communes membres dépassant très largement les capacités de réalisation du service commun
- o Choix d'un nouveau logiciel parmi les différentes propositions reçues en cas d'avis partagé du comité technique....

Le bilan d'activités est présenté sous la forme d'un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexe au rapport d'activité des collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de la Métropole visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1^{er}, du CGCT.

Article 9 : Assurances et responsabilités

Les dommages susceptibles d'être causés aux tiers dans le cadre de l'exécution des missions confiées aux agents des services communs relèvent de la responsabilité de la partie pour le compte de laquelle ces missions sont réalisées et qui en assure l'autorité fonctionnelle.

Chaque partie doit donc souscrire une police d'assurance en responsabilité civile couvrant les conséquences pécuniaires des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers. Cette police comporte un volet RC exploitation, garantissant les dommages causés aux tiers pendant l'activité, et un volet RC professionnelle (ou RC après livraison), garantissant les dommages causés aux tiers après l'activité (mauvais service, dysfonctionnement etc....).

9.1 Biens matériels

Les biens matériels nécessaires à l'exécution des missions d'un service commun sont assurés en responsabilité civile par la Partie pour le compte de laquelle ces missions sont réalisées. Pour le cas où ces biens matériels sont mis à disposition à un titre quelconque par une Partie au bénéfice de l'autre pour la réalisation des missions du service commun, cette dernière souscrit une garantie responsabilité civile pour les biens confiés.

En matière d'assurance de choses, les dommages aux biens matériels mis à disposition pour la réalisation des missions dévolue au service commun, sont couverts au titre du contrat d'assurance multi risques bâtiment souscrit par la Partie propriétaire des locaux dans lesquels se trouvent ces biens.

9.2 Locaux

La Partie propriétaire des locaux mis à disposition des services communs souscrit une assurance garantissant le bâtiment et son contenu notamment contre les risques d'incendie, d'explosion, bris de glace, dégât des eaux, tempête, catastrophe naturelle etc. Cette assurance comprend une garantie pour le recours des occupants ainsi que pour le recours des voisins et des tiers et une garantie pour les biens confiés.

La Partie gestionnaire d'un service commun hébergé par une autre Partie, fait son affaire des garanties vol, dégâts des eaux et tous dommages qui peuvent survenir à ses biens propres et à ceux des

personnes qu'elle accueille. Concernant les risques occupants, la Partie gestionnaire du service commun, s'engage à se garantir contre les risques locatifs et contre le recours des voisins et des tiers à la suite de tout sinistre pouvant atteindre les biens meubles et immeubles mis à sa disposition, quelles que soient la nature et l'origine des dommages ainsi qu'une garantie pour les biens confiés. Les parties signataires renoncent d'un commun accord à tout recours entre elles, et informent leurs assureurs respectifs de cette renonciation à recours.

Article 10 : Durée

La présente convention entre en vigueur au 1^{er} janvier 2025 pour une durée indéterminée.

Article 11 : Modalités de résiliation

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention :

S'agissant des agents transférés et recrutés : ils sont des agents de la Métropole, porteuse du service commun. Il appartient aux collectivités et établissements concernés, de convenir des modalités de répartition des agents. En cas de nouveau changement de collectivité, il appartiendra de recueillir l'accord de l'agent pour sa mutation et l'avis de la CCP compétente. A défaut d'accord entre les collectivités sur la répartition des agents, ou d'accord d'un agent à qui une mutation est proposée, et dans le cas où la Métropole n'est pas en mesure de proposer un nouvel emploi correspondant à leur grade aux agents concernés, la procédure de suppression d'emplois prévue par l'article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 peut être engagée.

S'agissant des fonctionnaires mis à disposition, ils réintègrent à plein temps leur collectivité d'origine sans qu'il soit nécessaire de recueillir leur avis. Le fonctionnaire qui ne peut exercer les fonctions qu'il exerçait précédemment à sa mise à disposition se voit affecté à un emploi de son grade. A défaut d'emploi vacant, l'administration d'origine peut faire bénéficier l'agent d'un détachement, d'une intégration directe ou d'une mise à disposition dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Métropole pour des biens ou des services transférés / mis à sa disposition sont, lorsque les dispositions des contrats le permettent automatiquement transférés aux Communes pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la Métropole, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

Article 12 : Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

Article 13 : Dispositions terminales

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux conservés par Grenoble-Alpes Métropole. Une copie de la convention sera notifiée aux Membres du service commun.

Fait à Grenoble, le

Pour la Métropole
Monsieur le Président

Pour la Commune d'EYBENS,
Monsieur Nicolas RICHARD,

PROJET



**GRENOBLE ALPES
MÉTROPOLE**

CONVENTION DU SERVICE COMMUN PROTECTION DES DONNÉES

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ENTRE

Grenoble Alpes Métropole, représentée par Christophe FERRARI, son Président, dûment autorisé à cet effet par délibération du conseil métropolitain n°[...];

Ci-après désignée « la Métropole »

D'une part,

ET

Le Syndicat Mixte des Mobilités de l'Aire Grenobloise, représenté par Sylvain LAVAL, son Président, dûment autorisé à cet effet par délibération du conseil d'administration ? N°[...];

Ci-après désigné « le SMMAG »

ET

La Commune de Bresson, représentée par Audrey GUYOMARD, sa Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Champagnier, représentée par Florent CHOLAT, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Champ-sur-Drac, représentée par Francis DIETRICH, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Corenc, représentée par Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Domène, représentée par Chrystel BAYON, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Eybens, représentée par Nicolas RICHARD, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Jarrie, représentée par Raphaël GUERRERO, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Le Gua, représentée par Simon FARLEY, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune Le Sappey-en-Chartreuse, représentée par Dominique ESCARON, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de La Tronche, représentée par Bertrand SPINDLER, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Notre-Dame-de-Commiers, représentée par Patrick MARRON, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Notre-Dame-de-Mésage, représentée par Jérôme BUISSON, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par n° [...];

ET

La Commune de Noyarey, représentée par Nelly JANIN-QUERCIA, sa Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Poisat, représentée par Ludovic BUSTOS, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Saint-Georges-de-Comniers, représentée par Norbert GRIMOUD, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Saint-Pierre de Mésage, représentée par Christian MASNADA, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Seyssinet-Pariset, représentée par Guillaume LISSY, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Seyssins, représentée par Fabrice HUGELÉ, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Varcès-Allières-et-Risset, représentée par Jean-Luc CORBET, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Vaulnaveys-le-Bas, représentée par Jean-Marc GAUTHIER, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Vaulnaveys-le-Haut, représentée par Jean-Yves PORTA, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Venon, représentée par Marc ODDON, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

ET

La Commune de Vif, représentée par Guy GENET, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n° [...];

Ci-après désignées « les Communes »

ET

Le Centre communal d'action sociale de Champ-sur-Drac, établissement public, représenté par Francis DIETRICH en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du [...];

ET

Le Centre communal d'action sociale de Corenc, établissement public, représenté par Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du [...];

ET

Le Centre communal d'action sociale de Champagnier, établissement public, représenté par ... en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du [...]

ET

Le Centre communal d'action sociale de Domène, établissement public, représenté par Chrystel BAYON en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du [...];

ET

Le Centre communal d'action sociale d'Eybens, établissement public, représenté par Nicolas RICHARD en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du [...];

ET

Le Centre communal d'action sociale de Jarrie, établissement public, représenté par Raphaël GUERRERO en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du [...];

ET

Le Centre communal d'action sociale de Le Gua, établissement public, représenté par Simon FARLEY en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du [...];

ET

Le Centre communal d'action sociale de La Tronche, établissement public, représenté par ... en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du [...]

ET

Le Centre communal d'action sociale de Noyarey, établissement public, représenté par Nelly JANIN-QUERCIA en sa qualité de présidente, en vertu du conseil d'administration du 14 [...];

ET

Le Centre communal d'action sociale de Poisat, établissement public, représenté par Gwenaëlle GUERS en sa qualité de vice-présidente, en vertu du conseil d'administration du [...];

ET

Le Centre communal d'action sociale de Saint-Georges-de-Commiers, établissement public, représenté par Norbert GRIMOUD en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du [...];

ET

Le Centre communal d'action sociale de Seyssinet-Pariset, établissement public, représenté par ... en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du [...];

ET

Le Centre communal d'action sociale de Seyssins, établissement public, représenté par Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration [...]

ET

Le Centre communal d'action sociale de Varcès-Allières-et-Risset, établissement public, représenté par Jean-Luc CORBET en sa qualité de président, en vertu du conseil d'administration du [...];

ET

Le Centre communal d'action sociale de Vif, établissement public représenté par Guy GENET en sa qualité de président et par délégation, la vice-présidente Rosaria Sarine VELLA, en vertu du conseil d'administration du [...];

Ci-après désignées « les CCAS »

D'autre part,

« La Métropole », « Le Syndicat », « Les Communes » et « les CCAS » seront ci-après désignés « Les Membres ».

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 5211-4-2 ;

Vu les statuts de Grenoble Alpes Métropole ;

Considérant l'intérêt des signataires de poursuivre leur coopération en matière de protection des données au sein du service commun protection des données créé en 2023 ;

SOMMAIRE

Article 1 ^{er} – Objet de la convention	7
1. Objectifs du service commun	7
2. Missions des délégués à la protection des données	7
a) Effectuées pour le service commun	7
b) Effectuées pour les Membres pour lesquels les délégués ont été désignés.....	7
Article 2 – Présentation des membres du service commun	8
Article 3 – Situation des agents des services communs.....	8
Article 4 – La gestion des services communs	9
1. La gestion des agents	9
2. Le fonctionnement du service.....	10
a) Modalités d’affectation et de désignation des délégués à la protection des données	10
i. Affectation des délégués à la protection des données par le service commun.....	10
ii. Désignation des délégués à la protection des données auprès de la Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés (CNIL).....	10
b) Modalités de fonctionnement.....	10
Article 5 – Coût du service commun	11
1. Dépenses de fonctionnement et d’investissement propres au service	11
2. Dépenses de personnel du service.....	11
3. Charges additionnelles de structure	11
4. Charges liées à l’environnement de travail des agents.....	11
5. Coût des locaux hébergeant des services communs.....	12
Article 6 – Clé de répartition entre les membres du service commun	13
Article 7 – Modalités de facturation	14
Article 8 – Mise à disposition des biens matériels	14
Article 9 – Instances de gouvernance du service commun.....	14
Article 10 – Assurances et responsabilités.....	15
1. Biens matériels	15
2. Locaux.....	15
Article 11 – Durée.....	15
Article 12 – Modalités de résiliation	15
Article 13 – Litiges	16
Article 14 – Dispositions terminales.....	16

Article 1^{er} – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de décrire les objectifs du service commun protection des données, les missions et la situation des agents du service, le fonctionnement et les modalités de mise en œuvre du service ainsi que son coût et sa répartition entre les membres.

1. Objectifs du service commun

Le service commun a pour objectif principal de permettre à ses Membres de répondre à l'obligation de désignation d'un délégué à la protection des données (DPD) exigée par l'article 37 du Règlement général sur la protection des données (RGPD) dans le but de développer un cadre de conformité à la protection des données.

Le service commun mobilisera son expertise au service de ses membres et mettra en place des outils et des procédures permettant :

- De protéger les données à caractère personnel de ses membres, en particulier de veiller à leur intégrité, leur sécurité et leur confidentialité ;
- De doter les membres du service commun d'un cadre et d'outils permettant de se conformer aux textes relatifs à la protection des données ;
- De développer une culture commune de la protection des données ;
- De bâtir une base documentaire riche et dynamique (fiche de traitement, procédures adaptées, support de sensibilisation, etc.) ;
- De déployer un cadre de travail collectif et coopératif ;
- À ses délégués à la protection des données d'agir en tant que conseil et non en tant que responsable des traitements ;
- À ses délégués à la protection des données d'effectuer leurs missions en toute indépendance conformément à l'article 38.3 du RGPD.

2. Missions des délégués à la protection des données

a) Effectuées pour le service commun

- Participer aux actions collectives du service (projet / communication / sensibilisation) ;
- Développer une culture commune (partage de connaissance, retour d'expériences) ;
- Enrichir et faire vivre la base documentaire du service (ajouter des fiches de traitement génériques ; mettre à jour les procédures ; actualiser les supports de sensibilisation) ;
- Alimenter la base de données relative aux questions posées et aux conseils dispensés ;
- Capitaliser sur les actions individuelles (fiche de traitement liée à un événement ; fiche de traitement mutualisable) et accompagner à la mise en conformité des traitements identifiés.
- Participer activement aux réunions du service ;
- Réaliser une veille juridique ;
- Tenir un suivi de son activité à l'aide des indicateurs établis par le service commun.

b) Effectuées pour les Membres pour lesquels les délégués ont été désignés

- Informer et sensibiliser, diffuser une culture de la protection des données auprès des agents et des élus ;
- Conseiller les agents et élus sur les obligations qui leur incombent, notamment en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des données et vérifier sa bonne exécution ;
- Veiller au respect du cadre légal ;

- Informer et responsabiliser, alerter si besoin ;
- Analyser, investiguer, auditer, contrôler le respect des règles applicables en matière de protection des données ;
- Établir et maintenir une documentation au titre de « l'Accountability » à l'aide de l'application métier dédiée (harmonisation des registres des activités de traitement, tenue du registre de violation, gestion des demandes d'exercice de droit, etc.).
- Assurer la médiation avec les personnes concernées ;
- Présenter un rapport annuel aux membres ;
- Interagir avec l'autorité de contrôle, notamment faire office de point de contact pour l'autorité de contrôle sur les questions relatives au traitement ;
- Agir dans le respect des procédures du service commun.

Article 2 – Présentation des membres du service commun

Le service commun est composé d'une Métropole, d'un syndicat, de 23 communes et de 15 CCAS.

Métropole : Grenoble-Alpes Métropole.

Syndicat : Syndicat Mixte des Mobilités de l'Aire Grenobloise.

Communes : Bresson, Le Sappey-en-Chartreuse, Notre-Dame-de-Commiers, Notre-Dame-de-Mésage, Saint Pierre de Mésage, Vaulnaveys-le-Bas, Venon, Champagnier, Le Gua, Noyarey, Poisat, Saint-Georges-de-Commiers, Vaulnaveys-le-Haut, Champ-sur-Drac, Corenc, Jarrie, Varcès-Allières-et-Risset, Domène, La Tronche, Seyssinet-Pariset, Seyssins, Vif, Eybens.

CCAS : Champagnier, Champ-sur-Drac, Corenc, Jarrie, Le Gua, Noyarey, Poisat, Saint-Georges-de-Commiers, Seyssinet-Pariset, Eybens, La Tronche, Varcès-Allières-et-Risset, Domène, Seyssins, Vif.

Article 3 – Situation des agents des services communs

Les effectifs de la Métropole affectés au service commun au jour de la signature des présentes sont les suivants :

INTITULE DU POSTE	N° de POSTE	STATUT DU POSTE	CATEGORIE	ETP
Responsable de la mission protection des données et délégué.e à la protection des données	14215	Pourvu	A	1
Délégué.e à la protection des données mutualisé.e	14589	Pourvu	A	1
Délégué.e à la protection des données mutualisé.e	14590	Pourvu	A	1
Délégué.e à la protection des données mutualisé.e (renfort)		Pourvu	A	1

Aucun transfert de personnel n'est prévu à l'occasion de l'extension du service commun.

Article 4 – La gestion des services communs

1. La gestion des agents

Gestion des agents transférés et des agents métropolitains affectés au service commun :

L'autorité gestionnaire est le Président de la Métropole qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Dans ce cadre, la notation des agents exerçant leurs missions dans un service commun relèvera de la compétence du Président de la Métropole. Les agents sont rémunérés par la Métropole.

Le Président de la Métropole adresse directement aux cadres dirigeants des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires. Un rapport sur la manière de servir du/des agent.s agissant pour le compte des communes peut être établi au sein des Communes si celles-ci le souhaitent. Ce rapport, assorti, le cas échéant pour les fonctionnaires, d'une proposition de notation est transmis au Président de la Métropole qui établit la notation.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de la Métropole. Les Maires peuvent être consultés et émettre des avis ou des propositions. La Métropole fixe les autres conditions de travail des personnels du service commun. Elle prend les décisions relatives aux congés annuels et en informe les Communes. La Métropole délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale.

Gestion des agents exerçant en partie leur fonction dans le service commun :

Les agents sont placés, pendant la durée de la mise à disposition, sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole. Les agents concernés continuent de relever de l'autorité hiérarchique et administrative des Communes pendant la durée de la mise à disposition. Ni leurs avantages collectivement acquis ni leur régime indemnitaire ne s'en trouvent changé. Les agents mis à disposition continuent à percevoir leur rémunération des Communes. Le pouvoir de notation des agents mis à disposition continue de relever des Communes. Toutefois, un rapport sur la manière de servir des agents mis à disposition assorti d'une proposition de notation pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein de la Métropole et transmis aux Communes qui établissent, la notation, si les Communes le souhaitent.

Le pouvoir disciplinaire continue de relever de l'exécutif communal mais sur ces points l'exécutif métropolitain bénéficiaire de la mise à disposition peut émettre des avis ou des propositions.

La Métropole fixe les conditions de travail (fiche de poste, horaires, moyens mis à disposition...) des fonctionnaires mis à sa disposition.

La Métropole prend notamment les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie ordinaire et en informe la commune ; toutefois, si le fonctionnaire est mis à disposition pour une quotité de travail égale ou inférieure à un mi-temps, ces décisions reviennent à la commune.

2. Le fonctionnement du service

a) Modalités d'affectation et de désignation des délégués à la protection des données

Les affectations et désignations des délégués à la protection des données interviennent conformément aux articles 37 et 38 du RGPD.

i. *Affectation des délégués à la protection des données par le service commun*

Une affectation de délégué à la protection des données est proposée à chaque Membre par le service commun.

Après acceptation, chaque Membre concerné établi :

- Un arrêté de désignation ;
- Une lettre de mission signée par la direction générale.

ii. *Désignation des délégués à la protection des données auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)*

Les désignations des délégués à la protection des données auprès de la CNIL sont réalisées par le représentant du Membre concerné sur proposition du service commun.

Les désignations auprès de la CNIL sont réalisées via le téléservice dédié de la CNIL.

Les délégués à la protection des données du service commun seront désignés auprès de la CNIL en tant que personne physique.

Une désignation est réalisée pour chaque membre.

b) Modalités de fonctionnement

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés à un service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole, du SMMAG, du CCAS ou du Maire de la commune.

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par le Code général de la fonction publique, notamment de discrétion professionnelle pour les articles L121-6 et L121-7, s'appliquent aux agents du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient métropolitaines ou communales.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents du service commun, un arbitrage sera réalisé, selon la procédure suivante :

- Les directeurs généraux (ou leurs adjoints ou le cas échéant, l'autorité hiérarchique supérieure des agents) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des collectivités ;
- À défaut d'accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec les élus concernés.

Le responsable du service commun devra dresser un bilan des recours au service pour chacun des membres. Ce bilan sera adressé, annuellement, aux directeurs généraux des services (ou aux directeurs des services Finances) de ces derniers.

Cet état sera adressé à la Direction Finances et choix de Gestion de la Métropole au plus tard le 30 novembre de chaque année pour le réalisé de novembre année N-1 à octobre année N.

Le Président de la Métropole et les Maires peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au responsable du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Article 5 – Coût du service commun

Le coût des services communs comprend :

- Les dépenses de fonctionnement et d'investissement propres au service
- Les dépenses de personnel (masse salariale brute chargée) du service
- Les charges additionnelles de structure
- Les charges liées à l'environnement de travail des agents
- Le coût des locaux hébergeant des services communs

1. Dépenses de fonctionnement et d'investissement propres au service

Il s'agit des dépenses de fonctionnement et d'investissement nécessaires au service commun.

A titre d'illustration les dépenses d'investissement concernent principalement les investissements réalisés, pour chacune des parties, pour leurs systèmes d'information, le matériel du centre d'impression numérique, le matériel destiné aux archives, le matériel médical, l'acquisition de véhicules affectés aux services communs.

En référence aux articles L1615-1 à L1615-13 et R1615-1 à R1615-7 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les dépenses éligibles au FCTVA font l'objet d'une refacturation hors FCTVA.

Ces dépenses d'investissement sont refacturées dans leur globalité annuellement sous forme de subvention d'équipement.

2. Dépenses de personnel du service

Il s'agit de la masse salariale brute chargée des agents du service. Elle est répartie entre chaque partie en fonction des clés de répartition imputables au service.

3. Charges additionnelles de structure

Les charges additionnelles de structure sont les charges des fonctions supports concourant au fonctionnement des services communs. Elles sont calculées forfaitairement par l'application d'un taux de 3,65 % à la masse salariale brute chargée du service commun.

Ce taux de charges des fonctions supports a été fixé à 3,65 %. Il est inchangé depuis l'année 2018.

4. Charges liées à l'environnement de travail des agents

Les charges liées à l'environnement de travail comprennent l'environnement matériel de l'agent, le coût des locaux occupés par l'agent et des frais divers associés aux agents.

La clé de répartition appliquée à l'environnement de travail est identique à celle appliquée à la masse salariale.

Ces charges sont déterminées, chaque année, au vu des résultats du dernier compte administratif voté. Pour obtenir un coût par agent, ces charges sont réparties au prorata des ETP concernés, constatés au 1er janvier de l'année considérée.

La liste des charges et les imputations concernées seront clairement identifiées et détaillées, chaque année, dans le Bilan annuel prévu à l'article 3.

L'environnement matériel est composé : du coût des véhicules, des fournitures administratives, des locations mobilières, des dépenses d'affranchissement, des frais de télécommunications, du coût des systèmes d'information (coût du PC), de l'équipement mobilier d'un agent ...

Pour obtenir un coût par agent, ces charges sont réparties :

- En fonction du nombre d'ETP au 31 juillet de l'année n, pour les dépenses des véhicules, les fournitures administratives, les locations mobilières, l'équipement mobilier, les dépenses d'affranchissement, les frais de télécommunications,
- En fonction du nombre de PC au 31 juillet de l'année n, pour l'équipement informatique.

Les frais divers de personnel comprennent les dépenses de formation, colloques, séminaires, missions et déplacement, les dépenses de fêtes, cérémonies, association du personnel, frais d'actes et de contentieux, frais de restauration, médecine professionnelle, pharmacie, petit équipement médical et des honoraires divers et l'assurance statutaire du personnel, etc.

Pour obtenir un coût par agent, ces frais sont répartis :

- En fonction du nombre d'ETP pour les dépenses de formation, colloques, séminaires, missions et déplacement, pour les dépenses de fêtes, cérémonies, association du personnel, frais d'actes et de contentieux, frais de restauration médecine professionnelle, pharmacie, petit équipement médical et des honoraires divers.
- En fonction des ETP statutaires pour l'assurance du personnel.

5. Coût des locaux hébergeant des services communs

Toute décision liée à l'implantation d'un service commun fait systématiquement l'objet d'un consensus, y compris lorsqu'une Partie demande le déménagement d'un service commun pour diminuer les coûts immobiliers (une Partie ne pouvant imposer aux autres l'implantation d'un service, même dans ses locaux propres).

4 cas de figure peuvent exister pour héberger les services communs :

- Les Parties louent solidairement des locaux extérieurs à leur patrimoine.
- Une seule Partie loue des locaux extérieurs à son patrimoine.
- Les Parties sont copropriétaires ou en indivision d'un bien acheté conjointement.
- Une seule Partie est propriétaire des locaux.

La gestion immobilière s'organise bâtiment par bâtiment.

Le coût des locaux hébergeant les services communs comprend les éléments suivants : loyer et charges locatives, fluides, assurance, maintenance et fonctionnement des locaux (nettoyage, gardiennage, le cas échéant ...). Il s'agit du coût réel par bâtiment, tel qu'il ressort du dernier compte administratif.

Concernant le loyer :

- Quand les locaux sont loués : prise en compte du loyer et des charges locatives effectivement payés,
- Quand l'une des Parties est propriétaire des locaux : application d'un équivalent loyer calculé à partir du prix du marché, au regard de la valeur du marché selon une référence choisie par les parties (référence FNAIM). Au besoin, il peut être sollicité l'avis d'un tiers extérieur, professionnel du secteur. Cet équivalent loyer s'applique même si les locaux sont totalement amortis.

Concernant les travaux :

- Quand l'une des Parties est propriétaire des locaux : pas de prise en compte car leur coût est répercuté dans l'équivalent loyer, au besoin via une revalorisation de ce dernier,
- Quand les locaux sont loués : les travaux d'aménagement et d'amélioration sont refacturés selon les mêmes modalités que les dépenses d'investissement propre à un service définies à l'article 8.

Ce coût est réparti entre chaque Partie en fonction des clés de répartition imputables à la masse salariale du service. C'est une charge de fonctionnement à l'exception des dépenses d'investissement des locaux loués.

Chaque Partie est chargée de déterminer ce coût pour les locaux dont elle a la charge en tant que locataire ou propriétaire ainsi que, le cas échéant, des autres dépenses dont elle aurait la charge (dépenses de télécommunications, équipement mobilier...).

Article 6 – Clé de répartition entre les membres du service commun

Chaque membre sera amené à régler les dépenses liées aux couts décrits à l'article 4 selon la clé de répartition décrite ci-dessous.

Cette clé de répartition détermine le temps nécessaire pour effectuer les missions du délégué à la protection des données. Elle est exprimée en pourcentage d'un ETP pour chaque Membre concerné.

Nom du membre du service commun	% d'un ETP
Bresson	1
Champagnier (CCAS)	1
Champ-sur-Drac (CCAS)	1
Corenc (CCAS)	1
Jarrie (CCAS)	1
Le Gua (CCAS)	1
Le Sappey-en-Chartreuse	1
Notre-Dame-de-Commiers	1
Notre-Dame-de-Mésage	1
Noyarey (CCAS)	1
Poisat (CCAS)	1
Saint-Georges-de-Commiers (CCAS)	1
Saint Pierre de Mésage	1
Seyssinet-Pariset (CCAS)	1
Vaulnaveys-le-Bas	1
Venon	1
Champagnier	2
Eybens (CCAS)	2
La Tronche (CCAS)	2
Le Gua	2
Noyarey	2
Poisat	2
Saint-Georges-de-Commiers	2
Varces-Allières-et-Risset (CCAS)	2
Vaulnaveys-le-Haut	2
Champ-sur-Drac	5
Domène (CCAS)	5
Seyssins (CCAS)	5
Vif (CCAS)	5
Corenc	10
Jarrie	10
Varces-Allières-et-Risset	10
Domène	15
La Tronche	15
Seyssinet-Pariset	15
Seyssins	15
SMMAG	15
Vif	15
Eybens	20
Grenoble-Alpes Métropole	85
Total	279

Cette clé de répartition est exprimée en pourcentage par un nombre entier qui ne peut être inférieur à 1 ou supérieur à 100.

Article 7 – Modalités de facturation

Les dépenses du 1/11 de l'année n-1 au 30/10 de l'année n feront l'objet d'une refacturation en novembre.

En fonction des éléments définitifs de reddition des comptes, un ajustement peut, le cas échéant, intervenir sur l'année n+1.

Article 8 – Mise à disposition des biens matériels

Les parties mettent à disposition des services communs tous les moyens matériels nécessaires à l'exercice de leurs missions, dont les infrastructures informatiques. A ce titre, ces services utilisent, pour la durée de l'occupation, les matériels et équipements afférents aux locaux qui les hébergent.

Les services de chaque partie peuvent contrôler à tout moment, sur pièces et/ou sur place, l'utilisation conforme du matériel.

Article 9 – Instances de gouvernance du service commun

Un suivi contradictoire régulier de l'application de la présente convention est assuré par les instances de gouvernance du service commun dont les membres sont désignés à raison d'un membre titulaire et d'un membre suppléant pour chaque signataire des présentes :

- Le Comité Technique (COTEC) du service commun réunit le responsable du service commun, les délégués à la protection des données et les interlocuteurs auprès de chaque membre.

Le COTEC :

- s'assure du bon respect de la mise en œuvre de la feuille de route
- assure le suivi de l'activité au cours de l'année
- prépare le rapport d'activité
- prépare les propositions ayant un impact sur la feuille de route soumises au Comité de Pilotage
- donne son arbitrage sur les propositions sans impact sur la feuille de route

Il se réunit *a minima* une à deux fois par an avant le Comité de pilotage.

- Le Comité de Pilotage (COFIL) réunit les élus des membres en charge du service commun et des ressources, les directeurs des membres en charge du service commun et des ressources, le responsable du service commun, la mission des relations aux communes et des mutualisations.

Le COFIL :

- définit la feuille de route
- suit le bon fonctionnement du service (administratif ; financier ; etc.)
- prend connaissance du rapport d'activité et valide le bilan des actions menées sur l'année écoulée
- donne son arbitrage sur les propositions éventuelles du COTEC
- prend connaissance du rapport d'activité et valide le bilan des actions menées sur l'année écoulée.

Il se réunit *a minima* une fois par an.

Le bilan d'activités est présenté sous la forme d'un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexe du rapport d'activité des collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de la Métropole visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1^{er}, du CGCT.

Article 10 – Assurances et responsabilités

Les dommages susceptibles d'être causés aux tiers dans le cadre de l'exécution des missions confiées aux agents des services communs relèvent de la responsabilité de la partie pour le compte de laquelle ces missions sont réalisées et qui en assure l'autorité fonctionnelle.

Chaque partie doit donc souscrire une police d'assurance en responsabilité civile couvrant les conséquences pécuniaires des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers. Cette police comporte un volet RC exploitation, garantissant les dommages causés aux tiers pendant l'activité, et un volet RC professionnelle (ou RC après livraison), garantissant les dommages causés aux tiers après l'activité (mauvais service, dysfonctionnement etc.).

1. Biens matériels

Les biens matériels nécessaires à l'exécution des missions d'un service commun sont assurés en responsabilité civile par la Partie pour le compte de laquelle ces missions sont réalisées. Pour le cas où ces biens matériels sont mis à disposition à un titre quelconque par une Partie au bénéfice de l'autre pour la réalisation des missions du service commun, cette dernière souscrit une garantie responsabilité civile pour les biens confiés.

En matière d'assurance de choses, les dommages aux biens matériels mis à disposition pour la réalisation des missions dévolue au service commun, sont couverts au titre du contrat d'assurance multi risques bâtiment souscrit par la Partie propriétaire des locaux dans lesquels se trouvent ces biens.

2. Locaux

La Partie propriétaire des locaux mis à disposition des services communs souscrit une assurance garantissant le bâtiment et son contenu notamment contre les risques d'incendie, d'explosion, bris de glace, dégât des eaux, tempête, catastrophe naturelle etc. Cette assurance comprend une garantie pour le recours des occupants ainsi que pour le recours des voisins et des tiers et une garantie pour les biens confiés.

La Partie gestionnaire d'un service commun hébergé par une autre Partie, fait son affaire des garanties vol, dégâts des eaux et tous dommages qui peuvent survenir à ses biens propres et à ceux des personnes qu'elle accueille. Concernant les risques occupants, la Partie gestionnaire du service commun, s'engage à se garantir contre les risques locatifs et contre le recours des voisins et des tiers à la suite de tout sinistre pouvant atteindre les biens meubles et immeubles mis à sa disposition, quelles que soient la nature et l'origine des dommages ainsi qu'une garantie pour les biens confiés

Les parties signataires renoncent d'un commun accord à tout recours entre elles, et informent leurs assureurs respectifs de cette renonciation à recours.

Article 11 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Article 12 – Modalités de résiliation

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération

exécutoire, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention :

S'agissant des agents transférés et recrutés : ils sont des agents de la Métropole, porteuse du service commun. Il appartient aux collectivités et établissements concernés, de convenir des modalités de répartition des agents. En cas de nouveau changement de collectivité, il appartiendra de recueillir l'accord de l'agent pour sa mutation et l'avis de la CAP. A défaut d'accord entre les collectivités sur la répartition des agents, ou d'accord d'un agent à qui une mutation est proposée, et dans le cas où la Métropole n'est pas en mesure de proposer un nouvel emploi correspondant à leur grade aux agents concernés, la procédure de suppression d'emplois prévue par l'article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 peut être engagée.

S'agissant des fonctionnaires mis à disposition, ils réintègrent à plein temps leur collectivité d'origine sans qu'il soit nécessaire de recueillir leur avis. Le fonctionnaire qui ne peut exercer les fonctions qu'il exerçait précédemment à sa mise à disposition se voit affecté à un emploi de son grade. A défaut d'emploi vacant, l'administration d'origine peut faire bénéficier l'agent d'un détachement, d'une intégration directe ou d'une mise à disposition dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Métropole pour des biens ou des services transférés / mis à sa disposition sont, lorsque les dispositions des contrats le permettent automatiquement transférés aux Communes pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la Métropole, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

Article 13 – Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

Article 14 – Abrogation et remplacement de l'ancienne convention

À compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention, la convention de service commun conclue le 1^{er} avril 2023 est abrogée.

La présente convention se substitue en tous points à l'ancienne convention.

Article 15 – Entrée en vigueur

La présente convention entrera en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2024.

Article 16 – Dispositions terminales

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux Membres concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs de la Métropole et des Communes.

**ANNEXE A LA CONVENTION DE SERVICE COMMUN INSTRUCTION DES
AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS**

Fiche d'impact

L'alinéa 2 de l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que :
« Les effets de ces mises en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. La fiche d'impact est annexée à la convention. Les accords conclus sont annexés à la convention. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités techniques compétents. »

Domaine d'intervention du service commun *Instruction des autorisations du droit des sols (ADS)*

Le périmètre du service commun ADS porte sur l'instruction des autorisations suivantes :

- Permis de construire pour une maison individuelle et/ou ses annexes
- Permis de construire hors maison individuelle, permis valant division, permis valant ERP
- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Evènements post décision des autorisations sus visées : demande d'annulation, demande de prorogation, demande de transfert, demande de modificatif

Les autorisations préalables pour l'installation d'un dispositif de publicité, enseigne ou pré-enseigne (AP) sont également concernées, si elles sont liées à une demande d'autorisation instruite par le service commun.

D'autres types de demandes présentant un degré de complexité élevé pourront être prises en charge par le service commun. Le degré de complexité est évalué par la commune et validé par le service commun et porte sur les éléments suivants :

- Demande impactée par une zone d'aléa identifiée (naturel ou technologique).
- Demande de division foncière non soumise à permis d'aménager.
- Demande créatrice de surface de plancher.

Les types de demandes concernés sont : les certificats d'urbanisme de type B (CUb), les déclarations préalables (DP) et les autorisations de travaux relatives aux établissements recevant du public (AT ERP).

Effectifs du service commun d'instruction des ADS

Le service commun **ADS** sera composé de **6** agents soit **4** équivalent temps plein (ETP).

Il est précisé que les agents du service commun exercent déjà les missions affectées au service commun, dans le cadre d'une convention annuelle de prestation de service signée avec 22 communes. Ces effectifs sont adaptés au volume de dossiers à traiter, dans la mesure où à la date de

création du service commun, ce volume est stable par rapport au volume d'activité des agents dans le cadre de la prestation de service.

Ces effectifs sont susceptibles d'évoluer pour s'adapter à une éventuelle évolution des besoins des membres du service commun. Il est précisé que le volume maximal de demandes prises en charge par instructeur (1 ETP) affecté au service commun est fixé à environ 80 équivalents permis de construire/an, pour l'ensemble de ses missions.

Agents métropolitains affectés au service commun :

- **Responsable Service Commun ADS** - Attaché principal affecté au service commun à hauteur de 30 % ETP

L'impact pour cet agent.e est le suivant :

- Lieu de travail : Site « **Le Verseau** », **rue du Cotentin 38130 ECHIROLLES ; avant intégration au futur siège de Grenoble Alpes Métropole - Le Forum**
- Régime indemnitaire : **pas d'impact**
- Déplacement : **pas d'impact**
- Lien hiérarchique et lien fonctionnel : **pas d'impact sur le lien hiérarchique. En fonction de la mission réalisée, les agents du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire ou sous celle du président de la métropole.**
- Congés : **pas d'impact**
- CET (le cas échéant) : **pas d'impact**
- Action sociale (le cas échéant) : **pas d'impact**
- ...

Actions mises en œuvre pour la prise en compte de l'impact de la mise en place de ce service commun pour cet.te agent.e :

- Information de l'agen.et sur la modification de sa situation statutaire et sur ses conditions de travail par **Réunions de présentation du projet de service commun**
- Elaboration et communication à l'agent.e d'une fiche de poste ;

- **Instructeur A** - Rédacteur principal de 2eme classe affecté au service commun à hauteur de 100 % ETP

L'impact pour cet agent.e est le suivant :

- Lieu de travail : Site « **Le Verseau** », **rue du Cotentin 38130 ECHIROLLES ; avant intégration au futur siège de Grenoble Alpes Métropole - Le Forum**
- Régime indemnitaire : **pas d'impact**
- Déplacement : **pas d'impact**
- Lien hiérarchique et lien fonctionnel : **pas d'impact sur le lien hiérarchique. En fonction de la mission réalisée, les agents du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire ou sous celle du président de la métropole.**
- Congés : **pas d'impact**
- CET (le cas échéant) : **pas d'impact**
- Action sociale (le cas échéant) : **pas d'impact**
- ...

Actions mises en œuvre pour la prise en compte de l'impact de la mise en place de ce service commun pour cet.te agent.e :

- Information de l'agen.et sur la modification de sa situation statutaire et sur ses conditions de travail par **Réunions de présentation du projet de service commun**
- Elaboration et communication à l'agent.e d'une fiche de poste ;

- **Instructeur B** - Rédacteur principal de 2eme classe affecté au service commun à hauteur de 100 % ETP

L'impact pour cet agent.e est le suivant :

- Lieu de travail : Site « **Le Verseau** », **rue du Cotentin 38130 ECHIROLLES ; avant intégration au futur siège de Grenoble Alpes Métropole - Le Forum**

- Régime indemnitaire : **pas d'impact**
- Déplacement : **pas d'impact**
- Lien hiérarchique et lien fonctionnel : **pas d'impact sur le lien hiérarchique. En fonction de la mission réalisée, les agents du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire ou sous celle du président de la métropole.**
- Congés : **pas d'impact**
- CET (le cas échéant) : **pas d'impact**
- Action sociale (le cas échéant) : **pas d'impact**
- ...

Actions mises en œuvre pour la prise en compte de l'impact de la mise en place de ce service commun pour cet.te agent.e :

- Information de l'agen.et sur la modification de sa situation statutaire et sur ses conditions de travail par **Réunions de présentation du projet de service commun**
- Elaboration et communication à l'agent.e d'une fiche de poste ;

- **Instructeur C** – Contractuel sur le grade de rédacteur affecté au service commun à hauteur de 50 % ETP

L'impact pour cet agent.e est le suivant :

- Lieu de travail : Site « **Le Verseau** », **rue du Cotentin 38130 ECHIROLLES ; avant intégration au futur siège de Grenoble Alpes Métropole - Le Forum**
- Régime indemnitaire : **pas d'impact**
- Déplacement : **pas d'impact**
- Lien hiérarchique et lien fonctionnel : **pas d'impact sur le lien hiérarchique. En fonction de la mission réalisée, les agents du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire ou sous celle du président de la métropole.**
- Congés : **pas d'impact**
- CET (le cas échéant) : **pas d'impact**
- Action sociale (le cas échéant) : **pas d'impact**
- ...

Actions mises en œuvre pour la prise en compte de l'impact de la mise en place de ce service commun pour cet.te agent.e :

- Information de l'agen.et sur la modification de sa situation statutaire et sur ses conditions de travail par **Réunions de présentation du projet de service commun**
- Elaboration et communication à l'agent.e d'une fiche de poste ;

- **Instructeur D** – Technicien principal de 2eme classe affecté au service commun à hauteur de 100 % ETP

L'impact pour cet agent.e est le suivant :

- Lieu de travail : Site « **Le Verseau** », **rue du Cotentin 38130 ECHIROLLES ; avant intégration au futur siège de Grenoble Alpes Métropole - Le Forum**
- Régime indemnitaire : **pas d'impact**
- Déplacement : **pas d'impact**
- Lien hiérarchique et lien fonctionnel : **pas d'impact sur le lien hiérarchique. En fonction de la mission réalisée, les agents du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire ou sous celle du président de la métropole.**
- Congés : **pas d'impact**
- CET (le cas échéant) : **pas d'impact**
- Action sociale (le cas échéant) : **pas d'impact**
- ...

Actions mises en œuvre pour la prise en compte de l'impact de la mise en place de ce service commun pour cet.te agent.e :

- Information de l'agen.et sur la modification de sa situation statutaire et sur ses conditions de travail par **Réunions de présentation du projet de service commun**
- Elaboration et communication à l'agent.e d'une fiche de poste ;

- **Assistant administratif** - Adjoint administratif affecté au service commun à hauteur de 20 % ETP

L'impact pour cet agent.e est le suivant :

- Lieu de travail : Site « **Le Verseau** », **rue du Cotentin 38130 ECHIROLLES ; avant intégration au futur siège de Grenoble Alpes Métropole - Le Forum**
- Régime indemnitaire : **pas d'impact**
- Déplacement : **pas d'impact**
- Lien hiérarchique et lien fonctionnel : **pas d'impact sur le lien hiérarchique. En fonction de la mission réalisée, les agents du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire ou sous celle du président de la métropole.**
- Congés : **pas d'impact**
- CET (le cas échéant) : **pas d'impact**
- Action sociale (le cas échéant) : **pas d'impact**
- ...

Actions mises en œuvre pour la prise en compte de l'impact de la mise en place de ce service commun pour cet.te agent.e :

- Information de l'agen.et sur la modification de sa situation statutaire et sur ses conditions de travail par **Réunions de présentation du projet de service commun**
- Elaboration et communication à l'agent.e d'une fiche de poste ;

Agents communaux transférés au service commun :

Sans objet

Agents communaux mis à disposition du service commun :

Sans objet



**GRENOBLE ALPES
MÉTROPOLE**

**CONVENTION POUR LA CRÉATION
D'UN SERVICE COMMUN
D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (ADS)**

Entre

GRENOBLE ALPES METROPOLE

Et les communes de

**CHAMPAGNIER, CHAMP SUR DRAC, DOMENE, EYBENS, LE GUA, HERBEYS,
MIRIBEL LANCHÂTRE, MONTCHABOUD, MONT SAINT MARTIN, NOTRE DAME
DE COMMIERS, NOTRE DAME DE MESSAGE, POISAT, PROVEYSIEUX, QUAIX EN
CHARTREUSE, LE SAPPEY EN CHARTREUSE, SECHILIENNE, SEYSSINS, SAINT
MARTIN LE VINOUX, SAINT PIERRE DE MESSAGE, VENON.**

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

ENTRE

Grenoble-Alpes Métropole, représentée par Christophe FERRARI, son Président,
dûment autorisé à cet effet par délibération du conseil métropolitain du 29 mars 2024 ;
Ci-après désignée « la Métropole »

D'une part,

ET

La Commune de Champagnier, représentée par Florent CHOLAT, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Champ sur Drac, représentée par Francis DIETRICH, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Domène, représentée par Chrystel BAYON, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Eybens, représentée par Nicolas RICHARD, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Le Gua, représentée par Simon FARLEY, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Herbeys, représentée par Françoise FONTANA, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Miribel Lanchâtre, représentée par Michel GAUTHIER,
son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Montchaboud, représentée par Guy SOTO, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Mont Saint Martin, représentée par Marc DEPINOIS, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Notre Dame de Commiers, représentée par Patrick MARRON,
son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Notre Dame de Mésage, représentée par Jérôme BUISSON, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Poisat, représentée par Ludovic BUSTOS, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Proveysieux, représentée par Christian BALESTRIERI, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Quaix en Chartreuse, représentée par Pierre FAURE, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Le Sappey en Chartreuse, représentée par Dominique ESCARON, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Séchilienne, représentée par Cyrille PLEynet, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Seyssins, représentée par Fabrice HUGELE, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Saint Martin le Vinoux, représentée par Sylvain LAVAL, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Saint Pierre de Mésage, représentée par Christian MASNADA, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

ET

La Commune de Venon, représentée par Marc ODDON, son Maire,
dûment autorisé(e) à cet effet par délibération

Ci-après désignées « les Communes »

D'autre part,

Considérant l'intérêt des signataires de se doter d'un service commun d'instruction des autorisations relatives au droit des sols (ADS) visant à la mise en œuvre du PLU intercommunal approuvé en décembre 2019. Ce service commun aura pour objectifs de :

- Constituer une équipe d'expertise règlementaire et juridique au service de la fiabilité des autorisations d'urbanisme et de la qualité des projets architecturaux, paysagers et urbains ;
- Mutualiser et optimiser les moyens humains du bloc communal ;
- Proposer un pôle d'instruction au périmètre suffisamment robuste pour répondre aux objectifs de continuité du traitement du flux en matière d'autorisations du droit des sols.

Article 1^{er} : Objet de la convention, champ d'application et prérequis

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, les signataires des présentes décident de mettre en commun l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme détaillée dans le champ d'application ci-après.

Il est rappelé que l'adhésion au service commun n'emporte pas transfert de compétence. Le Maire reste seul compétent en matière de délivrance des actes et/ou autorisations du droit des sols.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service commun chargé de l'instruction des actes relatifs au droit des sols délivrés au nom de la commune.

1.1_ L'adhésion au service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme (ADS) nécessite l'utilisation de l'outil métier d'instruction ADS utilisé et proposé par la Métropole. Sans ce prérequis, les communes ne pourront pas adhérer au présent service commun. Il est précisé qu'à la date de création du service commun, les 49 communes de Grenoble Alpes Métropole adhèrent au groupement de commandes pour l'utilisation d'un même outil métier d'instruction ADS.

1.2_ Le périmètre des demandes d'autorisation instruites par le service commun ADS porte sur les autorisations suivantes :

- Permis de construire pour une maison individuelle et/ou ses annexes
- Permis de construire hors maison individuelle, permis valant division, permis valant ERP
- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Evènements post décision des autorisations sus visées : demande de retrait, demande de prorogation, demande de transfert, demande de modificatif

Les autorisations préalables pour l'installation d'un dispositif de publicité, enseigne ou pré-enseigne (AP) sont également concernées, uniquement dans le cas où elles sont liées à une demande d'autorisation instruite par le service commun.

D'autres types de demandes présentant un degré de complexité élevé pourront être prises en charge par le service commun. Le degré de complexité est évalué par la commune et validé par le service commun et porte sur les éléments suivants :

- Demande impactée par une zone d'aléa identifiée (naturel ou technologique).
- Demande de division foncière non soumise à permis d'aménager.
- Demande créatrice de surface de plancher.

Pour cela, chaque commune doit indiquer son choix dans le tableau ci-après pour les certificats d'urbanisme de type B (CUB), les déclarations préalables (DP) et les autorisations de travaux relatives aux établissements recevant du public (AT ERP).

(En cochant « Oui » la commune demande que l'intégralité de chaque type de demandes soit confiée au service commun.

En cochant « Non », la commune ne confiera aucune de ces demandes au service commun.

En cochant « Complexe » : la commune confiera uniquement les demandes complexes au service commun.)

COMMUNES	CUB	DP	AT ERP
CHAMPAGNIER	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
CHAMP SUR DRAC	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
DOMENE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
EYBENS	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
LE GUA	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
HERBEYS	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
MIRIBEL LANCHATRE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
MONTCHABOUD	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
MONT SAINT MARTIN	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
NOTRE DAME DE COMMIERS	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
NOTRE DAME DE MESSAGE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
POISAT	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
PROVEYSIEUX	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
QUAIX EN CHARTREUSE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
LE SAPPEY EN CHARTREUSE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
SECHILLENNE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe

COMMUNES	CUB	DP	AT ERP
SEYSSINS	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
SAINT MARTIN LE VINOUX	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
SAINT PIERRE DE MESSAGE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe
VENON	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> complexe

1.3_ Les phases prises en charge par le service commun ADS sont les suivantes :

- **Pré accueil du public :**

- Le service commun pourra être sollicité pour accompagner la commune dans le renseignement des demandeurs/porteurs de projet en amont du dépôt de leur demande d'autorisation. L'objectif est de guider les demandeurs dans la méthodologie de leur projet et de les conseiller sur les procédures et règlements à respecter. Ce pré accueil est proposé sous forme d'une permanence mensuelle d'une demi-journée (3 heures) maximum en commune. Cette permanence fera l'objet d'un compte-rendu rédigé par le service commun et transmis en commune dans les 5 jours ouvrés suivants. La commune sollicitera le service commun par écrit (courrier ou mail), pour convenir d'une date et organiser cette permanence.

- **Phase de pré-instruction :**

- Le service commun participe en tant que de besoin à une phase de pré-instruction des projets, en commune avec les acteurs du projet. Cette phase pourra prendre la forme d'un déplacement en commune (en mairie ou sur site). En cas d'échange avec un pétitionnaire, une note d'enjeux ADS sera transmise par le service commun à la commune afin d'alimenter le dialogue avec le porteur de projet. Cette note ne saurait en aucun cas se substituer à une demande de certificat d'urbanisme, seule procédure permettant de stabiliser et fiabiliser, entre autres, les dispositions d'urbanisme et les servitudes d'utilité publique applicables au terrain. Cette note ne pourra pas non plus être considérée comme un compte-rendu d'instruction du projet et ne pourra se substituer à la phase d'instruction.

- **Phase d'instruction :**

Cette phase débute à compter du dépôt de la demande (en mairie ou sous forme dématérialisée depuis le guichet numérique des autorisations d'urbanisme de l'outil d'instruction mutualisé) ; et s'étend jusqu'à la proposition d'une décision faite à la commune par le service commun.

Le service commun participe à cette phase sur la base d'un temps de présence hebdomadaire en commune pour partager avec la commune le processus et l'avancement de son travail d'instruction. Ce temps peut également servir au partage d'activités entre la commune et le service commun.

En cas de recours gracieux ou contentieux, la commune conserve la responsabilité de la défense de l'autorisation délivrée, le cas échéant avec son propre conseil juridique. La mobilisation par la commune d'un avocat spécialisé est très fortement conseillée par Grenoble-Alpes Métropole.

Le service commun pourra produire à la demande de la commune une note d'instruction pour éclairer les points portant griefs. Le service commun n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le service commun en tant que service instructeur.

1.4_ Pour compléter sa mission d'instruction, le service commun interviendra dans les domaines suivants :

- Le service commun proposera jusqu'à 4 demi-journées d'échanges/actualités/formation, par an, à destination des élus des communes, sur des thématiques ou sujets d'actualité en lien avec l'ADS. Cet apport du service commun pourra également prendre la forme de visites de sites et d'opérations remarquables sur le territoire de la métropole.
- Le service commun proposera aux services des communes des outils dédiés à l'instruction : supports pédagogiques, guides, notes d'enjeux, foire aux questions, etc. dans le but de capitaliser l'expérience, les expertises pour les reverser à l'ensemble des membres.
- Le service commun proposera aux services des communes un temps d'échanges/partage hebdomadaire sur l'instruction ADS, sous le format d'un mini webinaire « Café ADS ». Ce temps d'échange permettra de partager des questions d'actualité, d'instruction, etc. avec l'ensemble des membres du service commun.
- Le responsable du service commun pourra être sollicité pour assurer une assistance à l'instruction ADS, auprès des membres. Cette sollicitation se fera à l'initiative de la commune et se fera par écrit (courrier ou mail).

Article 2 : Situation des agents des services communs

Les effectifs de la Métropole affectés au service commun sont les suivants :

INTITULE DU POSTE	N° de POSTE	CATEGORIE	ETP
Responsable Service Commun ADS	13813	A	30 %
Instructeur A	13800	B	100%
Instructeur B	13240	B	100%
Instructeur C	14153	B	50%
Instructeur D	14544	B	100%
Assistant administratif	14043	C	20%

Ces effectifs sont susceptibles d'évoluer pour s'adapter aux besoins des membres du service commun. Il est précisé que le volume maximal de demandes prises en charge par instructeur (1 ETP) affecté au service commun est fixé à environ 80 équivalents permis de construire/an, pour l'ensemble de ses missions.

Le service commun échangera avec les communes membres dans le cadre des instances prévues à l'article 9, afin d'évaluer les besoins éventuels d'adaptation des missions ou des moyens dédiés, au regard de la charge de travail constatée ou attendue.

S'agissant des personnels communaux et conformément aux dispositions de l'article L. 5211-4-2 du CGCT, les fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit à l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou à la commune chargée du service commun.

Les fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent en partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont de plein droit mis à disposition, sans limitation de durée, à titre individuel, de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou de la commune chargée du service commun pour le temps de travail consacré au service commun.

La convention de service commun détermine le nombre de fonctionnaires et d'agents non titulaires territoriaux transférés par les communes.

En fonction de la mission réalisée, les agents des services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire ou sous l'autorité du président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.

Le maire ou le président de l'établissement public peut donner, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au responsable du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

La fiche initiale d'impact jointe à la présente convention a permis de constater qu'aucun transfert de poste ou mise à disposition entre les communes de Champagnier, Champ sur Drac, Domène, Eybens, Le Gua, Herbeys, Miribel Lanchâtre, Montchaboud, Mont Saint Martin, Notre Dame de Commiers, Notre Dame de Mésage, Poizat, Proveysieux, Quaix en Chartreuse, Le Sappey en Chartreuse, Séchilienne, Seyssins, Saint Martin le Vinoux, Saint Pierre de Mésage et Venon ; d'une part, et la Métropole, d'autre part, n'est à prévoir.

Article 3 : La répartition des rôles entre commune et service commun ADS

3.1_ Durant la phase d'instruction, les rôles et délais à respecter entre les communes et le service commun, sont décrits dans le tableau ci-dessous.

Les dépôts des dossiers sous forme « papier » sont distingués des dossiers déposés sous forme « dématérialisée » depuis le guichet numérique du demandeur. Pour identifier les étapes propres aux dossiers « dématérialisés », ceux-ci sont précédés d'un « @ » dans le tableau ci-après.

ETAPES	COMMUNE	SERVICE COMMUN	DELAIS
PHASE DE DEPOT DE LA DEMANDE			
Enregistrer le dossier dans le logiciel commun d'ADS et affecter un n° d'enregistrement selon la procédure automatique du logiciel	X		Jour ouvré + 1
Scanner les pièces du dossier en format PDF et les verser dans les documents attachés du logiciel	X		Dans les 8 jours suivant le dépôt
Délivrer le récépissé de dépôt au pétitionnaire	X		Immédiat ou jour ouvré + 1
Afficher en mairie l'avis de dépôt de la demande dans les 15 jours suivant la date de la demande et pendant toute la durée de l'instruction	X		Dans les 15 jours suivant le dépôt
Transmettre un exemplaire Papier du dossier accompagné de la copie du récépissé de dépôt au service commun ADS par voie postale/ ou l'informer par mail de l'enregistrement du dossier	X		Dans les 5 jours suivant le dépôt, ou dans les 2 jours si information par mail
@ Vérifier quotidiennement le dépôt éventuel de dossiers dématérialisés depuis le logiciel commun ADS	X		Quotidien, chaque jour ouvré
Déposer l'avis du Maire dans les documents attachés sous le logiciel et en informer le service commun par mail	X		Dans les 15 jours suivant le dépôt
Déposer l'avis de l'architecte conseil CAUE (le cas échéant) dans les documents attachés sous le logiciel et en informer le service commun par mail	X		Dans les 5 jours suivant l'avis de l'architecte conseil
@ Enregistrer le dossier et envoyer l'accusé de réception électronique (ARE) au pétitionnaire avec copie par mail au service commun ADS	X		J+1 à compter de l'accusé d'enregistrement électronique délivré automatiquement au demandeur

ETAPES	COMMUNE	SERVICE COMMUN	DELAIS
@ Verser sur la plateforme PLAT'AU la phase de dépôt du dossier, que ce soit pour les dossiers « papiers » ou dématérialisés	X	X	Commune avec l'aide du service commun
PHASE DE COMPLETUDE DU 1^{er} MOIS			
Qualifier la demande de pièces complémentaires et l'éventuelle majoration de délais et proposer une demande de pièces complémentaires ou notification de majoration de délais		X	Dans le 1 ^{er} mois
Notifier au pétitionnaire la proposition de demande de pièces complémentaires et / ou la notification de délai éventuellement majorés	X		5 jours ouvrés max avant la fin du délai
@ Procéder aux consultations des services extérieurs et métropolitains que ce soit pour les dossiers « papiers » ou dématérialisés	X		Dans le 1 ^{er} mois
@ Verser sur la plateforme PLAT'AU la phase de complétude du dossier, que ce soit pour les dossiers « papiers » ou dématérialisés	X	X	Dès complétude du dossier Commune, avec l'aide du service commun
PHASE D'INSTRUCTION			
Instruction réglementaire de la demande et dialogue d'instruction en coordination avec la commune. Le service commun pourra solliciter auprès de la commune et du pétitionnaire un rdv sur site pour une meilleure appréhension des enjeux		X	En lien avec la commune
DECISION			
Proposer la décision pour signature		X	Au moins 5 jours ouvrés avant la fin du délai
Notifier la décision au pétitionnaire par envoi en R/AR	X		avant la fin du délai d'instruction

ETAPES	COMMUNE	SERVICE COMMUN	DELAIS
@ Notifier la décision au pétitionnaire sous le GNAU du demandeur	X		avant la fin du délai d'instruction
Verser l'arrêté de décision signé sous PLAT'AU que ce soit pour les dossiers « papiers » ou « dématérialisés »	X	X	Commune, avec l'aide du service commun
Afficher en mairie la décision	X		Dans les 8 jours suivant la décision
PHASE POST DECISION			
Enregistrer les phases « chantier » dans le logiciel ADS (ouverture et achèvement de travaux)	X		Dans les 5 jours suivant la réception des pièces
Procéder aux visites de conformité, et notamment en secteur de risques	X		avant la fin du délai de vérification de la conformité
Enregistrer les demandes d'annulation / transfert ou prorogation dans le logiciel ADS et en informer par mail le service commun	X		Dans les 5 jours suivant la réception de la demande
Enregistrer et suivre les demandes de permis modificatifs = idem « Phase de dépôt de la demande »	X		= idem « Phase de dépôt de la demande »
Transmission SITADEL		X	
<p style="text-align: center;">IMPORTANT : Les phases de transmission au contrôle de légalité et de transfert pour le calcul des taxes seront automatiques à partir de PLAT'AU, pour tous les dossiers « papiers », « scannés » ou « dématérialisés ».</p>			

3.2_ Archivage

La commune est seule responsable de l'archivage des dossiers d'autorisation d'urbanisme selon les modalités définies par la circulaire n° NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993, ou toutes autres modalités qui seraient définies ultérieurement.

Article 4 : La gestion des services communs

La gestion des agents :

Gestion des agents transférés et des agents métropolitains affectés au service commun :

L'autorité gestionnaire du service commun ADS est le Président de la Métropole qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Dans ce cadre, l'évaluation annuelle des agents exerçant leurs missions dans un service commun relèvera de la compétence du Président de la Métropole. Les agents sont rémunérés par la Métropole.

Le Président de la Métropole adresse directement aux cadres dirigeants des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie au dit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires. Un rapport sur la manière de servir du/des agent.s agissant pour le compte des communes peut être établi au sein des communes si celles-ci le souhaitent. Ce rapport, assorti, le cas échéant pour les fonctionnaires, d'une proposition d'évaluation annuelle est transmis au Président de la Métropole qui établit la notation.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de la Métropole. Les Maires peuvent être consultés et émettre des avis ou des propositions. La Métropole fixe les autres conditions de travail des personnels du service commun. Elle prend les décisions relatives aux congés annuels et en informe les Communes. La Métropole délivre les autorisations de télétravail, de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale.

Gestion des agents exerçant en partie leur fonction dans le service commun :

Les agents sont placés, pendant la durée de la mise à disposition, sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole. Les agents concernés continuent de relever de l'autorité hiérarchique et administrative des communes pendant la durée de la mise à disposition. Ni leurs avantages collectivement acquis ni leur régime indemnitaire ne s'en trouvent changé. Les agents mis à disposition continuent à percevoir leur rémunération des communes. Le pouvoir d'évaluation des agents mis à disposition continue de relever des communes. Toutefois, un rapport sur la manière de servir des agents mis à disposition assorti d'une proposition de notation pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein de la Métropole et transmis aux communes qui établissent, l'évaluation annuelle.

Le pouvoir disciplinaire continue de relever de l'exécutif communal mais sur ces points l'exécutif métropolitain bénéficiaire de la mise à disposition peut émettre des avis ou des propositions.

La Métropole fixe les conditions de travail (fiche de poste, horaires, moyens mis à disposition...) des fonctionnaires mis à sa disposition.

La Métropole prend notamment les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie ordinaire et en informe la commune ; toutefois, si le fonctionnaire est mis à disposition pour une quotité de travail égale ou inférieure à un mi-temps, ces décisions reviennent à la commune.

Le fonctionnement du service commun ADS:

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés à un service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole ou du Maire.

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par le Code général de la fonction publique, notamment de discrétion professionnelle pour les articles L121-6 et L121-7, s'appliquent aux agents du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient métropolitaines ou communales.

Les agents du service commun seront tenus de respecter la charte de déontologie de la métropole établie en novembre 2023.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents du service commun, un arbitrage sera réalisé, selon la procédure suivante :

- Les directeurs généraux, les directeurs et l'autorité hiérarchique supérieure des agents trouvent un compromis entre les besoins de chacune des collectivités ;
- À défaut d'accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec les élus concernés.

Le responsable du service commun devra dresser un état des recours au service par chacune des parties. Cet état sera adressé chaque trimestre aux directeurs généraux des services (ou aux directeurs des services Finances) de ces dernières.

Cet état sera adressé à la Direction Finances et Contrôle de Gestion de la Métropole au plus tard la première semaine qui suit chaque trimestre écoulé.

Une comptabilité analytique des dossiers pris en charge sera mise en œuvre, par commune, par type et par année.

Le Président de la Métropole et les Maires peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au responsable du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Article 5 : Coût du service commun

Le coût des services communs comprend :

- Les dépenses de fonctionnement et d'investissement propres au service
- Les dépenses de personnel (masse salariale brute chargée) du service
- Les charges additionnelles de structure
- Les charges liées à l'environnement de travail des agents
- Le coût des locaux hébergeant des services communs

5.1_ Dépenses de fonctionnement et d'investissement propres au service

Il s'agit des dépenses de fonctionnement et d'investissement nécessaires au service commun.

A titre d'illustration les dépenses d'investissement concernent principalement les investissements réalisés, pour chacune des parties, pour leurs systèmes d'information, le matériel du centre

d'impression numérique, le matériel destiné aux archives, le matériel médical, l'acquisition de véhicules affectés aux services communs.

En référence aux articles L1615-1 à L1615-13 et R1615-1 à R1615-7 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les dépenses éligibles au FCTVA font l'objet d'une refacturation hors FCTVA. Ces dépenses d'investissement sont refacturées dans leur globalité annuellement aux communes membres.

5.2_ Dépenses de personnel du service

Il s'agit de la masse salariale brute chargée des agents du service. Elle est répartie entre chaque partie en fonction des clés de répartition imputables au service.

5.3_ Charges additionnelles de structure

Les charges additionnelles de structure sont les charges des fonctions supports concourant au fonctionnement des services communs. Elles sont calculées forfaitairement par l'application d'un taux de 3,65 % à la masse salariale brute chargée du service commun. Il est inchangé depuis l'année 2018.

5.4_ Charges liées à l'environnement de travail des agents

Les charges liées à l'environnement de travail comprennent l'environnement matériel de l'agent, le coût des locaux occupés par l'agent et des frais divers associés aux agents. La clé de répartition appliquée à l'environnement de travail est identique à celle appliquée à la masse salariale.

Ces charges sont déterminées, chaque année, au vu des résultats du dernier compte administratif voté. Pour obtenir un coût par agent, ces charges sont réparties au prorata des ETP concernés, constatés au 1er janvier de l'année considérée.

La liste des charges et les imputations concernées seront clairement identifiées et détaillées, chaque année, dans le Bilan annuel prévu à l'article 9.

L'environnement matériel est composé : du coût des véhicules, des fournitures administratives, des locations mobilières, des dépenses d'affranchissement, des frais de télécommunications, du coût des systèmes d'information (coût du PC), de l'équipement mobilier d'un agent ...

Pour obtenir un coût par agent, ces charges sont réparties :

- En fonction du nombre d'ETP au 31 juillet de l'année n, pour les dépenses des véhicules, les fournitures administratives, les locations mobilières, l'équipement mobilier, les dépenses d'affranchissement, les frais de télécommunications,
- En fonction du nombre de postes informatiques au 31 juillet de l'année n, pour l'équipement informatique.

Les frais divers de personnel comprennent les dépenses de formation, colloques, séminaires, missions et déplacement, les dépenses de fêtes, cérémonies, association du personnel, frais d'actes et de contentieux relatifs aux ressources humaines, frais de restauration, médecine professionnelle, pharmacie, petit équipement médical et des honoraires divers et l'assurance statutaire du personnel

...

Pour obtenir un coût par agent, ces frais sont répartis :

- En fonction du nombre d'ETP pour les dépenses de formation, colloques, séminaires, missions et déplacement, pour les dépenses de fêtes, cérémonies, association du personnel, frais d'actes et de contentieux liés aux ressources humaines, frais de restauration médecine professionnelle, pharmacie, petit équipement médical et des honoraires divers.
- En fonction des ETP statutaires pour l'assurance du personnel.

5.5_ Coût des locaux hébergeant des services communs

Toute décision liée à l'implantation d'un service commun fait systématiquement l'objet d'un consensus, y compris lorsqu'une Partie demande le déménagement d'un service commun pour

diminuer les coûts immobiliers (une Partie ne pouvant imposer aux autres l'implantation d'un service, même dans ses locaux propres).

3 cas de figure peuvent exister pour héberger les services communs :

- Les Parties louent solidairement des locaux extérieurs à leur patrimoine.
- Une seule Partie loue des locaux extérieurs à son patrimoine.
- Une seule Partie est propriétaire des locaux.

La gestion immobilière s'organise bâtiment par bâtiment.

Le coût des locaux hébergeant les services communs comprend les éléments suivants : loyer et charges locatives, fluides, assurance, maintenance et fonctionnement des locaux (nettoyage, gardiennage, le cas échéant ...). Il s'agit du coût réel par bâtiment, tel qu'il ressort du dernier compte administratif.

Concernant le loyer :

- Quand les locaux sont loués : prise en compte du loyer et des charges locatives effectivement payés,
- Quand l'une des Parties est propriétaire des locaux : application d'un équivalent loyer calculé à partir du prix du marché, au regard de la valeur du marché selon une référence choisie par les parties (référence FNAIM). Au besoin, il peut être sollicité l'avis d'un tiers extérieur, professionnel du secteur. Cet équivalent loyer s'applique même si les locaux sont totalement amortis.

Concernant les travaux :

- Quand l'une des Parties est propriétaire des locaux : pas de prise en compte car leur coût est répercuté dans l'équivalent loyer, au besoin via une revalorisation de ce dernier,
- Quand les locaux sont loués : les travaux d'aménagement et d'amélioration sont refacturés selon les mêmes modalités que les dépenses d'investissement propre à un service défini à l'article 8.

Ce coût est réparti entre chaque Partie en fonction des clés de répartition imputables à la masse salariale du service. C'est une charge de fonctionnement à l'exception des dépenses d'investissement des locaux loués.

Chaque Partie est chargée de déterminer ce coût pour les locaux dont elle a la charge en tant que locataire ou propriétaire ainsi que, le cas échéant, des autres dépenses dont elle aurait la charge (dépenses de télécommunications, équipement mobilier...).

Le coût de fonctionnement annuel du service commun sera actualisé chaque année en fin de période et sera présenté à l'ensemble des membres, dans le cadre des instances de gouvernance décrites à l'article 9.

Article 6 : Clé de répartition entre les membres du service commun

Le service commun ADS s'inscrit sur une compétence qui relève des communes adhérentes, mais il répond également à un périmètre d'enjeux métropolitains, dont notamment :

- Participation à l'évolution et l'amélioration permanente de la règle d'urbanisme/PLUi,
- Expertise ADS sur les projets métropolitains,
- Elaboration d'une doctrine commune et partagée en matière d'application du PLUi (règlement écrit et graphique, OAP, annexes dont SUP), qui permet la cohérence et l'efficacité de

- politiques publiques de compétence métropolitaine (évolution de la rédaction réglementaire du PLUi, Partage de l'expertise Risques, Aménagement, PCAEM, PLH notamment),
- Gestion de la plateforme de dématérialisation des autorisations d'urbanisme et des DIA,
 - Intégration des politiques métropolitaines dans l'instruction (environnement, espaces publics, habitat, économie, eau, assainissement, énergie, aménagement...),
 - Optimisation de la chaîne d'avis apportés par la métropole lors de l'instruction ADS,
 - Intervention dans les processus de financement de l'aménagement,

Ce périmètre d'enjeux métropolitains est estimé à hauteur de 25 % du coût lié à ce service et légitime une participation de Grenoble Alpes Métropole au financement du service commun, à hauteur de 25%.

Grenoble Alpes Métropole prendra donc en charge 25% du coût annuel du service commun et le reste (75%) sera réparti entre les communes membres du service commun. Cette part à charge des communes sera calculée annuellement sur la base de 75% du coût global du service commun ADS de l'année considérée et sera répartie entre les communes au prorata du nombre d'équivalents permis de construire déposés et instruits par le service commun sur le territoire de chaque commune adhérente. Il est précisé que le nombre de demandes déposées par communes sera déterminé par extraction des données issues du logiciel d'instruction ADS.

Pour procéder à la facturation annuelle, il est précisé que l'ensemble des demandes qui seront traitées de façon obligatoire par le service commun seront affectées d'un coefficient « 1 équivalent permis (éqPC) » (permis de construire, d'aménager, de démolir et tous les permis modificatifs). Les demandes qui seront traitées par le service commun de façon optionnelle, en raison de leur complexité ou de leur rattachement à un permis, seront affectées d'un coefficient « 0.5 équivalent permis (éqPC) » (Certificats d'urbanisme de type B, Déclarations préalables, Autorisations de travaux sur les ERP, Autorisations préalables pour l'installation d'un dispositif de publicité, enseigne ou pré-enseigne). Chaque permanence visée à l'article 1.3 sera affectée d'un coefficient « 0.5 équivalent permis (éqPC) » et sera facturée dans le cadre de la facturation annuelle.

La facturation annuelle sera donc réalisée selon la formule de calcul suivante :

$$\text{Coût annuel pour la commune} = 75\% \text{ CA SC} \times \left(\frac{\text{NB éqPC_commune_an}}{\text{NB éqPC_total_an}} \right)$$

Avec :

75% CA SC = 75% du coût annuel total du service commun.

NB éqPC_commune_an = Nombre d'équivalents permis traités par le service commun pour la commune, par an.

NB éqPC_total_an = Nombre total d'équivalents permis traités par le service commun, par an.

Il est rappelé que les évènements post décision des autorisations sus visées : demande de retrait, demande de prorogation, demande de transfert sont considérés comme faisant partie l'autorisation initiale et ne donnent lieu à aucune facturation.

Dans le cas où un projet initial entraînerait plusieurs demandes d'autorisations instruites par le service commun sur une même période de référence, la commune pourra solliciter le service commun pour n'appliquer qu'une seule facturation. Dans ce cas, la commune devra solliciter le service commun par écrit (courrier ou mail adressé au responsable du service commun) avant l'édition de la facturation annuelle et justifier qu'il s'agit d'un seul et même projet. Après vérification, le service commun pourra appliquer une seule facturation pour le projet.

Article 7 : Modalités de facturation

La période de référence du service commun s'étend du 1^{er} octobre de l'année N au 30 septembre de l'année N+1.

La facturation du service commun aux membres sera effectuée de façon annuelle, à terme échu, au regard du nombre de dossiers réellement instruits sur la période de référence par commune. Sur la période de référence, la facturation sera réalisée au cours du mois d'octobre de l'année N+1.

Les permanences visées à l'article 1.3 seront intégrées à la facturation annuelle des communes ayant eu recours à ce service.

Article 8 : Mise à disposition des biens matériels

Les parties mettent à disposition des services communs tous les moyens matériels nécessaires à l'exercice de leurs missions, dont les infrastructures informatiques. A ce titre, ces services utilisent, pour la durée de l'occupation, les matériels et équipements afférents aux locaux qui les hébergent.

Les services de chaque partie peuvent contrôler à tout moment, sur pièces et/ou sur place, l'utilisation conforme du matériel.

Article 9 : Commission paritaire de gestion des services communs

Un suivi contradictoire régulier de l'application de la présente convention est assuré par les instances de gouvernance du service commun, dont les membres sont désignés à raison d'un membre titulaire et d'un membre suppléant pour chaque signataire des présentes :

- Le Comité Opérationnel du service commun réunit le responsable du service commun et ses interlocuteurs techniques auprès de chaque membre. Il assure le suivi de l'activité au cours de l'année et prépare le rapport d'activité et les propositions pour la feuille de route à présenter au Comité de suivi. Il se réunit à minima une fois par semestre (mars et septembre).
- Le Comité de suivi du service commun réunit les directeurs généraux des services (DGS) ou directeur général adjoint (DGA) représentant chacun des membres du service commun, le directeur général adjoint (DGA) et le Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement (DUA) de la métropole et le responsable du service commun. Il prépare la feuille de route annuelle et le rapport d'activités et s'assure de la bonne répartition de l'activité. Il procède le cas échéant à des arbitrages pour répartir l'activité du service commun sur proposition du comité opérationnel. Il se réunit en tant que de besoin.
- Le Comité de Pilotage (COPI) réunit les élus, les DGA ou DGS des membres du service commun, le Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement (DUA) de la métropole et le

responsable du service commun. Le COPIL prend connaissance du rapport d'activité et valide le bilan des actions menées sur l'année écoulée. Il définit la feuille de route et la répartition de l'activité prévisionnelle entre les différents membres pour l'année suivante. Il décide des entrées de nouvelles communes dans le service commun et doit être informé des éventuelles demandes de sorties des communes. Il se réunit à minima une fois par an, en septembre.

Le bilan d'activités est présenté sous la forme d'un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexe au rapport d'activité des collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de la Métropole visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1er, du CGCT.

Article 10 : Assurances et responsabilités

Les dommages susceptibles d'être causés aux tiers dans le cadre de l'exécution des missions confiées aux agents des services communs relèvent de la responsabilité de la partie pour le compte de laquelle ces missions sont réalisées et qui en assure l'autorité fonctionnelle.

Chaque partie doit donc souscrire une police d'assurance en responsabilité civile couvrant les conséquences pécuniaires des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers. Cette police comporte un volet responsabilité civile exploitation, garantissant les dommages causés aux tiers pendant l'activité, et un volet responsabilité civile professionnelle (ou responsabilité civile après livraison), garantissant les dommages causés aux tiers après l'activité (mauvais service, dysfonctionnement etc.).

10.1_ Biens matériels

Les biens matériels nécessaires à l'exécution des missions d'un service commun sont assurés en responsabilité civile par la Partie pour le compte de laquelle ces missions sont réalisées. Pour le cas où ces biens matériels sont mis à disposition à un titre quelconque par une Partie au bénéfice de l'autre pour la réalisation des missions du service commun, cette dernière souscrit une garantie responsabilité civile pour les biens confiés.

En matière d'assurance de choses, les dommages aux biens matériels mis à disposition pour la réalisation des missions dévolue au service commun, sont couverts au titre du contrat d'assurance multi risques bâtiment souscrit par la Partie propriétaire des locaux dans lesquels se trouvent ces biens.

10.2_ Locaux

La Partie propriétaire des locaux mis à disposition des services communs souscrit une assurance garantissant le bâtiment et son contenu notamment contre les risques d'incendie, d'explosion, bris de glace, dégât des eaux, tempête, catastrophe naturelle etc. Cette assurance comprend une garantie pour le recours des occupants ainsi que pour le recours des voisins et des tiers et une garantie pour les biens confiés.

La Partie gestionnaire d'un service commun hébergé par une autre Partie, fait son affaire des garanties vol, dégâts des eaux et tous dommages qui peuvent survenir à ses biens propres et à ceux des personnes qu'elle accueille. Concernant les risques occupants, la Partie gestionnaire du service commun, s'engage à se garantir contre les risques locatifs et contre le recours des voisins et des tiers à la suite de tout sinistre pouvant atteindre les biens meubles et immeubles mis à sa disposition, quelles que soient la nature et l'origine des dommages ainsi qu'une garantie pour les biens confiés

Les parties signataires renoncent d'un commun accord à tout recours entre elles, et informent leurs assureurs respectifs de cette renonciation à recours.

Article 11 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Article 12 : Modalités de résiliation

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention :

S'agissant des agents transférés et recrutés : ils sont des agents de la Métropole, porteuse du service commun. Il appartient aux collectivités et établissements concernés, de convenir des modalités de répartition des agents. En cas de nouveau changement de collectivité, il appartiendra de recueillir l'accord de l'agent pour sa mutation et l'avis de la CAP. A défaut d'accord entre les collectivités sur la répartition des agents, ou d'accord d'un agent à qui une mutation est proposée, et dans le cas où la Métropole n'est pas en mesure de proposer un nouvel emploi correspondant à leur grade aux agents concernés, la procédure de suppression d'emplois prévue par l'article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 peut être engagée.

S'agissant des fonctionnaires mis à disposition, ils réintègrent à plein temps leur collectivité d'origine sans qu'il soit nécessaire de recueillir leur avis. Le fonctionnaire qui ne peut exercer les fonctions qu'il exerçait précédemment à sa mise à disposition se voit affecté à un emploi de son grade. A défaut d'emploi vacant, l'administration d'origine peut faire bénéficier l'agent d'un détachement, d'une intégration directe ou d'une mise à disposition dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Métropole pour des biens ou des services transférés / mis à sa disposition sont, lorsque les dispositions des contrats le permettent automatiquement transférés aux Communes pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la Métropole, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

Article 13 : Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

Article 14 : Dispositions terminales

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux conservés par Grenoble-Alpes Métropole. Une copie de la convention signée par l'ensemble des membres sera notifiée aux Membres du service commun.

Fait à Grenoble, le

Pour la Métropole

Monsieur le Président, **Christophe FERRARI**