



CONSEIL MUNICIPAL DU 8 JUILLET 2026

SOMMAIRE DES ANNEXES AUX DELIBERATIONS

RESSOURCES INTERNES :

20260708_1- ANNEXE 1 – REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL -P 1

20260708_3- ANNEXE 1 – CONVENTION D'ADHESION AU CONTRAT GROUPE PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE SANTE -P 22

CITOYENNETÉ – VIE ASSOCIATIVE – PRÉVENTION :

20260708_6- ANNEXE 1 – LISTE DES CONCESSIONS A L'ETAT D'ABANDON -P 26

20260708_7- ANNEXE 1 – CONVENTION DEPORT VIDEO BTA EYBENS -P 29

20260708_8- ANNEXE 1 – REGLEMENT MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES -P 34

SERVICES À LA POPULATION :

20260708_10- ANNEXE 1 – CONVENTION CLC 2026-2027 -P 49

CADRE DE VIE - TRANSITION ÉCOLOGIQUE - URBANISME :

20260708_12- ANNEXE 1 – CONVENTION FONDS DE CONCOURS 2026 -P 58



VILLE D'EYBENS

REGLEMENT INTERIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseil municipal
8 juillet 2026

Sommaire

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal	
Article 1 : Périodicité et lieu des séances.....	
Article 2 : Convocations.....	
Article 3 : Ordre du jour	
CHAPITRE II : Travaux préparatoires.....	
Article 4 : Droit à l'information.....	
Article 5 : Commissions municipales.....	
Article 6 : Commission d'appel d'offres.....	
Article 7 : Comités consultatifs	
CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal	
Article 8 : Présidence.....	
Article 9 : Secrétariat de séance	
Article 10 : Quorum.....	
Article 11 : Mandat.....	
Article 12 : Publicité des séances.....	
Article 13 : Déroulement de la séance	
Article 14 : Police de l'assemblée.....	
CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations	
Article 15 : Débats ordinaires	
Article 16 : Débat d'orientation budgétaire	
Article 17 : Débat sur la politique générale de la commune	
Article 18 : Vœux et motions	
Article 19 : Questions orales.....	
Article 20 : Suspension de séance	
Article 21 : Clôture de toute discussion.....	
Article 22 : Clôture de la séance	
Article 23 : Votes.....	
CHAPITRE V : Comptes-rendus des débats	
Article 24 : Registre des délibérations	
Article 25 : Procès-verbaux	
Article 26 : Comptes-rendus.....	
Article 27 : Expression citoyenne	
Article 28 : Référendum local	
CHAPITRE VI : Organisation des élus	
Article 29 : Groupes d'élus.....	
Article 30 : Réunion des Présidents de groupes d'élus.....	
Article 31 : Moyens mis à disposition des élus.....	
Article 32 : Expression politique	
CHAPITRE VII : Mise en œuvre du règlement intérieur	
Article 33 : Modification du règlement intérieur	
Article 34 : Application du règlement intérieur	

Préambule :

Article L. 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. / Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif.

Article L. 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Par délibération, le conseil municipal procède à l'établissement de son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité et lieu des séances

Article L. 2121-7 CGCT :

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du Maire et des adjoints, le Maire donne lecture de la charte de l'élu local prévue à l'article L. 1111-1-1. Le Maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

(...)

Article L. 2121-9 CGCT :

Le Maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus (...).

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre, en principe un jeudi. Le jour de la tenue du conseil peut varier, notamment en fonction des impératifs d'ordre du jour et de calendrier.

Le conseil municipal se réunit dans la salle du conseil à la Mairie. Toutefois, le Maire peut décider exceptionnellement de réunir le conseil dans un lieu différent, situé sur le territoire de la commune, pour des raisons justifiées, notamment les raisons sanitaires, l'impossibilité d'utilisation de la salle du conseil, etc. Le Maire procédera à l'information préalable des groupes politiques.

Article 2 : Convocations

Article L. 2121-10 CGCT :

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Article L. 2121-12 CGCT :

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. / (...) /

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.

La convocation, en version numérique, est transmise par voie dématérialisée à l'adresse courriel institutionnelle (@eybens.fr) des conseillers municipaux.

Suite à l'installation du Conseil le 21 mars 2026, les conseillers municipaux ont pu exprimer leur choix de recevoir la convocation accompagnée des projets de l'ensemble des délibérations tenant lieu de la note explicative sur les affaires soumises à délibération ainsi que les annexes, en version papier déposé dans le casier individuel de l' élu situé au rez-de-jardin de l'hôtel de ville. Pour tout nouvel élu, le secrétariat général de la commune le sollicitera pour connaître son choix.

La convocation est accompagnée des projets de l'ensemble des délibérations tenant lieu de la note explicative sur les affaires soumises à délibération.

La convocation est envoyée au plus tard les 5 jours francs avant la réunion du conseil (pour la réunion de jeudi, la convocation est envoyée le vendredi précédent).

Les jours francs correspondant au nombre de jours, y compris les dimanches ou jours fériés, comptés entre le jour d'envoi de la convocation et le jour de la réunion.

Dans le cas d'urgence les dispositions précités de l'article L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales s'appliquent.

Article 3 : Ordre du jour

Article L. 2121-10 CGCT :

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. (...)

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Le Maire réunit les présidents de groupe, à l'issue des commissions pour échanger et débattre préalablement à chaque conseil municipal du contenu des délibérations.

En cas d'indisponibilité, les présidents de groupe peuvent être représentés par un membre de leur groupe. Ils informeront le Maire préalablement à la rencontre.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public par un affichage à l'entrée de la mairie et par la mise en ligne sur le site internet de la commune.

CHAPITRE II : Travaux préparatoires

Article 4 : – Droit à l'information

Article L. 2121-13 CGCT :

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Article L. 2121-13-1 CGCT :

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires. (...)

Article L. 2121-12 alinéa 2 CGCT :

(...) Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. (...)

Article L. 2121-26 CGCT :

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du Maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

Les dispositions de présent article concernent le droit à l'information concernant l'accès aux dossiers prévus à l'article L. 2121-13 du Code Général des Collectivités Territoriales, la consultation des projets de contrats prévue à l'article L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales et la communication des documents prévue à l'article L. 2121-26 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les textes des projets de délibération tenant lieu de la note explicative sur les affaires soumises à la délibération sont envoyés en même temps que la convocation. Ils sont accompagnés le cas échéant de documents ou d'extraits permettant aux élus de voter en toute connaissance de cause. La liste des documents ainsi diffusés en annexe est jointe aux projets de délibérations, ou bien – lorsque ce n'est pas possible pour des raisons de taille - consultables sur une plateforme numérique dédiée (dont les dispositions pratiques seront communiquées aux élus) ou auprès du secrétariat général des services, dans le délai de 5 jours avant le conseil municipal.

La consultation des dossiers, y compris des projets de contrats est possible sur demande écrite adressée au Maire au moins 24 heures avant la date de consultation souhaitée. La demande peut être transmise à l'adresse courriel du secrétariat général (sg@eybens.fr) ou déposée à l'accueil de la mairie. Dans le cas de dépôt papier, l'enveloppe devra porter mention « URGENT » et indiquer qu'il s'agit de la demande de consultation des dossiers.

La demande devra mentionner les dossiers à consulter, ainsi que le numéro de téléphone de contact pour convenir de la date et de l'horaire de la consultation. La consultation pourra avoir lieu exclusivement dans les locaux de la Mairie et pendant les horaires d'ouverture au public.

Toute question, demande de communication, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, doit se faire sous couvert du Maire ou de la Direction générale. Les mêmes modalités que celles définies plus haut s'appliquent.

Article 5 : Commissions municipales

Article L. 2121-22 du CGCT :

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le Maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Par délibération, le conseil municipal instaure les commissions municipales, fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Les commissions sont convoquées par le Maire ou le vice-président. La convocation, en version numérique, est transmise uniquement par voie dématérialisée à l'adresse courriel institutionnelle (@eybens.fr) des conseillers municipaux membres de la commission concernée.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour est envoyée au plus tard les 3 jours francs avant la réunion de la commission.

Les jours francs correspondent au nombre de jours, y compris les dimanches ou jours fériés, comptés entre le jour d'envoi de la convocation et le jour de la réunion.

Aucune condition de quorum n'est requise pour que la commission puisse se réunir valablement.

Les commissions examinent les projets de délibérations qui seront soumis par le Maire au conseil municipal et assurent le suivi des différentes politiques municipales. Elles peuvent émettre des avis, sans disposer du pouvoir décisionnel. Dans ce cas, elles statuent à la majorité des membres présents.

Le Maire préside les commissions municipales. Lors de la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui pourra les convoquer et présider si le Maire est absent ou empêché.

Le président ou le vice-président de chaque commission se réserve le droit d'inviter en réunion de commission, en fonction de l'ordre du jour, tout autre élu compétent dans le domaine, des personnalités qualifiées, extérieures au conseil, qu'il jugera utile.

Un membre d'une commission peut se faire remplacer ponctuellement par un conseiller municipal de son groupe non-membre de ladite commission.

Le Maire peut convoquer l'ensemble des élus du conseil municipal en commission générale, sans pouvoir décisionnel, aux seules fins d'information et de consultation ; elle pourra dans ce cas émettre un avis.

Article 6 : Commission d'appel d'offres

Article L. 1414-2 CGCT :

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5.

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Article L. 2121-22 du CGCT :

(...) Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par le Code de la Commande Publique et le Code Général des Collectivités Territoriales, complétés par le règlement intérieur de cette commission approuvé par le Conseil municipal.

Article 7 : Comités consultatifs

Article L. 2143-2 CGCT :

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du Maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours. Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le Maire.

Les comités peuvent être consultés par le Maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au Maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

Dans le cas où le conseil municipal décide de créer les comités consultatifs, leur composition et leurs modalités de fonctionnement sont fixées par délibération du conseil municipal.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 8 : Présidence

Article L. 2121-14 CGCT :

Le conseil municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte financier unique du Maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Le Maire procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote.

Il décide et met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 9 : Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 CGCT :

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance est nommé par le conseil municipal, sur proposition du Maire, au début de chaque séance.

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire, qui décide alors d'une suspension de séance, et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 10 : Quorum

Article L. 2121-17 CGCT :

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le Maire vérifie si la condition du quorum est remplie.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 11 : Mandat

Article L. 2121-20 CGCT :

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives. (...)

Les pouvoirs sont établis en faveur d'un conseiller municipal par écrit et doivent être signés par le mandant. Ils peuvent être transmis par voie dématérialisée au plus tard 1 heure avant la réunion du conseil municipal à l'adresse courriel du secrétariat général (sg@eybens.fr).

Le pouvoir peut également être remis par le mandataire au Maire, ou président de séance, lors de l'appel du nom du conseiller empêché.

La mention des mandats est portée sur la feuille de présence.

La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter. Dans ce cas les conseillers municipaux mandants déposent les pouvoirs écrits au Maire en main propres au cours de la séance.

Les pouvoirs doivent mentionner le nombre de séances pour lesquelles ils s'appliquent, dans la limite de trois séances consécutives.

Article 12 : Publicité des séances

Article L. 2121-18 CGCT :

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du Maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Sans préjudice des pouvoirs que le Maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le Maire.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, conformément au CGCT, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Les débats font l'objet d'un enregistrement. Cet enregistrement pourra être retransmis en direct ou diffusé ultérieurement sauf si le Conseil se tient à huis clos.

La retranscription des échanges ayant lieu pendant le conseil municipal est effectuée à partir de l'enregistrement audio.

Article 13 : Déroulement de la séance

Article L. 2121-29 CGCT :

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article L. 2122-23 CGCT :

Les décisions prises par le Maire en vertu de l'article L. 2122-22 sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations des conseils municipaux portant sur les mêmes objets. (...)

Le Maire doit rendre compte à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal.

Chaque conseiller signe la feuille de présence.

Le Maire, qui préside le conseil municipal, prononce l'ouverture de la séance, propose au conseil municipal la désignation du secrétaire, procède ou fait procéder à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal (transmis avec la convocation) de la séance précédente éventuellement amendé par des rectifications acceptées par l'assemblée.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour, seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses » qui n'impliquent pas une décision immédiate. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour d'une prochaine séance du conseil municipal.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Maire.

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'élu référent.

Article 14 : Police de l'assemblée

Article L. 2121-16 CGCT :

Le Maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Le Maire assure seul la police de l'assemblée. Il lui appartient, ou à celui qui le remplace, de faire observer le présent règlement.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre et la sérénité de la séance.

CHAPITRE IV : Débats, votes des délibérations et clôture de séance

Article 15 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le Maire, ou par celui qui le remplace pour présider la séance, aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole avant de l'avoir obtenue du Maire.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le Maire.

Le Maire peut également retirer la parole aux conseillers lorsque leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 16 : Débat d'orientation budgétaire

Article L.1612-26 CGCT : *Le Maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.*

Le projet de budget de la collectivité territoriale est préparé et présenté par le Maire ou le président de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget.
Le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont votés par l'assemblée délibérante.

Le débat d'orientation budgétaire a lieu dans les dix semaines qui précèdent l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Le débat d'orientation budgétaire ne donne pas lieu à un vote. Il est acté par une délibération et enregistré au procès-verbal de séance.

La convocation est accompagnée du rapport d'orientation budgétaire tel que défini dans le Règlement budgétaire et financier validé par le Conseil municipal.

Article 17 : Débat sur la politique générale de la commune

Article L. 2121-19 CGCT :

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

Un débat sur la politique générale de la commune peut être organisé suivant les dispositions de l'article L. 2121-19 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 18 : Vœux et motions

Article L. 2121-29 CGCT :

(...) Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Chaque groupe ou chaque élu peut présenter une motion ou un vœu sur des questions d'intérêt local.

Le texte, signé par le Président du groupe ou par l'élu, est remis au Maire au plus tard sept jours au moins avant la séance pour être diffusé avec les projets de délibérations.

Article 19 : Questions orales

Article L. 2121-19 CGCT :

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal. (...)

Au début de la séance, quand le Maire le sollicite, les conseillers municipaux signalent leur souhait de poser une ou des questions ou d'intervenir des sujets d'intérêt communal et local. Elles ne donnent lieu à aucun vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Si l'importance ou la nature de la question orale le justifie, elle peut être communiquée au conseil municipal par écrit en début de séance, sur papier et support électronique, pour en faciliter la compréhension et la transcription au procès-verbal.

Après l'épuisement de l'ordre du jour, un temps n'excédant pas 30 minutes est réservé à ces questions orales.

Le Maire ou l'élu référent répond directement à la question. Si l'objet des questions orales le justifie, le Maire ou l'élu référent peut décider de reporter la réponse à la prochaine séance du conseil municipal ou les transmettre pour examen aux commissions concernées.

Article 20 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Maire, ou par celui qui le remplace pour présider la séance.

Le Maire peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance, émanant d'un conseiller ou d'un président de groupe.

Il revient au Maire de fixer la durée des suspensions de séance.

En cas de suspension, et sauf courte interruption, une nouvelle convocation, dans les formes et délais prévus à l'article 2 du présent règlement est transmise aux conseillers municipaux. L'ordre du jour de cette nouvelle séance comportera alors les points non examinés.

Article 21 : Clôture de toute discussion

Un membre du conseil peut demander qu'il soit mis fin à toute discussion, et qu'il soit procédé au vote.

En revanche, il appartient au Maire seul de mettre fin aux débats.

Article 22 : Clôture de la séance

Après l'épuisement de l'ordre du jour, le Maire prononce la clôture de la séance.

Article 23 : Votes

Article L. 2121-20 CGCT :

(...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L. 2121-21 CGCT :

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Il est voté au scrutin secret :

1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Maire et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votes, successivement : « contre », « abstentions », « pour ».

Les bulletins ou votes nuls ne sont pas comptabilisés.

Dans le cadre de la prévention des conflits d'intérêt, un élu concerné ne doit prendre part ni au débat, ni au vote sur le projet de délibération en question. Il est alors mentionné nominativement dans le procès-verbal comme n'ayant pas pris part au vote (« ne prend pas part au vote »).

Le vote du compte financier unique, prévu à l'article L. 1612-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, présenté annuellement par le Maire doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte financier unique est arrêté si une majorité de voix des élus présents ou représentés ne s'est pas opposée à son adoption.

CHAPITRE V : Comptes-rendus des débats

Article 24 : Registre des délibérations

Article R. 2121-9 CGCT :

Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le Maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet...

Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.

Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents avec, en regard, une place pour la signature de chacun d'eux ou, éventuellement, la mention de la cause qui les a empêchés de signer.

Les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations portent mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ils sont numérotés.

L'utilisation du papier permanent pour les feuillets destinés à l'inscription des délibérations est requise. L'encre d'impression doit être stable dans le temps et neutre.

Tout collage est prohibé.

Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont reliés au plus tard en fin d'année, dans des conditions assurant la lisibilité des délibérations. (...) Le registre ainsi constitué comprend une table par date et une table par objet des délibérations intervenues.

La tenue des registres peut également être organisée à titre complémentaire sur support numérique. L'exemplaire sur support numérique a alors une valeur de copie.

Article L. 2121-21 CGCT :

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote. (...)

Article L. 2121-23 CGCT :

Les délibérations sont inscrites par ordre de date.

Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

La signature est déposée sur la première page du registre de délibérations, comprenant le procès-verbal de la séance, le compte rendu de la séance, ainsi que l'ensemble des délibérations.

Une fois établi, le registre est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Article 25 : Procès-verbaux

Le procès-verbal de séance est un document écrit et relatant tous les faits constituant cette séance. Il permet de vérifier les conditions dans lesquelles le conseil s'est réuni et les décisions qu'il a prises.

Le secrétaire de séance a ainsi la charge de rédiger, ou le cas échéant de faire rédiger sous son contrôle, le procès-verbal de la séance qui doit être approuvé par les conseillers municipaux présents à la séance.

Il comporte les indications suivantes :

- Le jour et l'heure de la séance, la présidence, l'ordre du jour,
- Les membres présents, représentés et absents à la séance du conseil municipal,
- Les titres des délibérations adoptées, les noms des intervenants au débat et les sujets de leurs interventions, les réponses apportées, le détail des votes par délibération,
- Les titres des décisions du Maire ainsi que les noms des intervenants au débat et les sujets de leurs interventions et les réponses apportées,
- La mention des questions orales et diverses abordées (titre, noms des intervenants, les thématiques des interventions), et l'instance chargée d'y apporter la réponse si celle-ci n'a pas été apportée en séance.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification sur la forme à apporter au procès-verbal.

Il est signé par le secrétaire de séance et le Maire.

Article 26 : Comptes-rendus

Article L. 2121-25 CGCT :

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

La liste des délibérations examinées par le Conseil municipal est affichée à la Mairie dans le hall d'entrée et mise en ligne sur le site internet.

Cette liste comporte les titres des affaires traitées et mentionne le résultat du vote du Conseil municipal, sans détailler les débats.

Les noms des conseillers ayant pris part aux délibérations ainsi que le sens de leur vote y sont mentionnés.

Elle est préparée par le Maire et doit être affichée dans les 8 jours suivant la réunion du conseil municipal.

Article 27 : Expression citoyenne

Après la clôture de la séance, ou lors d'une suspension de séance, le Maire durant une demi-heure au maximum peut donner la parole aux personnes du public présentes qui déclinent leur identité avant d'exprimer oralement leur question aux élus de la commune.

Les questions posées doivent être des questions d'intérêt général concernant la ville.

Si une réponse immédiate est possible, elle est donnée par l' élu en charge de la délégation correspondant à la préoccupation exprimée. La personne ayant posé la question initiale peut également, dans le cadre de l'exercice d'un droit de suite, apporter son propre commentaire à la réponse formulée par le Maire ou l' élu délégué. S'il le juge utile, l' élu concerné peut apporter une ultime précision et clore ainsi la discussion.

Si une réponse immédiate est impossible, une modalité pour fournir une réponse est proposée.

Les débats font l'objet d'un enregistrement audio. Ils sont retranscrits, anonymisés, et publiés sur le site internet de la ville.

Par ailleurs, les citoyens peuvent aussi utiliser le droit d'interpellation, à travers une pétition ayant reçu la signature nominative d'au moins 100 Eybinois ou Eybinoises âgé(e)s d'au moins 14 ans. Elle doit permettre d'identifier un interlocuteur référent. Cette pétition est transmise à l'attention de Monsieur le Maire et doit porter sur une question d'intérêt communal et local.

Une telle pétition est alors présentée en conseil municipal par les représentants désignés par les pétitionnaires, pour une durée maximale de 10 minutes au début d'un conseil municipal, dans le cadre d'une suspension de séance.

Les élus prennent acte de l'interpellation à la reprise de la séance du conseil municipal et fixent les modalités d'un débat en conseil.

Article 28 : Référendum local

Article LO. 1112-1 CGCT :

L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

Article LO. 1112-2 CGCT :

L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

Article LO. 1112-3 CGCT :

Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

Un référendum local peut être organisé conformément aux dispositions des articles LO. 1112-1 et suivants du CGCT.

CHAPITRE VI : Organisation des élus

Article 29 : Groupes d'élus

Les élus du conseil municipal peuvent constituer des groupes par déclaration. Cette déclaration, adressée au Maire, liste les intéressés précisant le nom du président et d'un vice-président (ou de deux co-présidents), le nom du groupe.

La constitution d'un groupe est ensuite portée à la connaissance du conseil municipal. Chaque conseiller municipal ne peut faire partie que d'un seul groupe. Tout groupe d'élus doit réunir au moins deux conseillers municipaux.

Toute modification (y compris inscriptions, démissions, exclusions) pouvant survenir ultérieurement doit, de la même façon, être portée à la connaissance du Maire, puis du conseil municipal.

Article 30 : Réunion des présidents de groupes d'élus

En complément des dispositions de l'article 3 du présent règlement, le Maire peut décider de réunir les présidents de groupes élus.

Les présidents des groupes élus peuvent demander la tenue d'une réunion des présidents de groupe. Cette demande écrite est transmise par voie dématérialisée à l'adresse courriel du

secrétariat général (sg@eybens.fr), ou par courrier postal, ou est remise en main propre. Elle précise les thèmes proposés à la discussion commune.

La réunion des présidents de groupes élus est présidée par le Maire ou par la première adjointe.

En cas d'indisponibilité, les présidents de groupe peuvent être représentés par un membre de leur groupe. Ils informeront le Maire préalablement à la rencontre.

Article 31 : Moyens mis à disposition des élus

Article L. 2121-27 CGCT :

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Article D. 2121-12 CGCT :

Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, en application de l'article L. 2121-27, sont fixées par accord entre ceux-ci et le Maire. En cas de désaccord, il appartient au Maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.

Dans les communes de 10 000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent, à leur demande, disposer d'un local administratif permanent. (...)

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le Maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Messagerie institutionnelle :

Afin de faciliter les échanges entre l'ensemble des conseillers municipaux, les services de la commune, ainsi que les tiers (institutions, organismes, particuliers, etc.), une messagerie institutionnelle est mise à disposition de chaque élu. Dans ce cadre, un courriel sous la forme prenom.nom@eybens.fr est créé pour chaque élu.

Les élus s'engagent à utiliser exclusivement cette adresse courriel dans tous les échanges relatifs à leur fonction de conseiller municipal.

Local mis à disposition :

Les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale disposent d'un local administratif permanent.

Les différents groupes définissent la répartition et les modalités d'occupation d'un commun accord.

Si aucun accord est trouvé, ils saisissent le Maire afin qu'il procède à la répartition de l'occupation de local.

Article 32 : Expression politique (nouvelle version)

Article L.2121-29 CGCT :

« Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. »

Article L. 2121-27-1 CGCT :

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.

Dans le journal, une page prévoit d'intégrer toutes les expressions politiques qui se partageront la page. Chaque groupe politique aura 1 060 signes (espaces et titre compris). Cet espace comporte : le nom du groupe ou de l'élu, la photo et le nom du signataire de l'expression (si le nom du signataire n'est pas précisé, c'est le nom et la photo du président ou des co-présidents qui apparaissent), un courriel ou téléphone de contact du groupe, un titre limité à 60 signes (espaces compris et sans sous-titres) écrit en caractères gras et le texte de 1 000 signes maximum (espaces compris). Le contenu du texte est écrit en minuscule avec la police prévue dans la maquette du journal.

Sur le site internet de la Ville, chaque groupe constitué dispose d'un espace d'expression politique de 3 180 signes maximum (espaces, titre et sous-titres compris) sur une page au nom du groupe.

Cet espace est situé dans une rubrique intitulée "Expressions politiques", située dans la rubrique « Mairie/Conseil municipal » du site internet.

Une URL simplifiée www.eybens.fr/expressions-politiques renvoie vers toutes les pages d'expressions politiques.

La page comporte : le nom du groupe, un courriel et/ou téléphone de contact, ainsi que la liste des membres pour les groupes constitués. Le texte d'expression politique comprend un titre de 60 signes maximum et peut intégrer deux sous-titres de 60 signes maximum chacun, ainsi que le texte de 3 000 signes maximum et est écrit en minuscule. Il ne comprend pas de liens hypertextes. Il doit avoir un signataire (à défaut, il s'agit du président ou des co-présidents de groupe).

Sur la page Facebook de la ville d'Eybens, chaque groupe dispose d'un espace d'expression de 1 560 signes (espaces et titre compris) publié le même jour ou dans les 48 heures suivant la mise en ligne du journal municipal.

Cette publication est réalisée dans un « post » sous forme d'une image réunissant toutes les tribunes (de format A4) dans le cadre d'une maquette proche de celle du journal. Elle ne comprend pas de liens hypertextes.

Le post qui accompagne l'image est rédigé de la façon suivante :

[Expressions politiques]

*Tous les 2 mois, retrouvez les tribunes d'expression politique des groupes du Conseil municipal.
En savoir plus sur eybens.fr/expressions-politiques.*

Les élus des groupes qui disposent de ce droit d'expression ne peuvent pas utiliser le commentaire sous le post pour compléter la tribune publiée, que ce soit avec un commentaire ou avec le partage d'un lien URL.

Règles concernant les contenus des contributions

Sujets abordés dans les tribunes

Le thème de cette expression, qui ne peut aborder que les seules affaires relevant des questions d'intérêt communal et local, est laissé à l'initiative de chaque groupe constitué.

Responsabilités du Maire

Conformément à la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse, le Maire, en tant que directeur de publication, assume la responsabilité juridique principale de l'ensemble du contenu des publications. Il assume, en conséquence, préalablement à la diffusion, un devoir

de surveillance et de vérification du contenu des écrits des groupes d'élus, afin de se prémunir contre les délits de presse et de s'assurer de leur compatibilité avec les dispositions légales.

Aussi le Maire peut refuser la publication d'une contribution si celle-ci contrevient à la loi (propos injurieux, diffamatoires ou encore discriminatoires) et par conséquent, si celle-ci comporte des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité ou à la tranquillité publique.

Les contributions devront donc respecter les dispositions de la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse. En cas d'infraction à l'une des dispositions de la loi précitée, le directeur de publication en informera l'élus et sollicitera le retrait du passage concerné.

Cette information interviendra par courriel adressé au groupe concerné.

Ce dernier a 48 heures maximum pour apporter une réponse par courriel. En l'absence de réponse dans la forme et les délais impartis, la tribune ne pourra pas être publiée.

Droit de réponse

La Ville permet un droit de réponse dans le numéro suivant à une publication d'une tribune libre où une personne serait mise en cause de façon nominative ou désignée avec suffisamment de précision pour être reconnue.

Toute personne nommée ou désignée au sein d'une contribution peut solliciter un exercice du droit de réponse auprès du responsable de la communication. Le responsable de la communication devra s'assurer que la personne qui sollicite ce droit de réponse est nommée ou désignée par la contribution mise en cause et que la réponse communiquée présente un lien direct avec cette mise en cause. Après ces vérifications, le droit de réponse sera publié dans le prochain numéro du journal.

Ce droit de réponse ne saurait s'appliquer lorsque les élus n'appartenant pas à la majorité émettent des critiques ou des réserves sur la pertinence ou l'efficacité de la politique et des actions menées par la commune.

Période préélectorale

En période préélectorale, si un président ou co-président de groupe décide de supprimer l'expression politique, il est nécessaire d'en informer par courriel ou par courrier le directeur de publication et le service communication de la ville.

A la place de l'expression politique un court texte sera rédigé mentionnant le fait que le groupe a renoncé à le publier pour cause de réserve électorale.

Modalités d'envoi

Un seul référent auprès du service Communication sera désigné par groupe politique et il correspondra via son courriel institutionnel.

Les écrits sont remis sous forme de document bureautique (« .docx » ou « .odt » ou en cœur de courriel) et adressés par courriel au service Communication de la Ville à communication@eybens.fr.

Pour le journal et la page Facebook de la Ville :

Les textes doivent être envoyés à la date limite indiquée par le service Communication lors de la préparation d'un numéro du journal. Le contact désigné par chaque groupe reçoit un courriel du service Communication (au plus tard deux semaines avant la date prévisionnelle de livraison du journal), l'informant de la date de remise des textes pour le journal et pour la page Facebook. La thématique retenue dans le dossier du journal est transmise à titre indicatif. Le service Communication accuse par courriel bonne réception des tribunes de chaque groupe.

Si les élus adressent une seule et même contribution, cette dernière sera publiée dans le journal municipal et sur la page Facebook officielle de la Ville sur la page dédiée

(<https://www.eybens.fr/199-expression-politique.htm>). Si les élus adressent des contributions différentes, ils spécifieront sur quel support doivent être publiées chacune des contributions. En cas d'absence de transmission de l'expression de chaque groupe à cette date, le service Communication procédera à une relance, par courriel. Les groupes disposeront d'un délai de 24 heures, à compter de la relance, pour envoyer leur tribune. En cas d'absence de transmission de l'expression malgré la relance, l'espace correspondant dans le journal ou la page Facebook est laissé disponible et porte la mention : « Compte tenu de la non-production ou de la production tardive de la contribution par le groupe politique, la rédaction est dans l'impossibilité de publier celle-ci ».

Pour le site internet : L'envoi du texte intervient en même temps que l'envoi de l'expression pour le journal municipal. La mise en ligne est effectuée par le service Communication. Chaque groupe peut publier un texte six fois par an maximum. En cas d'absence de transmission d'une nouvelle expression, le texte précédent reste en ligne.

Pour l'ensemble des publications

Le service Communication pourra précéder à des corrections d'ordre orthographique ou typographique.

Une tolérance de 10 % de texte en plus est acceptée (par rapport aux calibrages prévus sur chaque support) mais celle-ci pourra entraîner une réduction de la taille des caractères (ou une réduction des espaces entre les mots et entre les lignes) sur le journal et sur le visuel Facebook pour s'inscrire dans l'espace prévu initialement par la maquette.

Dans le cas où les textes remis dépassent le nombre de signes maximum pour l'un ou plusieurs supports (soit hors titre : 1 100 signes pour le journal, 1650 pour la page Facebook et 3300 signes pour le site Internet), le service Communication informera le groupe concerné afin qu'ils puissent modifier le texte pour atteindre le nombre de signes maximum demandé. Dans le cas contraire, le texte sera publié sans modification jusqu'à la limite du nombre de signes autorisée sans faire apparaître la partie se trouvant au-delà de cette limite.

Si des modifications semblent nécessaires sur le calibrage du texte ou une formulation, suite à la relecture de l'expression politique, le service Communication expose le problème par courriel au groupe concerné. Ce dernier a 48 heures maximum pour apporter une réponse par courriel.

CHAPITRES VII : Mise en œuvre du règlement intérieur

Article 33 : Modification du règlement intérieur

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications, par délibération du conseil municipal, à la demande et sur proposition du Maire ou d'un conseiller municipal.

Le présent règlement sera actualisé en fonction des nouvelles dispositions législatives qui pourraient intervenir en cours de mandat.

Article 34 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est applicable dès que la délibération du conseil municipal l'approuvant est devenue exécutoire.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

CONVENTION D'ADHESION AU CONTRAT GROUPE PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE SANTE DU PERSONNEL TERRITORIAL DES COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS DU CENTRE DE GESTION DE L'ISERE 2027-2032

Entre les soussignés :

Le Centre de gestion de l'Isère,

Dont le siège est situé 493 rue des Universités – CS 50097 - 38401 Saint-Martin-D'Hères cedex,

Représenté par son Président, Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration du 16 octobre 2020,

Ci-après dénommé « le CDG38 »

d'une part,

Et

LA VILLE D'EYBENS, représentée par Nicolas RICHARD, en qualité de Maire, habilité aux présentes par délibération du conseil municipal en date du 8 juillet 2026,

Ci-après désignée « la Collectivité »,

d'autre part,

Vu, le Code général de la fonction publique, notamment ses articles, L452-42, L827-7 et L827-8 ;

Vu, la loi n°85-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu, le Décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Il a été convenu ce qui suit :

1 Objet de la convention

La compétence des centres de gestion en matière de **protection sociale complémentaire** est fixée par l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et l'article L452-42 du Code général de la fonction publique.

Aussi, l'article L452-42 dispose que : « Sur demande des collectivités et établissements mentionnée à l'article L. 452-1, situés dans leur ressort territorial, les centres de gestion peuvent assurer la gestion de l'action sociale et de services sociaux en faveur des agents, à quelque catégorie qu'ils appartiennent. »

Dans ce cadre, le CDG38 souhaite aider les collectivités afin d'assurer une couverture sociale complémentaire, et lutter contre la précarisation et l'exclusion de leurs agents lors des accidents de la vie.

2 Adhésion à la convention de participation de protection sociale du CDG38

Par la présente convention, la collectivité adhère à la convention de participation de protection sociale santé souscrite par le CDG38, qui lui permet de faire bénéficier à ses agents d'une couverture et de favoriser la protection de leur santé.

3 Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature et s'achève le 31 décembre 2032 sauf en cas de résiliation anticipée ou de prorogation de la convention de participation. En cas de prorogation, la convention sera automatiquement renouvelée.

4 Obligations de la Collectivité

L'adhésion de la collectivité à la convention de participation de protection sociale du CDG38 emporte acceptation des conditions générales de fonctionnement fixées dans la convention de participation souscrite par le CDG38.

La collectivité doit fournir les informations nécessaires à la constitution de son dossier d'adhésion.

La collectivité règle les participations financières telles que définies à l'article 5 de la présente convention.

5 Missions dévolues au centre de gestion

Le CDG38 est tenu :

- **D'assurer l'information sur la convention cadre et de veiller à sa bonne application ;**
- **D'assurer pour le compte de la collectivité une médiation auprès du titulaire de la convention cadre, en cas de litige.**

En aucun cas le CDG38 ne peut être tenu pour responsable à l'égard des agents et des collectivités en cas de non-attribution d'une prestation ou un défaut de prestation.

Il appartient à la collectivité adhérent à la convention de participation de protection sociale du CDG38 d'informer ses agents que seul le titulaire de la convention de participation est responsable de la bonne exécution de la prestation proposée.

En conséquence, l'agent est informé par sa collectivité que l'initiative et l'exercice effectif de tout recours juridique lui appartient et est nécessairement dirigé contre l'opérateur défaillant. L'agent est également informé par sa collectivité qu'en cas de défaillance du titulaire de la convention de participation (non-exécution de la prestation, inexécution partielle ou exécution ne correspondant pas à ce qui a été proposé), il doit en informer le CDG38 afin que ce dernier puisse mettre en demeure le titulaire.

6 Dispositions financières

La protection sociale complémentaire du personnel territorial, est une mission prise en charge dans le cadre de la cotisation additionnelle.

Participation financière au fonctionnement de la convention de participation de protection sociale – Assurance santé du CDG38 pour les collectivités **non affiliées au Centre de gestion** :

- Forfait pour l'année de lancement de 1 128 €
- Forfait par année de fonctionnement de 767 €

La participation financière est versée annuellement avant le 31 mai de chaque année.

7 Retrait de la Collectivité de la convention de participation de protection sociale du CDG38

La collectivité peut se retirer de la convention de participation. Le retrait est constaté par une délibération de l'assemblée délibérante ou par une décision de l'instance autorisée de la collectivité. Une copie de la délibération ou de la décision est notifiée au CDG38.

Toute demande de résiliation est effectuée par lettre ou tout autre support durable ou moyen prévu à l'article L113-14 du code des assurances sans frais ni pénalités. L'adhésion peut être résiliée soit pour l'assuré et l'employeur :

- À tout moment, après expiration d'un délai d'un an à compter de la date d'effet de l'adhésion, par application de l'article L 113-15-2 du code des assurances. La résiliation prend effet un mois après que l'Assureur en a reçu notification par l'Assuré,
- Moyennant un préavis de deux mois avant l'échéance.

La présente adhésion est indissociable de la convention de participation cadre souscrite par le Centre de gestion de l'Isère.

Elle est associée au contrat proposé par le prestataire dans le cadre de la consultation et accepté par le Centre de gestion.

Fait en deux exemplaires,

A, le

A, le

Pour le Centre de Gestion,

Pour la Collectivité adhérente

Le Président

Le Maire

M. Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN

Nicolas RICHARD

ATTESTATION

Liste des concessions en état d'abandon

N° d'ordre	Durée	Famille	Concessionnaire d'origine	Emplacement	Date de prise
141	Perpétuelle	GENEVREY / REY	Mme GENEVREY Marie, Victorine née REY	Cimetière I Allée A Emplacement 125	20/07/1916
142	Perpétuelle	ROSTAING / VERCHERE	Mme ROSTAING Julie, Victorine née VERCHERE	Cimetière I Allée A Emplacement 130	12/06/1916
	Perpétuelle	CALISSI / CADORA	M. INCONNU	Cimetière I Allée B Emplacement 61	Inconnue
	Perpétuelle	RONCHIETTO	M. INCONNU	Cimetière I Allée B Emplacement 62	Inconnue
	Perpétuelle	INCONNU	M. INCONNU	Cimetière I Allée B Emplacement 63-64	Inconnue
	Perpétuelle	INCONNU	M. INCONNU	Cimetière I Allée B Emplacement 66	Inconnue
104	Perpétuelle	CORBIN	M. CORBIN Raymond	Cimetière I Allée C Emplacement 105-106-107	08/01/1909
100	Perpétuelle	VERCHERE / JOLY	M. VERCHERE Victor	Cimetière I Allée C Emplacement 115	20/03/1908
95	Perpétuelle	FAURE / MORIN / CHRISTIN	M. FAURE Léopold	Cimetière I Allée C Emplacement 116	01/07/1907
113	Perpétuelle	TERMOZ / MONIN / MAZAN	Mme TERMOZ Joséphine née MARCHAND	Cimetière I Allée C Emplacement 88-89	16/04/1910
117	Perpétuelle	BOUVET / VERCHERE	M. VERCHERE Albert	Cimetière I Allée C Emplacement 90	15/02/1911
116	Perpétuelle	DONDEY / VIGIER / BOUTOUX	Mme DONDEY Marie née VIGIER	Cimetière I Allée C Emplacement 91	20/03/1911
115	Perpétuelle	BONNARD / MOURET / PELLERIN	M. BONNARD André	Cimetière I Allée C Emplacement 93	15/02/1911
80	Perpétuelle	MURIENNE / TALIN	Mme MURIENNE Rose, Julie née TALIN	Cimetière I Allée D Emplacement 57	19/10/1902
58	Perpétuelle	ROSTAINGT / CLUNY / AYZOZ	M. ROSTAINGT Léon	Cimetière I Allée F Emplacement 15-16	02/01/1898
56	Perpétuelle	PERONNET / BONNARD / BOUDRAND	M. PERONNET Joseph	Cimetière I Allée F Emplacement 17-18	25/01/1898
35	Perpétuelle	FAURE / PONTONNIER / GONDRAND	M. FAURE Camille	Cimetière I Allée F Emplacement 33	15/02/1891
35	Perpétuelle	FAURE / MOREL	M. FAURE Benoît	Cimetière I Allée F Emplacement 34	04/01/1894
43	Perpétuelle	MATHON / GENEVRAY / ODDOU	M. MATHON Henri	Cimetière I Allée F Emplacement 39	03/11/1893
39	Perpétuelle	MATHON / GENEVRAY	M. MATHON Henri	Cimetière I Allée F Emplacement 40	29/12/1892
63	Perpétuelle	CHARRUT / MUTTE	Mme CHARRUT Célestine née MUTTE	Cimetière I Allée F Emplacement 42	06/05/1899

N° d'ordre	Durée	Famille	Concessionnaire d'origine	Emplacement	Date de prise
14	Perpétuelle	RAFFIN / MURAILLAT	M. MURAILLAT Antoine	Cimetière I Mur Emplacement 104-103-102	07/03/1865
43	Perpétuelle	EMERY / VAUJANY	M. EMERY Jean	Cimetière I Mur Emplacement 118	29/10/1871
48	Perpétuelle	EMERY / JULLIARD / HUSTACHE	M. EMERY Jean	Cimetière I Mur Emplacement 119	24/02/1873
46	Perpétuelle	ALPHONSE / AVENIER	M. ALPHONSE Pierre	Cimetière I Mur Emplacement 120	05/02/1873
49	Perpétuelle	JOLY	M. JOLY Joseph	Cimetière I Mur Emplacement 122-121	10/04/1873
45	Perpétuelle	MOREL / VIGIER	M. MOREL Sylvain	Cimetière I Mur Emplacement 126	23/03/1872
23	Perpétuelle	BERGERY / SPINELLI	M. BERGERY Louis	Cimetière I Mur Emplacement 13-14	14/12/1866
66	Perpétuelle	MONTMAYEUL / BONNET	Mme MONTMAYEUL Marie née BONNET	Cimetière I Mur Emplacement 137-138	15/05/1877
68	Perpétuelle	GIROUD / RAFFOUNIER / GUY	M. GIROUD Jean-Baptiste	Cimetière I Mur Emplacement 42	16/12/1877
77	Perpétuelle	MERMIER	M. MERMIER Etienne	Cimetière I Mur Emplacement 49	11/12/1879
	Perpétuelle	INCONNU	M. INCONNU	Cimetière I Mur Emplacement 61	Inconnue
17	Perpétuelle	PRAS / GORGY	Mme PRAS Rosalie née GORGY	Cimetière I Mur Emplacement 64	13/12/1885
	Perpétuelle	BOURDIN / GUICHARD / ALLERON / SIMIAND	M. BOURDIN Henri	Cimetière I Mur Emplacement 65	24/02/1882
	Perpétuelle	INCONNU	M. INCONNU	Cimetière I Mur Emplacement 66	Inconnue
14	Perpétuelle	DREVET / AIMOZ / VAUJANY	Mme DREVET Florentine née AIMOZ	Cimetière I Mur Emplacement 76	08/09/1884
	Perpétuelle	DAVID	M. INCONNU	Cimetière I Mur Emplacement 77	Inconnue
18	Perpétuelle	PERRIOT / GEANSELME	M. PERRIOT Pierre	Cimetière I Mur Emplacement 7-8	18/04/1865
44	Perpétuelle	PATRAS / VEYER / BAILLY	M. PATRAS André	Cimetière I Mur Emplacement 89	25/01/1872
52	Perpétuelle	PATRAS / BAILLY / VEYER	M. PATRAS André	Cimetière I Mur Emplacement 90	23/02/1874
	Perpétuelle	INCONNU	M. INCONNU	Cimetière I Mur Emplacement 95	Inconnue
56	Perpétuelle	RIGOLET / RIGOLLET / FERRAND	M. RIGOLET Joseph	Cimetière I Mur Emplacement 96	28/07/1874
34	Perpétuelle	RIGOLET / RIGOLLET / FERRAND	M. RIGOLET Joseph	Cimetière I Mur Emplacement 97	07/10/1869
57	Perpétuelle	BUSCOZ	M. BUSCOZ Laurent	Cimetière II Mur Emplacement 16	20/01/1938
82	Perpétuelle	JULLIEN	M. JULLIEN Charles, François	Cimetière II Mur Emplacement 178	28/01/1942
83	Perpétuelle	JULIEN / TROUILLET	Mme JULIEN Hortence née TROUILLET	Cimetière II Mur Emplacement 179	28/01/1942
86	Perpétuelle	MARCHAND	M. MARCHAND Jean	Cimetière II Mur Emplacement 181-182	05/03/1942
70	Perpétuelle	CHENEL	M. CHENEL Régis Claudius	Cimetière II Mur Emplacement 194-195	29/01/1940

N° d'ordre	Durée	Famille	Concessionnaire d'origine	Emplacement	Date de prise
69	Perpétuelle	RAFFIN / DUGENS	M. RAFFIN-DUGENS Jean-Pierre	Cimetière II Mur Emplacement 196	19/07/1939
26	Perpétuelle	GUSTAVE / NEUHARD	M. GUSTAVE Roger	Cimetière II Mur Emplacement 21	28/10/1933
56	Perpétuelle	NOGARD / CLERC	Mme NOGARD Jeanne née CLERC	Cimetière II Mur Emplacement 4	13/10/1937
34	Perpétuelle	DAVID / BERTIN	M. DAVID Henri	Cimetière II Mur Emplacement 52	16/05/1934
97	Perpétuelle	CRAVANI	Mme CRAVANI Agnès	Cimetière II Mur Emplacement 72	25/02/1943
74	Perpétuelle	PLANTIER	Mme PLANTIER Joséphine Eliza	Cimetière II Mur Emplacement 73	22/08/1940
40	Perpétuelle	MURGIER / BIZET	M. MURGIER Louis	Cimetière II Mur Emplacement 7-8	29/03/1935
25	Perpétuelle	SIMONET / REY	Mme SIMONET Marguerite née REY	Cimetière II Mur Emplacement 9	15/04/1933

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN DEPORT POUR LE VISIONNAGE DES
CAMERAS DE VIDEOPROTECTION A LA BRIGADE TERRITORIALE D'EYBENS PAR LA
COMMUNE**

Entre les soussignés :

La commune d'EYBENS

représentée par son Maire , Monsieur RICHARD Nicolas

sise **02 avenue de BRESSON 38320 EYBENS**

agissant en vertu des délibérations **Xxréférence délibérationXX**

D'une part,

Et :

Le groupement de la gendarmerie départementale de l'Isère

Situé(e) 21, avenue Léon Blum - 38035 GRENOBLE CEDEX

Représenté(e) par le Général de brigade JOGUET Samuel **commandant de
groupement de la gendarmerie de l'Isère à GRENOBLE**

Et :

La préfecture de l'Isère

Situé(e) 12 place de Verdun 38000 GRENOBLE

Représenté(e) par **Mme SEGUIN Catherine, Préfète de l'ISERE**

D'autre part.

Ci-après désignées Les parties

Il est convenu, ce qui suit :

Preamble :

Vu les articles L. 132-14, L. 251-1 et suivants et L.252-1, L. 252-2, et L. 252-3 et suivants du Code de la sécurité intérieure ;

Considérant que la commune d'EYBENS a été autorisée par arrêté préfectoral n° 38-2024-06-13-00008 en date du 13 juin 2024, joint à la présente convention, à déployer un dispositif de vidéo protection urbaine conformément aux dispositions des articles L. 252-1 et suivants du Code de la sécurité intérieure.

Considérant que les modalités d'acquisition, d'installation, d'entretien et de mise à disposition des dispositifs de vidéo protection et du personnel chargé du visionnage ont été fixées conformément aux dispositions de l'article L. 132-14 IV du Code de la sécurité intérieure.

Considérant que l'arrêté préfectoral précédemment cité autorise l'accès aux images et aux enregistrements du commandant du groupement de la gendarmerie de l'Isère ou ses représentants individuellement désignés et dûment habilités.

Considérant l'intérêt d'un dépôt d'images et de consultation des historiques sans possibilité d'extraction vers la brigade de Gendarmerie d'EYBENS pour faciliter leurs conditions d'intervention et renforcer la sécurité publique.

Sont convenues les dispositions suivantes :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions du partenariat entre l'État et La Commune d'EYBENS pour l'exploitation du dispositif de vidéo protection et en particulier les modalités de transmission et de mise à disposition :

- à la brigade de gendarmerie d'EYBENS

La commune d'EYBENS

Article 2 : Création d'un dispositif de vidéo protection

La commune d'EYBENS crée un dispositif de vidéo protection. Le dispositif de vidéo protection enregistre et visualise en relecture les images. Ces enregistrements sont effectués par un serveur dans une salle sécurisée.

Des écrans de visualisation sont installés dans un espace sécurisé et identifié comme centre de supervision urbain (CSU) qui gère le système de vidéo protection.

Un registre répertorie le jour, l'heure, les noms, qualité et services des membres des forces de sécurité intérieures et des personnes autorisées qui demandent un accès aux images et aux enregistrements, ainsi que la mention éventuelle d'une réquisition judiciaire.

Le commandant de la brigade d'EYBENS ou ses représentants disposent d'un accès à ce dispositif.

La liste des sites d'implantation des caméras et des zones surveillées est annexée à la présente convention ainsi que celle des personnes habilitées. Toute modification est portée à la connaissance du commandant du groupement de gendarmerie de l'Isère.

Article 3 : Mise en place d'un renvoi d'images et d'un système de relecture et de recherche des images vers la brigade de gendarmerie d'EYBENS.

Le renvoi d'images est activé en permanence. Il n'implique pas une prise en charge directe par la gendarmerie qui n'est pas tenue d'assurer une supervision du dispositif de vidéo, ni un visionnage en temps réel.

Au sein de cette unité de gendarmerie, un registre répertorie le jour, l'heure, les noms, la qualité et service des membres des forces de sécurité intérieure qui accèdent aux images et aux enregistrements.

Les personnels habilités par le commandant d'unité peuvent avoir accès aux images obtenues par le renvoi. La liste établie sera annexée au registre mentionné.

Aucun enregistrement des images obtenues ne peut s'effectuer au sein de la brigade de Gendarmerie qui devra effectuer les premières recherches des images avant de solliciter leur extraction par le centre de supervision urbain.

Toute demande d'extraction d'images par les services de gendarmerie doit faire l'objet d'une réquisition écrite.

Les parties conviennent que l'objet de la présente porte exclusivement sur un déport d'images auprès de la brigade de gendarmerie susmentionnée.

Les enregistrements seront conservés par le C.S.U durant un délai de 07 jours et seront détruits à l'expiration de ce délai.

Le C.S.U est doté d'un dispositif automatique d'écrasement des enregistrements à l'issue du délai de conservation autorisé.

Article 4 : Financement de l'installation, de l'entretien, du fonctionnement, du renouvellement et du remplacement des matériels

La commune d'EYBENS met à la disposition de la gendarmerie d'EYBENS le matériel suivant :

- 1 tour PC + clavier + souris
- 1 baie 08U avec switch, bandeau RJ et optique

Le dispositif technique de déport doit être compatible avec les systèmes existants et agréés par les services techniques du ministère de l'Intérieur et ne doit pas entraîner de contraintes immobilières ou techniques.

Les opérations de maintenance ou de réparation de cet équipement ne sauraient être imputées à la gendarmerie. Elles sont effectuées par du personnel mandaté par la commune, après avis préalable des unités de gendarmerie. Elles doivent être compatibles avec l'activité et les règles de sécurité mises en place pour l'accueil des tiers accédant aux unités de gendarmerie.

Ces matériels sont reliés aux serveurs au moyen d'une ligne sécurisée et dédiée. Sans accord préalable des deux parties, le matériel fourni ne peut être utilisé à d'autres fins que celles concourant à la réalisation de l'objet de la présente convention.

L'ensemble des frais liés à l'installation, au fonctionnement et à la maintenance de ce dispositif sont à la charge de la commune d'EYBENS.

Article 5 : Confidentialité des lieux d'implantation des matériels

Le commandant de la brigade d'EYBENS détermine le lieu d'implantation du matériel et des écrans de visualisation en tenant compte des principes de confidentialité et du respect de la vie privée.

Le réseau de vidéo protection est indépendant de ceux qui sont en œuvre au sein du service de Gendarmerie.

Seul le personnel habilité par les commandants d'unités peut avoir accès aux images obtenues par le renvoi.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une période de cinq ans, renouvelable.

Elle est révisable à tout instant par avenant émanant de l'une ou l'autre des parties.

Le groupement de gendarmerie de l'Isère et la commune d'EYBENS se réservent cependant, en cas de nécessité de service, la faculté de suspendre la mise à disposition, sans préavis et sans que cette suspension ouvre droit à une indemnité quelconque.

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits à la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec AR, avec un préavis de 6 mois.

En cas de litige, une conciliation amiable sera recherchée.

En cas de retrait ou d'expiration (sans renouvellement le cas échéant) de l'une des autorisations préfectorales autorisant les communes membres à mettre en œuvre le dispositif de vidéo protection, la présente convention sera résiliée de plein-droit.

La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux.

Fait à EYBENS, le

Pour la commune d'EYBENS

Pour la Gendarmerie de l'Isère

Le Maire

Le commandant de groupement,

M.RICHARD Nicolas

le Général de Brigade JOGUET Samuel

Pour la Préfecture de l'Isère

Le Préfet

Mme SEGUIN Catherine

Ville d'Eybens – Septembre 2026

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 m²	30	Rue de la Tuilerie	Tables/Chaises	Vie associative, citoyenne et festive	L
Grange du Château - MVAC Salle de Conférences	1 – 2 – 3	90 m²	50 (80 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 m²	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 m²	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 m²	-	8 rue du château	Tables/chaises	Vie associative, citoyenne et festive	W
MDH – Coulmes Salle Polyvalente	1 – 2 – 3 – 7	60 m²	19 (cloison fermée) 60 (cloison ouverte)	10 place des Coulmes	Tables/chaises	Centre Social	L
MDH – Iliade Salle d'Activité	1 – 2 – 3 – 7	31+34) 65 m²	2x19 (cloison fermée) 60 (cloison ouverte)	Place Condorcet	Tables/chaises	Centre Social	L
MDH- Coulmes salle ESF	1 – 2 – 3 – 7	40m² +cuisine 30m²	40	10 place des Coulmes	Tables/chaises	Centre social	L
MDH- Coulmes salle informatique	1 – 2 – 3 – 7	35m²	17	10 place des Coulmes	Tables/chaises/ordinateurs	Centre social	L
MDH- Iliade – Hall	1 – 2 – 3 – 7	100m²	100	Place Condorcet	Tables/chaises	Centre social	L
MDH- Iliade –salle de réunion	1 – 2 – 3 – 7	48m²	48	Place Condorcet	Tables/chaises	Centre social	L
Coulmes- Salle du Gerbier	1 – 2 – 3 – 7	30m²	19	Rue du Gerbier	Tables/chaises	Centre social	L
Maternelle Ruires périscolaire	1	100 m²	100	Place René Char	-	en lien type association	L

Maternelle Ruires – salle d'activité, 1 ^{er} étage	1	150 m²	149	Place René Char	-	en lien type association	L
Élémentaire Bourg, Préau couvert	1	203 m²	120 (pour activité)	21, rue Jean Macé	-	en lien type association	R
Élémentaire Bel Air, Préau couvert	1	89 m²	Non recensé	29, rue Victor Hugo	-	en lien type association	R
Élémentaire Val, Salle Polyvalente	1	100 m²	100	1 rue du 19 mars 1962	Tables/chaises	en lien type association	L
Élémentaire Val, Salle de Quartier	1 – 2 – 3	22 m²	19	1 rue du 19 mars 1962	Tables/chaises	en lien type association	L

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 P. Villain Parc de l'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	-	8 rue du château	Tables/Chaises	Vie associative, citoyenne et festive	L
Salle des fêtes Joséphine Baker	1-3-4-5-6-7-8-9		499		Tables : chaises	Vie associative, citoyenne et festive	L ou P ou Q
Tuilerie	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 Salle des fêtes Joséphine Baker

Usages : mariage, vin d'honneur mariage, repas, réunions, conférences, spectacles, animations ville

Réservation 2 mois avant l'évènement.

640 m² / 499 personnes assises/ 604 debout	Plein tarif	Particulier, Entreprise Eybinois	Association
	N° 1 – Plein tarif NON EYBINOIS	N° 2 - Réduction de 40 % du Plein Tarif Particulier Eybinois, CE Eybinois, Entreprise Eybinoise. (ainsi que : Association Eybinoise, association non Eybinoise d'utilité publique et/ou en lien avec le CCAS au-delà de 2 locations par an)	N° 3 - Réduction de 90% du Plein Tarif Association Eybinoise, association non Eybinoise d'utilité publique et/ou en lien avec le CCAS soumis à validation de la Ville (pour 2 locations maximum par année scolaire)
A/Tarif week-end (V-S-D) et jour férié -> Pour 1 journée (8h30 à 2h30) -> Pour 1 soirée le J1(18h-2h30) et une journée le J2 (8h30-18h)	1 817 €	1 090 €	182 €
B/Tarif semaine (lundi à jeudi) → Pour une journée de 8h30 à 2h30	1 211 €	727 €	122 €
C/ Préparation de la salle (4h)	200 €	120 €	20 €
D/ Tarif Nouvel an (8h30-3h30) (+25% du tarif)	2 271 €		
Option cuisine	350 €	107€	35 €
Option régie son et lumière	500 €	300 €	50 €
Forfait sécurité obligatoire par tranche de 6h de présence du public Toute heure supplémentaire sera facturée 30€.	350 €	350 €	175 €
Forfait sécurité obligatoire pour Nouvel an par tranche de 6h de présence du public Toute heure supplémentaire sera facturée 30€.	725 €		

Le plein tarif s'entend pour les non Eybinois, qu'il soit particulier, association, entreprise, comité d'entreprise, organisme...

Pour les particuliers Eybinois, application du tarif N°2 pour une location, par année scolaire ; à partir de la 2ème location, le tarif N°1 sera appliqué

Pour les associations Eybinoises, application du tarif N°3 pour 2 locations, par année scolaire ; à partir de la 3ème location, le tarif N°2 sera appliqué.

Pour les associations Eybinoises louant pour une manifestation de type « activité commerciale » (en lien avec un commerçant privé), le tarif N°1 sera appliqué il est précisé qu'une manifestation d'une durée de plusieurs jours consécutifs sera considérée comme une seule location.

Les utilisateurs ou locataires devront se conformer au règlement d'utilisation de l'équipement, qui sera joint au contrat et affiché dans l'équipement.

Pour chaque location, un SSIAP sera obligatoirement présent et les frais seront facturés en plus des tarifs de la salle à l'organisateur.

La Ville se garde le droit d'appliquer des tarifs préférentiels ou de mettre à disposition la Salle des fêtes à des instances publiques et à des associations.

Tarification Halle P. Villain, Parc Enfance

Plein tarif : 367€

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

EYBINOIS			
Halle en bois 1 location par week-end 250 m²	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 (364 €)
Location du 1er avril au 31 octobre Réservation 1 mois en avance et 2 mois en avance pour juillet/août	: 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.	147 €	184 €
Four : coût supplémentaire. Le locataire voit directement avec l'association en charge, La main à la pâte. 3 chauffes/mois maximum			

Tarification Salle de la Tuilerie

Plein tarif : 146 €

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

Réservation 2 mois en avance pour juillet/août et 1 mois en avance pour le reste de l'année.

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 (144€)</i>
Mise à disposition par convention ou courrier	73€
-	

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

Réservation 1 mois en amont et 2 mois pour les mois de juillet et août.

Salles	EYBINOIS Association, Copropriété, Association non Eybinoise d'utilité publique et/ou en lien avec le CCAS	EXTERIEUR Association
Salle de Conférences : 90 m²	Mise à disposition à titre gracieux	267 €
Salle de Réunion : 39 m²	Mise à disposition à titre gracieux	117 €
Salle d'Activité : 72 m²	Mise à disposition à titre gracieux	214€
Extérieur : 1650 m²	Mise à disposition à titre gracieux	259 €

-	-	
---	---	--

Tarification Boulodrome couvert

950 m²			
<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	535 €	54 €	321 €

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 m²	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 m²	49	Rue Frédéric Chopin	Tables/chaises/bar	Sports	XN
Tennis couverts - Courts	Gestion associative	1344 m²	50	Rue du Pré Bâtard	/	Sports	X
Tennis couverts - Club House	Gestion associative	35 m²	19	Rue du Pré Bâtard	/	Sports	X
Gymnase Fernand Faivre Salle de réunion	1 - sport	66 m²	19	Rue Charles Piot	Tables/chaises	Sports	X
Gymnase Fernand Faivre salle de combat	1 -sport	70 m²	19	Rue Charles Piot	Sol tatamis et tapis gymniques	Sports	X
Gymnase Fernand Faivre grande salle C	1 - sport	1050 m²	262	Rue Charles Piot	Gradins	Sports	X
Gymnase Fernand Faivre Petite salle B	1 - sport	600 m²	150	Rue Charles Piot	Mur d'escalade	Sports	X
Gymnase Fernand Faivre Salle de musculation	1 - sport	50 m²	19	Rue Charles Piot	Équipement musculation	Sports	X
Gymnase Roger Journet Grande Salle	1 - sport	1132 m²	300	23, rue des Ruies	Revêtement taraflex et affichage à lamelles	Sports	X
Gymnase Roger Journet Salle de musculation	Gestion associative	150 m²	49	23, rue des Ruies	Matériel de musculation	Sports	X
Gymnase Roger Journet Salle de combat	1 - sport	240 m²	60	23, rue des Ruies	Sol tatamis et tapis de gymnastique	Sports	X

Gymnase Roger Journet Salle de réunion et restauration	1 - sport	88 m²	88	23, rue des Ruires	Tables / Chaises	Sports	X
Tennis découverts Chalet Club House	Gestion associative	30 m²	19	Rue du château	/	Sports	L
Salle polyvalente Condamines	1 - sport	290 m²	49	Rue Frédéric Chopin	Sol tatamis	Sports	X
Piscine	1 - sport	1360 m²		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)

Equipement	Lieu	Tarif 1/2 journée (4h)	Tarif journée (8h)	Tarif créneau horaire hebdomadaire à l'année (hors vacances scolaires)
Grande Salle	Complexe R. Journet	227 €	454 €	2041 €
Salle de Combat/gymnastique	Complexe R. Journet	137 €	274 €	1 236 €
Salle de réception du stade synthétique	Stade de football R. Journet	48 €	96 €	inclus
Stade de football synthétique	Stade de football R. Journet	159 €	319 €	1 434 €
Terrain entier				
Stade de football synthétique	Stade de football R. Journet	90 €	180 €	808 €
1/2 terrain				
Vestiaires	Stade de football R. Journet	23 €	23 €	inclus
Salle Polyvalente	Site des Condamines	137 €	274 €	1226€

Boulodrome Couvert	Site des Condamines	44 €	87 €	194 € (sur 6 mois d'octobre à mars)
--------------------	---------------------	------	------	-------------------------------------

Les associations Eybinoises signataires de la charte Eybinoise conventionnées/ soutenues par la Ville d'Eybens 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.

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 fait par le locataire qui s'engage à la rendre 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 de l'Odysée.

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	89 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 Vidéo projecteur (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 Vidéo projecteur (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

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 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 – Odyssée

	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 scolaire. 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	2167 €	217 €	1 300 €
Journée supplémentaire tarif WE (-50% du plein tarif)	1085 €	109 €	651 €
Tarif 1/2 journée WE 5h maximum (-50% du plein tarif)	1085 €	109 €	651 €
Tarif semaine pour une journée (une répétition) + soirée (-30% du tarif de base WE)	1516 €	154 €	911 €
Journée supplémentaire tarif semaine (-50% du plein tarif semaine)	736 €	77 €	457 €
Tarif demi-journée Semaine > 5 heures maximum (-50% du plein tarif semaine)	736 €	77 €	457 €
Forfait sécurité obligatoire (par représentation publique)	175 €		
Forfait 1 technicien 10h. Toute heure supplémentaire sera facturée au réel	320 €		
Option location piano + accord	142 €		

Durée maximale de location 10h entre 9h et 23h

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 scolaire Au-delà, tarif N° 4	Réduction de 40% CE et entreprises eybinoises Associations eybinoises à partir de la deuxième location
Forfait pour une journée + 1 soirée	906 €	88 €	544 €
Une soirée supplémentaire (50% du plein tarif)	453 €	46 €	272 €
Forfait pour une soirée (5 heures maximum) (50% du plein tarif)	453 €	46 €	272 €
Forfait sécurité obligatoire (par représentation publique)	175 €		
Forfait 1 technicien 10h. Toute heure supplémentaire sera facturée au réel	320 €		

Durée maximale de location 10h entre 9h et 23h

Tarification Salle de danse – Odyssée

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 :

- 30 euros par mois, l'heure hebdomadaire.
- Associations Eybinoises : 1ère heure hebdomadaire gratuite, puis 30 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	179 €	337 €	102 €	200 €

Tarification autres salles – Odyssée

	EXTERIEURS		EYBINOIS (-40%)	
	½ JOUR	JOUR	½ JOUR	JOUR
Salle polyvalente Médiathèque	64 €	126 €	39 €	76 €
CRC – Salle A	54 €	106 €	31 €	65 €
CRC – Salle C	54 €	110 €	33 €	67 €
CRC – Salle d'orchestre	156 €	309 €	94 €	187 €

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

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'accueils de loisirs 3/17 ans.

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.

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° 20260708_10 du 8 juillet 2026.

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 et 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 du budget 2026, le montant global de **la subvention pour l'année 2026 est de 588 091 €**.

La répartition de l'enveloppe est la suivante :

Secteur	Montant
Accueil de Loisirs	260 982 €
Parcours éducatif	51 552 €
Projets transversaux associatifs	6 242 €
Fonctionnement général + comité d'établissement+ provisions de retraite	238 649 € + 6 606 €+ 24 060 €

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 2026 : 147 022,75 €
- 2ème trimestre 2026 : 147 022,75€
- 3ème trimestre 2026 : 147 022,75 €
- 4ème trimestre 2026 : 147 022,75 €

Article 2 : Enjeux éducatifs et orientations pédagogiques :

Pour mémoire de nombreux enjeux et objectifs ont d'ores et déjà fait l'objet d'un travail d'3 identification et de valorisation au cours des dernières années notamment dans le cadre de la convention pluriannuelle entre la Ville et le CLC, du renouvellement du projet éducatif de territoire (PEDT), ainsi que dans le cadre du développement des relations partenariales liées au déploiement de la nouvelle convention territoriale globale (CTG). Il apparaît donc pertinent et opportun de s'appuyer sur l'ensemble du travail réalisé au cours de ces dernières années pour réaffirmer dans le cadre de la convention annuelle les différents enjeux et les différentes orientations en matière de politique éducative.

A. Enjeux et orientations définis dans le cadre du Projet Educatif de Territoire 2024/2028

1. Renforcer le vivre ensemble :
 - a. Favoriser l'égalité filles-garçons et lutter contre les stéréotypes de genre
 - b. Prévenir et lutter contre le harcèlement et toutes les formes de violence
 - c. Développer la communication et l'empathie
 - d. Sensibiliser aux singularités et à la diversité
 - e. Prévenir la délinquance
 - f. Développer les liens intergénérationnels
2. Favoriser l'ouverture au monde
 - a. Promouvoir l'éducation à la citoyenneté
 - b. Favoriser l'éducation à l'environnement
 - c. Soutenir l'éducation artistique et culturelle
 - d. Développer l'éducation scientifique et technique
 - e. Accompagner la découverte du quartier et de la ville
 - f. Développer les projets interculturels
 - g. Accompagner l'éducation aux médias et à l'information
3. 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. Eduquer à l'usage des écrans
 - d. Promouvoir l'activité physique et le sport
 - e. Développer l'éducation à l'alimentation
 - f. Eduquer à la vie affective, relationnelle et sexuelle
 - g. Être à l'écoute des rythmes et des besoins des publics
 - h. Sensibiliser et prévenir dès le plus jeune âge

4. Socle transversal : les acteurs éducatifs
 - a. Favoriser l'implication des parents
 - b. Fidéliser et former le personnel de la ville
 - c. Renforcer les liens avec l'éducation nationale
 - d. Développer les instances interprofessionnelles
 - e. Assurer les liens avec les associations
 - f. Développer les liens interservices
 - g. Favoriser les relations entre communes
5. Socle transversal : les intentions partagées
 - a. Travailler les transitions et les passerelles
 - b. Mieux protéger les mineurs
 - c. Garantir l'accès à des activités et loisirs de qualité
6. Socle transversal : les valeurs communes
 - a. Promouvoir une pédagogie active et favoriser l'expression, la participation, la créativité et l'esprit critique
 - b. Garantir une posture éducative adaptée
 - c. Agir pour l'égalité des chances

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 sont progressivement apparues 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 actions ; 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 le Plan d'Actions Territorial jeunesse (PAT) 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 est notamment mobilisé sur 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 visibles les actions d'EAC sur le territoire.

Article 3 : Objectifs opérationnels pour l'année scolaire 2026/2027

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 à la jeunesse, à l'engagement et aux 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 2026 / 2027 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 et acteur particulièrement engagé sur l'ensemble des réflexions menées au sein des différents groupes thématiques.

Au cours de l'année 2025/2026, le CLC a participé aux différents groupes de réflexion sur l'Esprit critique et éducation aux médias et à l'information, le groupe Parentalité et sur les Transitions écologiques.

Sur le secteur Jeunes, un évènement interprofessionnel sur les usages du numérique en transversalité entre les thématiques Esprit Critique et Parentalité a eu lieu à l'automne 2025: **Ados Archi Show**. Une séance de réflexion et débat entre adolescents et parents organisée et présentée par les jeunes du CLC.

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 aux actions de mise en œuvre du Projet Educatif de Territoire 2024/2028 : participation aux groupes de travail thématiques
- ✓ Des formations interprofessionnelles sur l'axe Inclusion Handicap animées par le Pôle Ressources Handicap Enfance Jeunesse de l'Isère (PRHEJI) sont programmées

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 du secteur jeunes en proposant notamment des activités adaptées les mardis, mercredis et vendredi en après-midi ou en soirée ainsi que du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

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 évènements 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 représente 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'Education 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 du projet « à la découverte de mon cartable »

Cf. Avenant n°3 à la convention pluriannuelle du 12 octobre 2021

Dans ce cadre, et suite aux différentes réunions entre le CLC et la Ville d'Eybens, outre la poursuite et l'amélioration continue du dispositif, l'un des axes de travail sera notamment de réorienter le dispositif afin de rendre plus explicite ce dernier ainsi que l'ensemble des actions réalisées dans ce cadre. Suite aux bilans réalisés les deux dernières saisons, les interventions du CLC se feront désormais sur le temps de pause méridienne, aux mêmes modalités et conditions que définies initialement. Un travail spécifique sur le développement des Compétences Psychosociales (CPS) des enfants sera envisagé à partir de l'année 2026/2027.

F. 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.

Au cours de l'année scolaire 2026 / 2027, le CLC pourra être mobilisé en tant que relais d'information et de mobilisation auprès des habitants sur les enjeux du Plan Air-Energie-Climat.

G. Participation à la formation continue des acteurs éducatifs

Des formations interprofessionnelles sur l'axe Inclusion Handicap en ACM animées par le Pôle Ressources Handicap Enfance Jeunesse de l'Isère (PRHEJI) sont programmées en 2025/2026 et en 2026/2027:

“Etre un professionnel avec des postures inclusives : favoriser l'accueil inclusif en accueil collectif de mineurs”

Les objectifs visent à permettre aux animateurs et professionnels d'accueil de la structure d'acquérir des éléments de connaissances et d'adapter leurs pratiques et postures face aux besoins du public et aux enjeux éducatifs d'inclusion des ACM, à savoir:

- Identifier et analyser les besoins et attentes de son équipe en tant que professionnels de l'animation d'ACM pour un accueil inclusif

- Acquérir une connaissance approfondie du cadre légal et des ressources disponibles pour favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap
- Comprendre les troubles neurodéveloppementaux et adapter son accompagnement dans une cohérence d'équipe.
- S'approprier et mettre en œuvre des outils concrets favorisant l'inclusion

Ce parcours s'articule autour des 7 modules suivants:

MODULE 1 : Réaliser un diagnostic des besoins de l'équipe à travers une observation sur site afin d'identifier les axes de progression et les attentes en matière de formation sur l'accueil des enfants et jeunes en situation de handicap. **(2h)**

- **Identifier les besoins/difficultés** que le directeur et son équipe identifient dans l'accueil de l'enfant en situation de handicap
- **Reconnaître** les différentes actions qui ont été mises en place pour partir de l'existant
- **Énoncer les axes prioritaires** de développement pour optimiser les pratiques inclusives dans sa structure.

MODULE 2 : Identifier le concept de l'accueil inclusif et ses mots (3 heures)

- **Savoir** la date et le contenu de la loi 2005
- **Comprendre** pourquoi en tant que professionnel.les j'accueille des enfants en situation de handicap en milieu ordinaire
 - Quel est mon rôle en tant que professionnel dans l'accompagnement de tous les enfants ?
 - Quels sont mes leviers/ressources ?
- **Différencier** les concepts :
 - Exclusion/ségrégation/intégration/inclusion
 - Equité/égalité
- **Identifier** les nuances possibles dans notre langage auprès des familles d'enfant en situation de handicap

MODULE 3 : Connaître et comprendre les différents critères des divers troubles neurodéveloppementaux (TND) – (3h30)

- **Répertorier** les différents TND
- **Distinguer** les différents critères du trouble du spectre de l'autisme (TSA)
- **Décerner** les diverses caractéristiques correspondant au trouble de l'attention avec ou sans hyperactivité. (TDAH)
- **Cerner** les différents indicateurs du trouble de l'opposition avec provocation (TOP)
- **Trouver** les pistes d'actions les plus adéquates pour accompagner les enfants et jeunes avec les TND repris ci-dessus.
- **Comprendre les enjeux** du renforcement positif et **apprendre à les poser**

MODULE 4 : Comprendre la fonction du comportement et comment observer avec la technique de l'analyse fonctionnelle (3h)

- **Reconnaître** ce qu'est un comportement problème
- **Identifier** les fonctions des comportements
- **Savoir observer** dans mon quotidien professionnel
- **Maîtriser l'analyse fonctionnelle** (ABA)

MODULE 5 : Identifier et gérer les situations de crise (2h)

- **Comprendre** le continuum de la crise
- **Identifier** les postures professionnelles adéquates
- **Analyser** les situations de crise ; les adaptations et désamorçages possibles

MODULE 6 : Distinguer les outils, les adapter à sa structure d'accueil, les mettre en place en équipe (2h30)

*utiliser et de connaître les objectifs d'utilisation de chaque outil :

objectifs de structuration de temps, d'espaces, des missions, de guidance des émotions, sensoriels, de concentration, de renforcement positif

MODULE 7 : Impact des nouvelles pratiques

- **Evaluer** ses nouvelles pratiques professionnelles inclusives
- **Identifier** les ajustements nécessaires
- **Activer** les ressources, partenaires nécessaires pour favoriser un accueil inclusif

Il est à noter que dans un souci de cohérence éducative, les animateurs du périscolaire et les ATSEM de la Ville feront également cette formation.

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 le Département de l'Isère).

Article 5 : Modalités d'évaluation

Au cours de l'année scolaire 2026-2027 un travail d'évaluation sera mené notamment lors de réunions paritaires, permettant les ajustements nécessaires quant aux actions menées et aux moyens afférents.

L'évaluation doit 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

Le président du Centre Loisirs et Culture,

Dominique Maurice

Le Maire d'EYBENS,

Nicolas Richard



CONVENTION

VERSEMENT D'UN FONDS DE CONCOURS PAR LA COMMUNE DE EYBENS
A GRENOBLE-ALPES METROPOLE POUR DES TRAVAUX DE PROXIMITÉ

ENTRE :

- **GRENOBLE-ALPES METROPOLE, représentée par son Président, Monsieur Guillaume LISSY, dûment autorisé par la délibération du Conseil métropolitain du 12 mars 2021,**
- **Ci-après dénommée « la Métropole »**
- **La Commune d'EYBENS, représentée par son Maire, Monsieur Nicolas RICHARD, dûment autorisé par la délibération du Conseil municipal du,**

Ci-après dénommée « la Commune »,

Ensembles dénommées « les parties »

PREAMBULE

La Métropole exerce de plein droit depuis le 1^{er} janvier 2015 sur l'ensemble de son territoire les compétences voirie et aménagement des espaces publics dédiés aux modes de déplacement urbain.

Seuls l'entretien et le renouvellement de la voirie existante ont été intégrés au modèle d'évaluation retenu par la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT). La délibération n° 1DL200959 du Conseil métropolitain du 12 mars 2021 a donc acté la mise en place de fonds de concours « proximité » au profit de la Métropole pour financer la réalisation de petits travaux sur l'espace public (mise en accessibilité, reprise de carrefour ou passage piétons, ralentisseurs, aménagements de sécurité devant des écoles ou bâtiments publics...), afin de gagner en réactivité.

Les projets de voirie et d'espaces publics, dont Grenoble-Alpes Métropole est maître d'ouvrage, sont présentés et techniquement travaillés avec les représentants communaux. Dans la phase amont du projet, les communes ont la possibilité de faire connaître les aménagements non pris en compte dans l'évaluation de la CLECT dont elles souhaitent la réalisation et qu'elles financeront par voie de fonds de concours.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention fixe les modalités d'attribution et de versement du fonds de concours destiné au financement des opérations de proximité de 2026, souhaitées par la Commune d'Eybens.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L'OPERATION

Les opérations de proximité se décomposent comme suit :

Libellé opération	Montant HT
2026	
Création passage piétons - 98 avenue Jean Jaurès	6 313,85 €
Création passage piétons - 115 avenue Jean Jaurès	7 683,00 €
TOTAL	13 996,85 €

Le montant total prévisionnel des opérations de proximité s'élève à 13 996,85 € HT.

ARTICLE 3 – PRINCIPE DE CALCUL DU FONDS DE CONCOURS PROXIMITE

Conformément au dispositif acté par la délibération-cadre n° 1DL200959 du 12 mars 2021, des enveloppes financières annuelles pour la période 2021-2026, prise en charge à 100 % par la Métropole sont déterminées pour chaque commune pour financer ces opérations de proximité. Elles sont réparties par commune au prorata du linéaire de voiries.

L'enveloppe annuelle financière de « proximité » de la Commune d'Eybens a été fixée à 21 336,67 € HT par délibération du Conseil métropolitain du 12 mars 2021.

Pour les travaux venant en supplément de cette l'enveloppe de proximité, un principe de bonification est prévu. Le montant de cette « enveloppe de bonification » sera plafonné pour chaque commune à 2 fois le montant de son enveloppe de base et financé à moitié par la Métropole et à moitié par la commune grâce à des versements de fonds de concours.

Dans cette limite, les travaux supplémentaires sont pris en charge à moitié par la Métropole et à moitié par la commune via un fonds de concours, calculé comme suit :

Fonds de concours « proximité » Montant du fonds de concours à la signature de la convention = (Coût réels des travaux HT - enveloppe proximité affectées à l'opération) x 50 %
--

Le montant du fonds de concours versé par la commune ne saurait excéder le montant de la part de l'opération financée par Grenoble-Alpes Métropole, déduction faite des autres participations et subventions perçues.

Le plan prévisionnel de financement de l'opération, incluant le fonds de concours versé par la commune d'Eybens, est annexé à la présente convention.

ARTICLE 4 – DETERMINATION DU MONTANT DU FONDS DE CONCOURS

Par application du principe de calcul établi à l'article 3 et détaillé dans l'annexe 1, le montant prévisionnel du fonds de concours s'élève à 4 864,76 € HT

Le montant du fonds de concours sera ajusté au réel une fois la réalisation des opérations terminée.

ARTICLE 5 – MODALITES DE VERSEMENT

Le versement sera réalisé en une fois lorsque les opérations détaillées dans l'article 2 de la convention seront achevées.

ARTICLE 6 – JUSTIFICATIFS

Le fonds de concours sera versé sur présentation :

- des délibérations concordantes des deux collectivités, et/ou de la présente convention dûment signée par les deux parties,
- d'un titre de recettes émis par Grenoble-Alpes Métropole à l'appui de la demande d'appel de fonds.
- d'un état récapitulatif des travaux visé par le comptable public,
- d'un certificat administratif d'achèvement des travaux ou d'une copie du DGD,
- d'un bilan financier de l'opération détaillant les dépenses et les recettes réellement encaissées par Grenoble-Alpes Métropole.

ARTICLE 7 – FACTURATION ET RECOUVREMENT

Le paiement sera effectué par virement bancaire à :

Bénéficiaire	Établissement Agence	Code Établissement	Code Guichet	N° de compte	Clé
Grenoble-Alpes Métropole	BDF Grenoble	30001	00419	C380 0000000	75

Domiciliation de la facturation

Les domiciliations des parties pour la gestion des flux financiers sont :

Commune d'Eybens	2, avenue de Bresson 38320 EYBENS
Grenoble-Alpes Métropole	1 Place André Malraux 38000 GRENOBLE

ARTICLE 8 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à la date de signature par la dernière partie contractante et prendra fin au terme du versement du fonds de concours.

ARTICLE 9 – AVENANT

La présente convention pourra être modifiée par avenant à la demande de chacune des parties. La demande de modification doit être transmise par lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les conséquences qu'elle emporte.

ARTICLE 10 – RESILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une des parties des engagements réciproques au titre de cette convention, celle-ci peut être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

ARTICLE 11 – COMMUNICATION

Toute publication ou communication sur cette opération fera mention de la commune en tant que partenaire financeur par tout moyen approprié (présence des logos sur les publications, panneaux de chantier...).

ARTICLE 12 – LITIGES

En cas de différend sur l'application ou l'interprétation des dispositions de la convention, les parties conviennent de tout mettre en œuvre pour trouver une solution amiable.
En cas de désaccord persistant, tous les litiges liés à l'application ou à l'interprétation de la présente convention relèveront de la compétence du tribunal administratif de Grenoble.

ARTICLE 13 – MESURES D'ORDRE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties feront élection de domicile en leur siège respectif.

La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux, un pour chacun des signataires.

Fait à Grenoble, le

Fait à Eybens, le

Pour Grenoble-Alpes Métropole,
Le Président,

Pour la commune d'Eybens,
Le Maire,

Guillaume LISSY

Nicolas RICHARD

Annexe 1 :

Projets de proximité	
opérations	Montant HT
Création passage piétons – 98 av. J. Jaurès	6 313,85 €
Création passage piétons – 115 av. J. Jaurès	7 683,00 €
TOTAL	13 996,85 €

Financement des opérations	
I - Montant total prévisionnel net des travaux	13 996,85 € HT
Droit à tirage 2026 (20%)	4 267,33 € HT
II - Total enveloppe de proximité affectée sur l'opération	4 267,33 € HT
III - Montant total prévisionnel net des travaux hors enveloppe de proximité affectée sur l'opération (I-II)	9 729,52 € HT
IV - Bonification Grenoble-Alpes Métropole (III X 50%)	4 864,76 € HT
V- Fonds de concours commune d'EYBENS (III X 50%)	4 864,76 € HT