

CONVENTION D'OPERATION n°XXX
Epfl du Dauphiné | Commune de Sassenage | Grenoble Alpes
Métropole
Opération « SASSENAGE – Place du Marché »

Entre les Soussignés :

L'établissement public foncier local du Dauphiné, représenté par son directeur en exercice, Monsieur Vincent REMY, agissant en vertu d'une délibération du conseil d'administration en date du XXX XXXX, déposée en préfecture le XX XXX,

Ci-après dénommé « epfl du Dauphiné »

D'une part,

La Commune de Sassenage, collectivité garante, représentée par son maire en exercice, Monsieur Michel VENDRA, agissant en vertu d'une délibération n°XXXX, en date du XX XXX, déposée en préfecture le XX XXX,

Ci-après dénommé « collectivité garante »

et

Grenoble-Alpes Métropole, représentée par son président en exercice, Monsieur Christophe FERRARI, agissant en vertu d'une délibération n°XXX, en date du XX XXXX, déposée en préfecture le XXX,

Ci-après dénommé « Grenoble Alpes Métropole »

D'autre part,

Sommaire

TITRE I. PREAMBULE	3
TITRE II.CADRE	CONVENTIONNEL
3	
Article 1. Contexte général et objet de la convention.....	3
Article 2. Etudes préalables	Erreur ! Signet non défini.
Article 3. Dispositions concernant la communication des parties.....	4
Article 4. Convention de portages préexistantes	4
Article 5. Durée et terme de la convention	4
TITRE III.....	L'OPERATION
4	
Article 6. Projet et programme.....	4
Article 7. Périmètre d'intervention	4
Article 8. Organisation des acquisitions.....	5
Calendrier des acquisitions	Erreur ! Signet non défini.
Modalités d'acquisition	Erreur ! Signet non défini.
Article 9. Requalification foncière et immobilière	5
Article 10. Modalités de gestion transitoire	5
TITRE IV.CESSIONS	des biens immobiliers
5	
Article 11. Modalités de cession	5
Article 12. Bilan d'opération	5
Article 13. Minoration foncière	6
Article 14. Paiement factionné	5
TITRE V.AUTRES	MODALITES
7	
Article 15. Suivi de l'opération	7
Article 16. Résiliation anticipée.....	7
Modalités de résiliation	7
Effets de la résiliation	7
Article 17. Litiges	7
TITRE VI.	ANNEXES
8	

TITRE I. PREAMBULE

L'epfl du Dauphiné est un établissement public local foncier à caractère industriel et commercial chargé de missions de service public.

Conformément à l'article L 324-1 du Code de l'urbanisme, l'epfl du Dauphiné réalise pour le compte de ses membres, collectivités adhérentes, des acquisitions foncières ou immobilières en vue de la constitution de réserves foncières en application des articles L. 221-1 et L. 221-2 et de la réalisation d'actions ou d'opérations d'aménagement au sens de l'article L. 300-1 du Code précité.

L'epfl du Dauphiné a acquis pour le compte de la commune de Sassenage un tènement immobilier situé 27 avenue de Romans correspondant aux parcelles cadastrées BC 16 et 17 par acte notarié du 3 juin 2016.

Cette acquisition a fait l'objet d'une convention de portage tripartite n°2016-16 en date du 3 juin 2016 arrivée à échéance le 2 juin 2020.

Ce bien était composé de 2 maisons qui ont été depuis démolies par l'epfl du Dauphiné à la demande de la commune de Sassenage. Cette demande avait fait l'objet d'un avenant à la convention de portage n°2016-16 en date du 5 septembre 2017.

La convention de portage n°2016-16 est à ce jour échue et il convient donc de formaliser les nouveaux engagements des parties dans le cadre de la présente convention.

Les parties entendent donc définir les modalités d'intervention des parties à la convention, et instaurer une relation de coopération afin de réaliser leurs missions de service public. C'est sur la base de cette coopération horizontale que les parties décident de conclure la présente convention opérationnelle.

Ceci étant exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

TITRE II. CADRE CONVENTIONNEL

Article 1. Contexte général et objet de la convention

Depuis l'acquisition par l'epfl du Dauphiné, la commune de Sassenage a étudié plusieurs projets sur les parcelles BC 16 et 17 faisant l'objet du portage en lien avec la place du Marché, parcelle BC 42, propriété de la commune. Le dernier projet consistait à réaliser une opération de résidence autonomie avec le bailleur social SDH.

C'est dans ce cadre qu'une promesse de vente avait été signée entre l'epfl du Dauphiné et la SDH le 8 juillet 2019.

Le permis de construire obtenu par la SDH pour ce projet a fait l'objet de plusieurs recours contentieux qui ont tous été rejeté par les différentes instances judiciaires.

Toutefois, du fait du délai induit par ces recours, l'association qui devait assurer la gestion de la résidence autonomie n'a pas renouveler son engagement pour le projet.

Malgré les démarches engagées, la SDH n'a pas trouvé de nouveau gestionnaire pour la résidence et a donc pris la décision de ne pas donner suite au projet et la promesse de vente du 8 juillet 2019 et donc caduque.

Compte tenu de ce contexte, la commune de Sassenage, collectivité garante, souhaite se donner du temps pour relancer de nouvelles réflexions sur le réaménagement et le devenir de ce secteur.

Article 2. Dispositions concernant la communication des parties

Par la présente convention, l'epfl du Dauphiné intervient pour le compte de la collectivité garante en amont des opérations prévues par celle-ci, afin de constituer des réserves foncières, de requalifier le foncier, de faciliter la mise en œuvre de son projet.

L'epfl du Dauphiné s'engage, dans la communication relative aux opérations qu'il mène, à rappeler qu'il intervient pour le compte de la collectivité garante, par exemple sur les panneaux de chantier, ainsi que la participation financière de celle-ci.

De même, lorsque la collectivité garante mènera à bien son projet sur un tènement ayant bénéficié de l'intervention de l'epfl du Dauphiné, la communication alors mise en place devra rappeler l'intervention de l'établissement et faire apparaître le montant de sa participation financière.

Par ailleurs, dans le cadre de leur partenariat, les parties s'engagent mutuellement à associer l'ensemble des cosignataires de la présente convention à toute manifestation ou évènement lié au projet commun.

Article 3. Convention de portages préexistantes

L'epfl du Dauphiné, la commune de Sassenage, collectivité garante et Grenoble Alpes Métropole étaient liées par la convention de portage n° 2016-16 pour le tènement cadastré BC 16 et 17, qui a fait l'objet d'un avenant en date du 5 septembre 2017.

Cette convention de portage et son avenant sont échus depuis le 2 juin 2020.

La présente convention fixe donc les nouveaux engagements des parties.

Article 4. Durée et terme de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 6 ans à compter de la date à laquelle elle est rendue dûment exécutoire, après signatures des parties. La présente convention s'achève au terme de la durée précitée, soit au plus tard 6 années à compter de la date où elle sera devenue exécutoire, ou par anticipation en cas de cession des biens tel que précisé à l'article lié à la résiliation anticipée ci-après.

Pendant toute la durée de la convention, l'epfl du Dauphiné assure le portage des biens acquis ainsi que le financement des dépenses opérationnelles réalisées dans le cadre de la requalification foncière.

TITRE III. L'OPERATION

Article 5. Projet et programme

La SDH ayant renoncé à son projet, la commune souhaite se donner du temps pour réfléchir au devenir de ce secteur et souhaite donc procéder au rachat des parcelles BC 16 et 17 objets du portage actuel par l'epfl du Dauphiné.

Article 6. Périmètre d'intervention

DESIGNATION

Sur la commune de Sassenage, situé 27 avenue de Romans, les biens et droits immobiliers ci-après-désignés :

- Parcelle BC 16, pour une contenance cadastrale de 601 m²
- Parcelle BC 17, pour une contenance cadastrale de 443 m²

Le périmètre est détaillé en annexe 1.

Article 7. Organisation des acquisitions

L'objectif étant de revendre les biens à la commune de Sassenage, collectivité garante, aucune acquisition supplémentaire ne sera réalisée par l'epfl du Dauphiné.

Article 8. Requalification foncière et immobilière

Conformément à la demande de la commune, et à l'avenant du 5 septembre 2017, les 2 maisons présentes sur le site ont été démolies par l'epfl du Dauphiné. Les dépenses liées à ces travaux sont intégrées dans le bilan prévisionnel de l'opération présenté en annexe.

Article 9. Modalités de gestion transitoire

Dans le cadre des droits et obligations du propriétaire, l'epfl du Dauphiné s'engage à assumer les responsabilités et charges qui sont les siennes durant la période de portage.

Sur une période transitoire déterminée et de courte durée, l'epfl du Dauphiné s'autorisera la possibilité de mettre à disposition temporairement les biens acquis pour un usage transitoire.

En cas d'occupation(s) illicite(s), l'epfl du Dauphiné informera la collectivité garante et Grenoble Alpes Métropole des démarches engagées.

TITRE IV.CESSIONS DES BIENS IMMOBILIERS

Article 10. Modalités de cession

Compte tenu de l'abandon du projet initial, il est acté entre les parties la cession des biens objets de la présente convention à la collectivité garante.

La cession se fera au plus tard à la date de fin de la présente convention.

Néanmoins, si un porteur de projet souhaitait acquérir tout ou partie du site avant la fin de la présente convention, une cession partielle serait réalisée à son bénéfice.

Article 11. Paiement fractionné

Afin d'étaler l'effort que représente, pour les finances de la collectivité garante, le règlement du prix d'acquisition, les parties conviennent de la mise en place d'un paiement fractionné sur les exercices 2026 à 2031 inclus, pour préfinancer la sortie définitive du bien du patrimoine de l'epfl du Dauphiné au plus tard en 2031. Le montant prévisionnel du prix de revient, après application de la minoration tel que prévu à l'article 13, est estimé à ce jour à 838 500 €TTC conformément au bilan prévisionnel présenté en annexe 2.

Le fractionnement de ce prix de fera selon l'échéancier suivant :

Annuités	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Montant	139 750 €	139 750 €	139 750 €	139 750 €	139 750 €	139 750 €

La dernière annuité sera ajustée en fonction du bilan définitif de l'opération de portage foncier.

Article 12. Bilan d'opération

Le bilan de cession des biens portés par l'epfl du Dauphiné sera établi à la date de cession. Il permet de définir les modalités de sorties de portage, sur la base de l'ensemble des dépenses et recettes liées à l'opération.

Prix de revient :

Le prix de revient comprend l'ensemble des dépenses effectuées consenties par l'epfl du Dauphiné dans le cadre de l'opération :

- Prix d'acquisition,
- Coûts liés aux procédures d'acquisition (frais d'actes, notaire, opérateur foncier, géomètre, contentieux, etc.),
- Coûts de portage (impôts locaux, assurance, entretien),
- Montant de la TVA.

Et éventuellement, complété des dépenses suivantes :

- Coûts de maîtrise d'œuvre et de travaux liés aux travaux de proto-aménagement (démolition, dépollution, nettoyage, protection...),
- Coûts particuliers de surveillance et de protection,
- Coûts d'études préliminaires.

Et éventuellement, réduit par les recettes suivantes :

- Loyers perçus,
- Subventions, etc

Le bilan prévisionnel de cession est présenté en annexe 2.

Prix de Cession :

Le prix de cession est établi en cohérence avec le prix de marché et dépend également du processus de sélection de l'acquéreur (appel à projet, vente via agence, vente à aménageur.).

La cession sera soumise à l'avis du pôle évaluations de la Direction Départementale des Finances Publiques de l'Isère.

Le bénéficiaire de la cession devra justifier son offre par la production d'un bilan d'opération détaillé, s'il propose un prix inférieur au prix de revient.

Solde du bilan d'opération :

A la cession, que ce soit à la collectivité garante ou à un tiers, le solde à devoir par la collectivité garante est établi de la manière suivante :

Solde = [Prix de cession tiers + annuités de fractionnement perçues] – [prix de revient constaté - minoration prise en charge par l'epfl]

→ Si le solde est négatif, la collectivité poursuit l'échéancier de paiement des annuités à concurrence du solde. La dernière annuité est ajustée si besoin en fonction de la réalité du prix de revient.

→ Si le solde est positif : L'epfl du Dauphiné rembourse à la collectivité le trop-perçu l'année après la cession du dernier des biens acquis

La minoration est précisée à l'article suivant.

Article 13. Minoration foncière

Compte tenu de la spécificité de ce projet et des contraintes qui ont pesées sur le projet initial, l'epfl du Dauphiné consent à appliquer une minoration de 15% sur le prix de revient.

TITRE V. AUTRES MODALITES

Article 14. Suivi de l'opération

Les parties conviennent, par le biais d'un Comité de Pilotage constitué de représentants de chacune d'elles, de se réunir au moins une fois par an afin de dresser le bilan et l'état d'avancement de la coopération.

Article 15. Résiliation anticipée

Modalités de résiliation

La présente convention peut être résiliée d'un commun accord entre les parties.

Elle peut également être résiliée pour un motif légitime par l'une des parties, moyennant un délai de prévenance de 3 mois.

Il est dès à présent convenu que la modification de la destination des biens prévus à l'Article 5 de la présente convention rendant l'intervention de l'epfl du Dauphiné non conforme avec ses compétences légales et statutaires, est un motif légitime de dénonciation à l'initiative de l'epfl du Dauphiné.

Effets de la résiliation

En cas de résiliation, il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des missions effectuées par l'epfl. Ce constat fera l'objet d'un procès-verbal, indiquant notamment le délai dans lequel l'epfl du Dauphiné s'engage à remettre à la collectivité garante l'ensemble des pièces du dossier issu l'inventaire dressé à cette occasion.

La collectivité garante est tenue de rembourser les dépenses et frais acquittés par l'epfl du Dauphiné dans les 6 mois suivant la décision de résiliation de la convention.

La résiliation, à l'initiative de la collectivité garante ou de l'epfl du Dauphiné, emporte de plein droit la cession des biens à la collectivité garante dans un délai maximal de 6 mois. Un bilan de portage (dépenses-recettes) sera transmis sous un délai d'1 mois à la collectivité garante

Article 16. Litiges

A l'occasion de toute contestation ou tout litige relatif à l'interprétation ou à l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher un accord amiable. A défaut, si aucun accord ne peut être trouvé, le litige est porté devant le Tribunal Administratif de Grenoble, à l'initiative de la partie diligente, suivant la production à l'autre partie d'une mise en demeure restée infructueuse au terme d'un délai de 30 jours ouvrés (le cachet de la poste figurant sur l'accusé de réception, faisant foi).

TITRE VI.ANNEXES

- Plan de l'opération
- Bilan prévisionnel

Fait en X exemplaires

A Grenoble, le

Pour la Commune

Pour l'EPCI

Pour l'epfl du Dauphiné

Le Maire

Le Président

Le Directeur Général
Vincent REMY

ANNEXE 1 : périmètre de l'opération



ANNEXE 2 : bilan prévisionnel de l'opération

Document actualisé le 17/04/2025

**Bilan du coût de revient hors taxes**

Référence(s) portage(s) :	26931
Adresse :	27 avenue de Romans - Sassenage
Parcelles concernées :	BC 16 et 17
Superficie tènement (m²) :	1 044 m²
Surface plancher bâtie (m²) :	190 m²
Nature :	terrain à bâtir
Date acquisition :	03/06/2016
Axe(s) intervention :	logement
Date échéance de la convention de portage :	02/06/2020
Durée du portage (en mois) :	186 mois
Date sortie portage prévisionnelle :	31/12/2031

Dépenses supportées par l'epfld	824 921,05 €
Coût acquisition	763 771,38 €
Prix d'acquisition	750 000,00 €
Indemnités éviction	- €
Frais d'acquisition (notaire, négociation, intermédiaire)	13 771,38 €
Frais de géomètre (division, bornage, levée topographique)	- €
Coût de portage	18 825,52 €
Frais de gestion patrimoniale	13 355,45 €
Frais de copropriété	- €
Impôts dont taxe foncière	4 115,73 €
Estimation impôts foncier année en cours	- €
Consommation fluides	- €
Frais de contentieux	- €
Sécurisation	1 280,71 €
Divers services extérieurs	- €
Assurance	73,63 €
Etudes ingénierie foncière	- €
Coût proto-aménagement	42 324,15 €
Coût de revente	- €

Recettes perçues (hors paiement fractionné)	2 862,42 €
Participation fonctionnement epfld	1 462,42 €
Subvention acquisition	- €
Subvention travaux	- €
Recettes divers	1 400,00 €
Loyers	- €
Cession(s) partielle(s)	- €
Redevances UTPT	- €
Paiement fractionné	- €
Participation opération collectivité	- €

Bilan HT des dépenses et des recettes	822 059 €
--	------------------

Minoration EPFL (15% du prix de revient)	123 309 €
---	------------------

Prix de cession à la collectivité garante €HT	698 750 €
--	------------------

Tva sur prix total (20%) 139 750 €

Prix de cession à la collectivité garante €TTC	838 500 €
---	------------------

Département :
ISERE

Commune :
SASSENAGE

Section : BC
Feuille : 000 BC 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/1000

Date d'édition : 23/05/2025
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC45
©2022 Direction Générale des Finances
Publiques

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Envoyé en préfecture le 24/06/2025

Reçu en préfecture le 24/06/2025

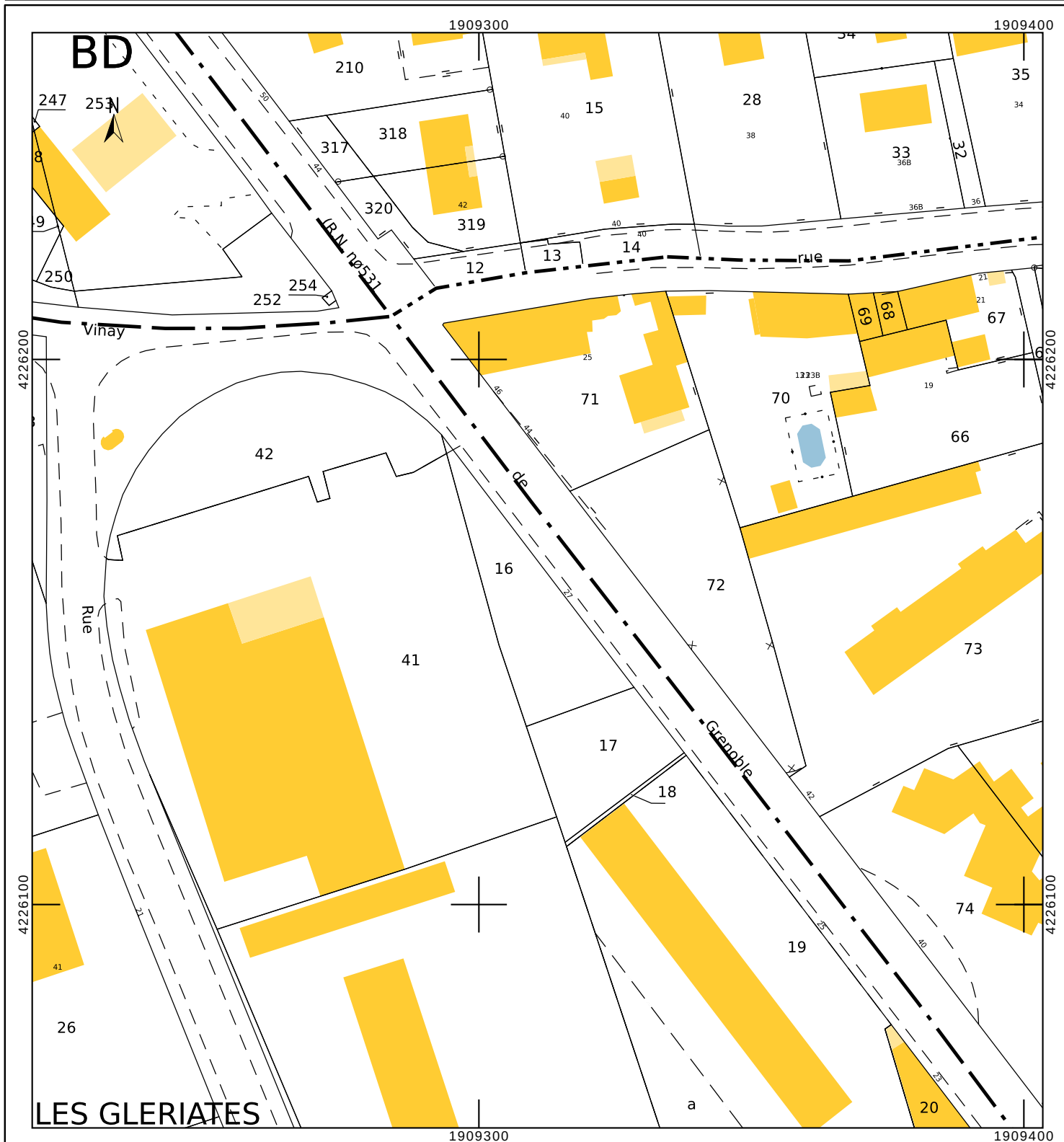
Publié le

ID : 038-213804743-20250624-DEL-2025_06_8-DE

Cadastrale Centre des Finances
Publiques 38047
38047 GRENOBLE CEDEX 2
tél. 04 76 39 38 76 -fax
ptgc.sud-isere@dgfip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr





REGLEMENT DES JARDINS FAMILIAUX *LOCA'TERRE* DE LA VILLE DE SASSENAGE

CONVENTION D'OCCUPATION PARCELLAIRE

Préambule

Les jardins familiaux dénommés « Loca'Terre » sis Rue Pierre de Coubertin, sous la référence cadastrale AV n°2pp, et appartenant à la Ville de Sassenage, sont affectés à l'usage des Sassenageois désireux de pratiquer le jardinage pour leurs propres besoins alimentaires familiaux, à l'exclusion de tout usage commercial.

La Ville a aménagé cette structure eu égard aux multiples enjeux qu'un tel projet présente, pour les usagers d'une part, entre plaisir, économie et vecteur de lien social, mais aussi en termes de gestion et de valorisation de l'espace, de sensibilisation à l'environnement, pour les Sassenageois dans leur ensemble.

Cet équipement public de jardins familiaux comprend :

- 70 parcelles d'une surface unitaire de 48 m² dont deux accessibles à des personnes à mobilité réduite, équipées de jardinières surélevées, sous réserve des capacités d'extension futures et de jardins réservés à des usages collectifs ;
- 2 parcelles d'une surface unitaire de 48 m² exclusivement réservées et cultivées par la Mairie de Sassenage et le CCAS ;
- des parties communes accessibles aux personnes à mobilité réduite ; deux accès au jardin et au bâtiment, une aire de plantation commune et un espace collectif de convivialité ;
- un bâtiment collectif à usage exclusif de stockage du matériel des jardiniers, répartis en deux unités abritant 70 boxes au total, et une unité réservée à l'association de gestion des jardins « Sass'cultive » dénommée « local à semis ». A ce titre, le signataire du présent règlement est informé que le bâtiment n'est pas raccordé au réseau électrique et au réseau d'eau potable destiné à la consommation humaine.

Les parcelles de jardin sont matérialisées par un piquetage et un numéro d'identification, sans clôture. Seule une clôture périphérique ceinture l'ensemble du terrain. L'accès se fait par les portillons situé rue Pierre de Coubertin ou bien par celui donnant sur le parking recommandé de la Halle Jeannie Longo.

La Ville met à disposition les parcelles individuelles par convention d'occupation précaire du domaine public et prend en charge l'entretien des seules parties communes de plein air.

Les parcelles de jardin sont attribuées par inscription sur liste d'attente à des particuliers sassenageois qui en font la demande conformément aux dispositions du règlement ci-après.

Chaque parcelle de jardin s'accompagne d'un box ouvert d'entreposage dans le bâtiment situé dans l'enceinte des jardins familiaux, sauf au cas où l'occupant déclare y renoncer.

Ce règlement des jardins familiaux vise à assurer à l'ensemble un bon aspect général, net et soigné, et à définir des règles de fonctionnement auxquelles chacun des jardiniers devra se conformer.

REGLES GENERALES

Information relative aux risques

Les occupants sont informés que les jardins familiaux sont situés en zone d'aléa très fort au titre du risque de ruptures des digues du Drac, réglementation issue du PPRI Drac aval approuvé par arrêté préfectoral en date du 17 juillet 2023. A ce titre, ils renoncent, par la pleine acceptation du présent règlement, à entamer toute action contre la ville de Sassenage en cas de perte de récolte due à un événement de cette nature et sont informés que **l'équipement pourra être fermé au public sur simple décision du maire, en cas d'alerte vigricrue sur le Drac**, par mesure de prévention au titre des pouvoirs de police qu'il exerce en application de l'article L2212-2 du CGCT.

Il est vivement conseillé de s'inscrire sur le site « Alerte citoyens » sur le site internet de la Ville de Sassenage afin que les jardiniers soient informés prioritairement de ces événements.

L'équipement pourra également être fermé aux jardiniers en cas d'événement exceptionnel tel que la préparation du feu d'artifice du 14 Juillet sur le terrain adjacent.

Aucun préjudice, dommage et intérêt, ne pourra être recherché par le jardinier occupant à l'encontre de la Ville de Sassenage, du fait de la fermeture de l'équipement au public par ces motifs.

Article 1 - Attribution des jardins

Les demandes d'attribution de jardins sont adressées à la Ville de Sassenage par mail ou par courrier. La demande doit être assortie d'un justificatif de domicile.

Chaque parcelle de jardin est attribuée en fonction de la date d'inscription sur la liste d'attente, prioritairement aux Sassenageois habitant en immeuble collectif et ne disposant pas d'espace cultivable sur leur lieu d'habitation.

L'attribution des parcelles n'est pas ouverte à des non-Sassenageois.

Il n'est pas possible de choisir sa parcelle.

Article 2 – Redevance annuelle et assurance

Redevance annuelle : chaque jardinier devra s'acquitter d'une redevance d'occupation de 70 euros par an pour utiliser la parcelle qui lui est attribuée. Ce montant pourra être révisé annuellement par délibération du conseil municipal.

Il comprend les services décrits ci-avant et la consommation d'eau autorisée pour les seuls besoins de l'arrosage des jardins.

La première redevance devra être réglée à la prise de possession de la parcelle. Les années suivantes, le jardinier devra régler la redevance avant le 31 janvier de l'année, sauf exception prononcée par la Mairie. En cas de défaut de paiement dans ce délai, le retrait automatique de la parcelle sera prononcé.

Dans le cadre de la convention de gestion des jardins Loca'terre signée avec l'association « Sass'cultive », les jardiniers devront également s'acquitter annuellement et de manière obligatoire d'une cotisation de 10 euros à verser à l'association visant à assurer son bon fonctionnement. Les jardiniers sont membre d'office de l'association et participent collectivement à la vie des jardins et à la prise de décision dans sa gestion quotidienne.

La redevance et la cotisation à l'association ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement.

Un état des lieux contradictoire sera établi avec le jardinier à son entrée dans les lieux, comme à sa sortie.

Assurance responsabilité civile : chaque occupant doit être couvert par une assurance en responsabilité civile. L'attestation est à fournir lors de la signature du présent règlement, et à chaque renouvellement annuel de la cotisation.

Article 3 - Durée et dénonciation de la convention d'occupation à titre précaire

La présente convention d'occupation parcellaire devra être renouvelée et signée tous les 5 ans. La mise à disposition d'une parcelle ne cessera que par l'effet d'un congé donné par écrit (mail ou courrier) par l'une ou l'autre des parties, avec un préavis d'un mois.

Changement de domicile : tout changement de domicile à Sassenage doit obligatoirement être signalé à la Mairie. Un justificatif de domicile de moins de trois mois est à fournir chaque année au plus tard fin novembre. Si le nouveau lieu d'habitation n'est plus dans la commune, la mise à disposition de la parcelle prend fin automatiquement. Le jardinier pourra récupérer sa récolte à la sortie.

Sous-location et cession : la parcelle est mise à disposition d'un jardinier pour son seul usage. Il ne peut ni la partager ni la rétrocéder à un tiers. Les sous-locations, transmissions, rétrocessions entre jardiniers ou extérieurs sont strictement interdites. Seul le Maire est habilité à attribuer les parcelles de jardin.

Congé-exclusion : le Maire pourra prononcer le congé pour :

1° - Non-paiement de la redevance, un mois après la date limite (cf. Article 2). Le défaut de règlement dans les délais entraînera le retrait automatique du jardin.

2° - Non-respect du présent règlement.

3° - Défaut d'entretien basique de la parcelle et des interstices communs : herbes trop hautes, friches...

4° - Faute grave : sont entendus par faute grave, le non-respect des parties communes, l'atteinte à la tranquillité publique, la dégradation des équipements, le flagrant délit de vol, l'ivresse, les violences physiques et verbales perpétrées sur le site et la culture des plantes illicites...

5° - Non-paiement de la cotisation à l'association de gestion des jardins « Sass'cultive »

En cas d'exclusion ou de départ anticipé, la redevance reste acquise à la Ville et ne pourra être remboursée, sans préjudice des éventuels poursuites pour dommages et intérêts engagées par la Ville. L'exclusion d'un jardinier sera effective dès qu'elle aura été signifiée au jardinier par courrier recommandé ou pli remis par la police municipale. Le jardinier devra libérer sa parcelle et retirer tout matériel sous huit jours, faute de quoi la Ville procèdera à l'enlèvement du matériel du jardinier.

Article 4 - Horaires

L'accès au jardin est limité du lever au coucher du jour et dans le respect des plages horaires suivantes :

- Période automne-hiver : du 1^{er} Octobre au 31 Mars : 8 h 30 – 18 h 00
- Période Printemps-Eté : du 1^{er} Avril au 30 Septembre : 6 h 00 – 22 h 00

L'occupation du site est interdite de nuit.

La distribution d'eau est contrôlée par un programmeur horaire afin de maîtriser les consommations.

Article 5 - Activités prohibées

Les activités étrangères au jardinage sont strictement prohibées, et notamment :

- vente des produits récoltés,
- élevage et présence d'animaux,
- feux de toute nature (écobuage, végétaux, barbecues...)
- activités qui pourraient gêner les voisins et être génératrices de nuisances (appareils émettant de la musique, jeux divers etc...)

Cette liste est indicative et non exhaustive, l'occupant étant tenu de respecter également la réglementation en matière de bruits de voisinage et celle prise par arrêté municipal portant réglementation des parcs et jardins.

Article 6 - Accidents et vols

La Ville ne pourra en aucun cas être tenue responsable des dégâts de quelque nature qu'ils soient, commis par l'un ou l'autre des jardiniers, ni des accidents ou vols dont ils pourraient être les victimes ou les auteurs.

En cas d'accident ou de dégâts, le jardinier doit sans tarder en informer les services municipaux de la Ville de Sassenage.

REGLES DE JARDINAGE ET DE VIE COMMUNE

Article 7 - Cultures

1° Entretien de la parcelle : durant toute l'année, les jardins doivent être tenus en bon état. Chaque parcelle est séparée de la parcelle voisine (le cas échéant, hors allées communes) par une bande de séparation d'un mètre.

L'entretien de cet espace d'un mètre séparant les deux fonds est à la charge des jardiniers riverains, la Ville n'assurant l'entretien par fauchage ou tonte que des parties communes telles les allées.

Il est toléré de délimiter la parcelle par des planches ou des bordures, à condition que ces délimitations soient amovibles et enlevées lors des changements du locataire de la parcelle. Le piquetage originel doit également être maintenu. La hauteur des planches et/ou des bordures est limitée à 30 centimètres maximum.

2° Il est recommandé de cultiver son jardin de façon biologique, les techniques dites de permaculture étant encouragées.

L'usage des produits phytosanitaires est strictement interdit depuis le 1^{er} Janvier 2019 pour les particuliers, à l'exception des produits utilisables en agriculture biologique. La culture du sol doit être préventive pour éviter la prolifération des pathogènes ou nuisibles. Les traitements doivent être faits dans le respect de la législation en vigueur et des conditions telles que la météo, la protection individuelle et collective, et un matériel adapté.

La destruction des espèces nuisibles (doryphores...) et des plantes invasives (chardons, ambroisie, renouée du Japon...) est obligatoire dans le respect du code de l'environnement. Les mauvaises herbes doivent être utilisées en compost ou déposées dans l'aire de dépôt des déchets végétaux prévue à cet effet dans la partie commune.

3° Cultures réglementées : plantes à rames/tunnels : pour des raisons d'uniformité, les plantations dites "à rames" (haricots, pois) ou celles nécessitant des tuteurs (tomates) seront pourvues, selon les espèces, de rames ou de tuteurs de même hauteur en vue d'un aspect convenable et homogène. Les tunnels ne devront pas dépasser 75 centimètres de hauteur.

4° - Composteurs : des composteurs individuels sont mis à disposition gratuite par Grenoble Alpes Métropole depuis le 1^{er} mai 2018. Il est recommandé pour chaque jardinier occupant une parcelle au titre de la présente convention de

s'équiper d'un composteur à titre individuel et de l'implanter à l'endroit indiqué au plan-masse du terrain, pour des motifs d'intégration paysagère.

Ces bacs composteurs doivent être obtenus au moyen de la plateforme de commande : http://mesdechets.lametro.fr/PORTAIL_GAM/PAGE_Connexion

Des temps de formations spécifiques pour les jardiniers « jardinage zéro déchets » sont organisés par la Métropole 3 à 4 fois par an et peuvent être organisés dans les jardins familiaux de Sassenage en fonction du nombre de demandes recensées. La participation à ces formations des jardiniers occupant une parcelle est vivement recommandée. L'inscription peut se faire en ligne : <http://www.moinsjeter.fr/>

5° Arbres - arbustes : la plantation d'arbres, d'arbustes et d'espèces invasives est interdite. Une aire de la partie commune, entretenue par les jardiniers occupant, sera aménagée pour la seule plantation des petits fruits.

6° - Arrosage - Eau : l'utilisation de l'eau doit être raisonnée et se distinguer par son exemplarité, l'arrosage n'est autorisé qu'au moyen d'arrosoirs, à l'exclusion de tout autre procédé : l'usage de tuyau est interdit, sauf pour les jardiniers remplissant les conditions suivantes : être en situation d'invalidité d'au moins 80% et soumettre l'installation à l'approbation des services de la Mairie. Le jardinier est tenu de respecter l'arrêté préfectoral concernant les périodes de sécheresse. Le stockage individuel d'eau est interdit en raison du risque de prolifération de moustiques. Toute mesure doit être prise par le jardinier pour lutter contre les eaux stagnantes et favoriser le bon drainage du sol. Le jardinier doit veiller à ce que les enfants ne jouent pas avec l'eau.

7° : Utilisation des outils motorisés (motoculteur, tondeuse...) : elle est admise dans le respect des jours et heures prescrits par la réglementation en vigueur.

Article 8 - Règles de vie commune et dispositions diverses

1° Les jardiniers se prêtent assistance pour le maintien du bon ordre dans l'enceinte des jardins familiaux, et assurent la propreté et l'entretien courant (balayage, nettoyage) des parties communes, extérieures comme intérieures dans le bâtiment, par tout moyen approprié.

2° L'accès aux animaux domestiques (chiens, chats...), même tenus en laisse, est interdit dans toute l'enceinte des jardins familiaux.

3° L'utilisation de poste radio/cd est interdite. Le jardinier doit s'attacher à respecter le calme et le repos de tous.

4° L'enceinte des jardins familiaux n'est pas une aire de repas collectif. 2 tables et bancs sont disposés afin de permettre une restauration sur place des seuls jardiniers disposant d'une parcelle à l'intérieur. Les rassemblements festifs y sont interdits. Une exception est faite pour le traditionnel repas des jardiniers, ainsi que pour les événements organisés par l'association de gestion des jardins « Sass'cultive ». Ces événements devront être déclarés en Mairie.

5° Les installations de chauffage, de cuisine, ainsi que le stockage de produits inflammables, tels que l'essence et tout produit phytosanitaire sont interdits.

6° Les jardiniers doivent veiller tout particulièrement à la surveillance de leurs enfants qui doivent respecter les autres personnes et les cultures.

7° Aucun dépôt n'est autorisé sur la parcelle et de façon générale, dans l'enceinte de plein air des jardins familiaux. Le nécessaire pour cultiver et entretenir le jardin devra être remisé dans le box du local de rangement après utilisation.

8° Les véhicules sont interdits dans l'enceinte des jardins familiaux, à l'exception des véhicules de service public nécessaires à l'entretien du site. Ils doivent être stationnés dans les espaces publics du secteur prévus à cet effet.

9° Seuls les vélos, compris ceux à assistance électrique, sont autorisés à l'intérieur de l'enceinte à la condition qu'ils soient, dès leur entrée tenus et poussés à la main, moteur arrêté. Les vélos devront stationner aux emplacements aménagés à cet effet.

10° Accès

- Portillons d'entrée du site : ils doivent être systématiquement maintenus fermés en tout temps, chaque jardinier disposant d'un numéro de code attribué au moment de la prise de possession de la parcelle.
- Portes d'entrée du local de stockage. Chaque jardinier utilise le code d'accès qui lui a été remis pour accéder au lieu. Il veille à maintenir fermés les accès aux locaux, après son passage.

Le(s) code(s) remis au moment de la signature de la convention d'occupation sont confidentiels, personnels et incessibles. Ils ne doivent pas être transmis à des tiers qui ne seraient pas directement titulaires d'une autorisation d'occupation sur le site. Une personne de confiance peut être désignée par chaque locataire pour assurer l'entretien de sa parcelle en son absence.

11° Tout aménagement, meuble ou immeuble, de la parcelle est, par principe, interdit : les abris de jardin ou toute autre construction qu'elle soit « en dur » (parpaings, briques, pierres, dalles, dallage...) ou précaire ne sont pas autorisés sur les parcelles ou les parties communes.

Les canisses, claustras, bâches plastiques et écrans polyéthylènes de toute nature, qu'ils soient utilisés en clôture ou à d'autres fins, sont également interdits.

Sur la parcelle même, une surface maximale de 20 % pourra être aménagée en surface, pour créer une allée ou un lieu de repos à condition que cet aménagement soit réversible (absence de remblai et de fondation, béton coulé en place interdit) et réalisé au moyen de dalles de jardins type béton lavé ou gravillonné, pas japonais, ou dalles de terrasses amovibles en bois ou plastique recyclé, **à l'exclusion de tout autre matériau**. Ces aménagements devront être retirés par l'occupant au terme de l'occupation de la parcelle.

12° Le jardinier est tenu de cultiver au minimum 80 % de la parcelle. Le reste de la parcelle doit être entretenu même s'il n'est pas cultivé.

13° Pour des raisons de sécurité, l'effectif simultané maximum admis à l'intérieur de chacune des deux unités du bâtiment de stockage est **de 15 personnes maximum**.

Article 9 - Entretien des parties communes

Chaque jardinier assume la responsabilité du parfait entretien du jardin qui lui est confié.

1° Equipements des parties communes : tous les équipements sont placés sous la responsabilité des jardiniers. En cas de mauvais entretien ou de nécessité de réparation des équipements endommagés par eux, la Ville fera effectuer les travaux de réfection aux frais de l'ensemble des jardiniers sauf responsabilité d'un tiers dûment identifié.

2° Clôture d'enceinte : les jardiniers doivent prévenir les services municipaux au 04 76 26 72 71 sans délai en cas de dégradations constatées.

3° Environnement : afin de préserver un aspect agréable aux jardins et à leur environnement, tous les déchets (matières plastiques, ferraille, bois, emballages...) devront être acheminés dans les aires de dépôt de déchets prévues à cet effet, par les soins du jardinier.

4° Les parties communes extérieures doivent être laissées libre de toute occupation et utilisées dans le respect de chacun, sans y laisser de détritres pouvant nuire à l'aspect agréable et à la jouissance sereine des lieux.

Article 10 - Fin de la convention d'occupation à titre précaire

La Ville se réserve le droit de récupérer le terrain en cas de projet d'intérêt collectif.
Il est rappelé le caractère précaire et révoquant de l'autorisation d'occupation du sol, qui ne confère aucun droit réel immobilier au jardinier occupant.

Article 11 - Acceptation du règlement

Deux exemplaires du présent règlement sont signés par le jardinier et la Ville de Sassenage.

- Un exemplaire est remis au jardinier qui est alors réputé en accepter les termes pour la durée de son activité au sein des jardins familiaux.
- Un second exemplaire est conservé par la Ville.

Je, soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Numéro de parcelle de jardin :

Certifie :

☐ Ne pas disposer de surface cultivable,

☐ Disposer de surface cultivable

Je m'engage à appliquer le règlement dont je reconnais avoir accepté les conditions.

Date :

(lu et approuvé en toutes lettres)

Signatures :

Le jardinier,

Le Maire,

Michel VENDRA

Règlement intérieur de la médiathèque l'Ellipse de Sassenage

Règlement adopté par le conseil municipal du X.

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de la médiathèque municipale L'Ellipse.

1/ Accès et services

La médiathèque est un lieu intergénérationnel d'accès à la culture et à la découverte, à la formation et aux savoirs, un lieu de loisirs et de détente.

Son accès est libre et ouvert à tous.

« La bibliothèque publique est, par excellence, le centre d'information local, où l'utilisateur peut trouver facilement toutes sortes de connaissances et d'informations. Les services qu'elle assure sont également accessibles à tous, sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de condition sociale. »

Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique (1994).

La médiathèque propose à tous :

- De consulter des documents ;
- D'emprunter des documents et d'accéder à une plateforme de ressources numériques (Numothèque, Bibliothèque numérique de Grenoble Alpes Métropole).
- D'assister à des animations, rencontres et ateliers ;
- De travailler sur place et de profiter d'espaces de convivialité ;
- D'utiliser des postes informatiques et d'accéder à Internet (voir Charte de l'Espace numérique) ;

Ses horaires d'ouverture au public sont les suivants :

- Mardi 15h-19h
- Mercredi 10h-12h // 14h-19h
- Jeudi 15h-18h
- Vendredi 15h-18h
- Samedi 10h-12h30 (sauf les samedis des semaines de vacances scolaires)

2/ Inscription à la médiathèque

L'inscription est nécessaire pour emprunter ou réserver des documents.

Pour les habitants de Sassenage, cette inscription est gratuite et nécessite :

- De compléter une fiche individuelle d'inscription avec ses coordonnées.
- De présenter un justificatif de domicile.

Pour les habitants des autres communes, l'inscription est payante (voir la décision municipale concernant les tarifs en annexes) et nécessite :

- De compléter une fiche individuelle d'inscription avec ses coordonnées.
- Le cas échéant, une pièce justificative d'un tarif réduit (étudiant, demandeur d'emploi, minima sociaux).
- De prévoir un mode de règlement par carte bancaire.

Dans le cas d'une inscription d'un enfant de moins de 18 ans, la signature du formulaire d'inscription par les parents ou responsables légaux est obligatoire et fait foi d'autorisation parentale.

Tout changement de coordonnées doit être signalé dans les meilleurs délais.

La carte est à présenter lors des emprunts de documents, elle est nominative et individuelle. Valable 1 an, elle est renouvelable de date à date (en conservant la même carte).

L'utilisateur (ou le responsable légal pour les mineurs) est personnellement responsable de l'usage qui est fait de sa carte et des documents empruntés sur celle-ci.

L'utilisateur est tenu de signaler le vol ou la perte de sa carte afin d'en éviter un usage frauduleux. Cette carte devra être rachetée par l'utilisateur en cas de perte.

3/ Collections de la médiathèque

Les documents de la bibliothèque sont des biens publics. Ils sont sous la responsabilité des personnes qui les consultent et les empruntent. Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été empruntés.

Tout emprunt doit être enregistré avant la sortie des locaux. Les usagers sont invités à respecter les délais de prêt afin de ne pas pénaliser les autres usagers.

Pour tout document rendu en retard, des pénalités peuvent être appliquées (voir la décision municipale concernant les tarifs en annexes).

Une boîte extérieure de retours est à la disposition des usagers en dehors des heures d'ouverture de la médiathèque. Ces retours se font sous l'entière responsabilité des usagers. Les livres volumineux (notamment les BD, romans graphiques et les documentaires), les liseuses et les lecteurs CD et DVD sont exclus de ce type de retour et sont à rendre directement à l'accueil de la médiathèque. Cette boîte de retours n'est pas accessible pendant les grands week-ends et la fermeture estivale.

Les documents détériorés ou non-rendus sont à remplacer en concertation avec l'équipe de la médiathèque.

4/ Usage des lieux

La fréquentation de la médiathèque implique un comportement respectueux du personnel et des autres usagers.

Les enfants sont les bienvenus, avec un adulte accompagnateur pour les plus jeunes (avant 8 ans). Les enfants fréquentant seuls les médiathèques sont sous la responsabilité de leurs parents. Les bibliothécaires ne peuvent être tenus responsables des mineurs présents dans les médiathèques.

Les usagers sont invités à :

- faire un bon usage des locaux, du matériel et des documents et à respecter les différentes fonctions des lieux.

Les usagers sont autorisés à :

- utiliser de manière discrète leur téléphone portable ou écouteurs ;
- consommer des boissons (sans alcool) et de la nourriture en veillant à la propreté des lieux et au respect des documents. Cette consommation est permise dans l'espace de convivialité uniquement.

Les animaux ne sont pas admis dans la bibliothèque, à l'exception des animaux d'assistance pour les personnes en situation de handicap.

Il n'est pas permis de fumer ou de vapoter dans la bibliothèque.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux usagers de veiller à :

- ne pas laisser sans surveillance leurs affaires personnelles, dont ils restent responsables ;
- laisser libres les issues de secours, les espaces de circulation et l'accès aux documents ;
- garer leur poussette ou leur trottinette dans l'espace prévu à cet effet;
- ne pas circuler dans la médiathèque en trottinette, en rollers ou en skateboard... ;
- ne pas brancher les batteries de trottinette ou de vélo sur les prises électriques de la médiathèque.

Toute vente est strictement interdite au sein de la médiathèque. En aucun cas le personnel de la médiathèque n'interviendra pour gérer une vente sauf dans le cadre de la vente de livres déclassés des collections (dont les tarifs sont soumis à délibération).

En application de la législation, les propos ou les actes insultants, violents, offensants, menaçants ou sexistes à l'encontre du personnel ou entre usagers ne sont pas tolérés, de même que tout comportement relevant du harcèlement ou de la discrimination

5/ Usage de l'Espace numérique de la médiathèque

Afin de garantir l'accès aux postes informatique de manière la plus équitable possible, les usagers doivent respecter la Charte de l'Espace numérique (voir en annexes).

L'utilisation de cet espace se fait sur inscription auprès des bibliothécaires, directement à la banque de prêt.

Les parents ou responsables légaux des mineurs (majorité numérique à 15 ans) doivent signer l'autorisation parentale dédiée qui suit la charte.

La consultation d'Internet dans les médiathèques doit être conforme aux lois en vigueur.

Il est interdit de télécharger illégalement des œuvres, de consulter des sites pornographiques ou faisant l'apologie de la violence.

Il n'est pas permis de boire et de manger dans cet espace numérique.

La médiathèque met à disposition un accès wifi gratuit et illimité.

6/ CNIL

Les informations recueillies par les médiathèques font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer les inscriptions et les prêts ou réservations de documents. Ces informations ne sont pas transmises à des tiers à des fins commerciales.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les usagers des médiathèques bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant aux bibliothécaires.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données entré en vigueur le 25/05/2018, il est possible accéder à ses données personnelles et demander leur effacement. L'utilisateur dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données.

7/ Application du règlement

L'entrée à la bibliothèque vaut acceptation du règlement intérieur par les usagers.

Les bibliothécaires sont présents pour accompagner et conseiller les usagers. Ils sont également chargés de veiller au respect de ces règles.

Leur non-respect peut entraîner la suspension de certains services (prêt de documents, espace numérique) ou l'exclusion temporaire de la médiathèque.



**GRENOBLE ALPES
MÉTROPOLE**

**CONVENTION DE SERVICE COMMUN
EXPERTISE FISCALE**

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ENTRE

Grenoble-Alpes Métropole, représentée par Christophe FERRARI, son Président, dûment autorisé à cet effet par délibération du conseil métropolitain n° du 06 juin 2025 ;

Ci-après désignée « la Métropole »

D'une part,

ET

La Commune de BRESSON, représentée par Mme AUDREY GUYOMARD, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de CLAIX, représentée par M. Christophe REVIL, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de CHAMPAGNIER, représentée par M. Florent CHOLAT, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de DOMENE, représentée par M. Chrystel BAYON, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de ECHIROLLES, représentée par Mme Amandine DEMORE, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de EYBENS, représentée par M. Nicolas RICHARD, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de FONTAINE, représentée par M. Franck LONGO, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de FONTANIL-CORNILLON, représentée par M. Stéphane DUPONT-FERRIER, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de GIERES, représentée par M. Pierre VERRI, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de GRENOBLE, représentée par M. Eric PIOLE, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de LE GUA, représentée par M. Simon FARLEY, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de JARRIE, représentée par M. Raphaël GUERRERO, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de MEYLAN, représentée par M. Philippe CARDIN, son Maire, dûment autorisé(e) à cet

effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de POISAT, représentée par M. Ludovic BUSTOS, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de LE PONT DE CLAIX, représentée par M. Christophe FERRARI, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SAINT EGREVE, représentée par M. Laurent AMADIEU, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SAINT GEORGES DE COMMIERS, représentée par M. Norbert GRIMOUD, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025;

ET

La Commune de SAINT MARTIN D'HERES, représentée par M. David QUEIROS, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SAINT MARTIN LE VINOUX, représentée par M. Sylvain LAVAL, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SASSENAGE, représentée par M. Michel VENDRA, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SEYSSINET-PARISSET, représentée par M. Guillaume LISSY, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SEYSSINS, représentée par M. Fabrice HUGELE, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de LA TRONCHE, représentée par M. Bertrand SPINDLER, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025;

ET

La Commune de VARCES, représentée par M. Jean Luc CORBET, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025;

ET

La Commune de VIF, représentée par M. Guy GENET, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de VIZILLE, représentée par Mme Catherine TROTON, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

Ci-après désignées « les Communes »

D'autre part,

Article 1^{er} : Objet de la convention

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

Le service ainsi créé a pour missions principales :

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

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

La présente convention abroge les conventions antérieures de service commun expertise fiscale.

Article 2 : Situation des agents des services communs

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

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

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

Article 3 : La gestion des services communs

La gestion des agents :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le fonctionnement du service :

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

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par le Code général de la fonction publique, notamment de discrétion professionnelle pour les articles L121-6 et L121-7, s'appliquent aux agents du

service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient métropolitaines ou communales.

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

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

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

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

Article 4 : Coût du service commun

Le coût du service commun expertise fiscale comprend :

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

4.1 Dépenses de fonctionnement et d'investissement propres au service

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

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

Le contrat d'assistance, de maintenance, d'hébergement, de droits d'accès et d'exploitation des fichiers fiscaux conclu entre l'éditeur du logiciel de fiscalité et Grenoble Alpes Métropole permet à la collectivité de commander, dans la limite définie dans le cadre du marché, des prestations complémentaires (journées de prestations, d'expertise fiscale ou de formations).

Le coût du service commun intègre ces prestations complémentaires qui bénéficient à l'ensemble des communes membres.

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

4.2 Dépenses de personnel du service

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

4.3 Charges additionnelles de structure

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

4.4 Charges liées à l'environnement de travail des agents

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5 Coût des locaux hébergeant des services communs

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

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

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

La gestion immobilière s'organise bâtiment par bâtiment.

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

Concernant le loyer :

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

Concernant les travaux :

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

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

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

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

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

La Métropole prend en charge 50% du coût correspondant.

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

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

Article 6 : Modalités de facturation

Les dépenses sont refacturées intégralement selon le calendrier suivant :

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

Article 7 : Mise à disposition des biens matériels

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

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

Article 8 : Instances de gouvernance du service commun

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

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

Le Cotech :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 9 : Assurances et responsabilités

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

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

9.1 Biens matériels

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

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

9.2 Locaux

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

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

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

Article 10 : Durée

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

Article 11 : Modalités de résiliation

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

En cas de résiliation anticipée de la présente convention :

S'agissant des agents transférés et recrutés : ils sont des agents de la Métropole, porteuse du service commun. Il appartient aux collectivités et établissements concernés, de convenir des modalités de répartition des agents. En cas de nouveau changement de collectivité, il appartiendra de recueillir l'accord de l'agent pour sa mutation et l'avis de la CCP compétente. A défaut d'accord entre les collectivités sur la répartition des agents, ou d'accord d'un agent à qui une mutation est proposée, et dans le cas où la Métropole n'est pas en mesure de proposer un nouvel emploi correspondant à leur

grade aux agents concernés, la procédure de suppression d'emplois prévue par l'article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 peut être engagée.

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

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

Article 12 : Litiges

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

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

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

Article 13 : Dispositions terminales

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

Fait à Grenoble, le

Pour la Métropole
Monsieur le Président

Pour la Commune de SASSENAGE,
Monsieur Michel VENDRA,

Annexe du règlement intérieur de la médiathèque l'Ellipse de Sassenage

CHARTRE D'UTILISATION DE L'ESPACE NUMERIQUE

Préambule

La Charte de l'utilisation de l'espace numérique de la médiathèque l'Ellipse de Sassenage, associée au règlement intérieur, précise les conditions d'utilisation de cet espace ainsi que les responsabilités des utilisateurs en accord avec la législation.

L'espace numérique est un espace qui s'inscrit dans les missions de service public (éducation, culture, formation, loisirs...) de la médiathèque. Cet espace, comprenant 6 ordinateurs, a pour vocation de lutter contre la fracture numérique.

Tout utilisateur de l'espace numérique s'engage à respecter la présente charte.

1. Conditions d'accès à l'espace informatique

L'espace numérique est soumis au règlement de la médiathèque.

L'accès aux postes informatiques se fait gratuitement pendant les heures d'ouverture de la médiathèque.

Chaque personne peut accéder à l'espace numérique après enregistrement de son identité à l'accueil auprès du personnel de la médiathèque. Cette inscription nécessite la présentation de pièces justificatives :

- **Pour les personnes de plus de 15 ans (majorité numérique) :** carte d'abonnement de la médiathèque en cours de validité ou pièce d'identité (pour les non abonnés).
- **Pour les mineurs de moins 15 ans :** carte d'abonnement de la médiathèque en cours de validité et autorisation parentale signée (cette autorisation parentale est valable jusqu'à la majorité numérique de l'enfant, sauf renonciation expresse du responsable légal).
- **Les enfants de moins de 8 ans** doivent être accompagnés d'un adulte pour utiliser un ordinateur et consulter Internet.

Le personnel fournira à l'utilisateur un mot de passe pour se connecter à un poste informatique.

Le temps d'usage n'est pas limité toutefois il peut l'être en cas de forte affluence.

Le nombre de personnes sur un même poste est limité à 2.

L'utilisation de clés USB est autorisée.

L'accès à l'espace numérique s'arrête 5 minutes avant la fermeture des médiathèques.

Il n'est pas autorisé de manger et de boire dans cet espace numérique. Les usagers sont invités à aller plutôt dans l'espace de convivialité.

2. Services proposés dans l'espace numérique

Les usagers peuvent utiliser les postes informatiques pour la bureautique et la navigation sur Internet.

L'impression n'est pas possible à la médiathèque.

Des ateliers numériques sont proposés tout au long de l'année à destination des enfants. Un accompagnement à la demande peut être proposé aux adultes, pour cela il faut faire une demande auprès des bibliothécaires.

En dehors de ces ateliers, les usagers utilisent l'espace numérique de façon autonome.

2.1 Usage de la bureautique

Les logiciels de traitement de texte, de tableur et de publication assistée par ordinateur sont à la disposition des usagers pour leurs travaux de bureautique.

2.2 Navigation sur internet

L'utilisation d'Internet est réservée en priorité à la recherche documentaire. Elle doit se faire dans le respect de la législation française en vigueur et de la mission culturelle et éducative des médiathèques.

N'est donc pas admise la consultation des sites contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment ceux à caractère violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

Le personnel du réseau des médiathèques est habilité à mettre fin à toute consultation de ce type.

La médiathèque ne saurait être tenue responsable de la qualité des informations diffusée via Internet, de la configuration des messageries et des sites web, ainsi que des échanges et transactions effectuées par les usagers dans le cadre légal.

2.3 Engagements des utilisateurs

L'utilisation du matériel mis à la disposition de l'utilisateur se fait sous son unique et entière responsabilité. En cas de dégradation, ce dernier engage sa responsabilité personnelle et encourt des sanctions (exclusion de l'établissement et poursuites judiciaires).

Tous les usagers utilisant les ordinateurs mis à leur disposition s'engagent à :

- porter un casque audio pour l'écoute de documents audio et vidéo.
- respecter l'ensemble du matériel mis à leur disposition, c'est-à-dire à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au bon fonctionnement des ordinateurs et du réseau. Tout matériel volé ou détérioré devra être remboursé par le contrevenant,
- signaler tout problème technique au personnel de la médiathèque,
- ne pas modifier la configuration des postes,
- ranger le matériel après son utilisation (casque, chaise sous le bureau,...).

Lors de leur navigation sur Internet, les usagers s'engagent à :

- ne pas consulter des sites à caractère violent, pornographique ou de nature à porter

gravement atteinte à la dignité humaine,

- ne pas consulter des sites de jeux d'argent et de sites payants,
- respecter les lois en vigueur, notamment celles concernant le droit d'auteur, la copie illicite de logiciels commerciaux et la fraude informatique.

Il est par ailleurs recommandé aux usagers :

- d'assurer la protection et la confidentialité de leurs données, la médiathèque ne pouvant pas être tenue responsable des pertes de données éventuelles ;
- de signaler toute tentative de violation de leur compte ;
- de se déconnecter de leur boîte courriels ou tout autre site ;
- **de se déconnecter de la session avant de quitter leur poste.**

3. Utilisation de la connexion Wifi dans la médiathèque

Les usagers ont la possibilité de se connecter à Internet à partir de leur ordinateur portable ou tout autre appareil numérique (smartphones, tablettes numériques, ...) grâce à la connexion Wifi installée dans la médiathèque.

La navigation sur Internet est soumise aux mêmes règles que sur les postes fixes.

4. Le rôle du personnel

Le personnel des médiathèques est à la disposition des usagers pour une aide ponctuelle. Il veille au bon fonctionnement du matériel, à sa vérification.

En cas de non-respect de la charte, le personnel de la médiathèque peut faire cesser l'utilisation des postes informatiques et exclure temporairement ou définitivement l'utilisateur de l'espace informatique.

Pour les mineurs, un courrier sera adressé aux parents.

D'éventuelles poursuites et/ou sanctions peuvent être encourues (dans le cadre défini par la loi) par les utilisateurs ne respectant pas cette charte d'utilisation.

Rappel des principales lois françaises :

Toute personne sur le sol français doit respecter la législation française, en particulier dans le domaine de la sécurité informatique

- la loi du 6 janvier 1978 dite « informatique et libertés » (cf : <http://cnil.fr/>)
- la législation relative à la fraude informatique (articles 323-1 à 323-7 du code pénal, cf : <http://www.legifrance.gouv.fr/>)
- la législation relative à la propriété intellectuelle (cf : <http://www.legifrance.gouv.fr/>)

Autorisation parentale

Espace numérique médiathèque l'Ellipse de Sassenage

Je soussigné.e (NOM, Prénom du représentant légal)

.....
...

Père ☐ Mère ☐ Autre :

Adresse :

Tél. :

autorise (NOM, Prénom de l'utilisateur mineur et numéro de carte d'abonné)

.....
....

Né.e le :

à utiliser l'espace numérique mis à disposition par la médiathèque.

Signature

A Sassenage, le

Décision municipale

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



N° 2024-021 - Objet : tarifications de la médiathèque « l'Ellipse » de Sassenage

Le Maire de Sassenage,

VU ensemble les articles L.2122-22 et L.2122-23 du code général des collectivités territoriales,

VU les délégations données au Maire par le conseil municipal par délibération n° 5 du 27 avril 2023,

VU la délibération du conseil municipal du 10 juillet 2020 fixant les tarifs de la médiathèque « L'Ellipse » de Sassenage ;

CONSIDERANT la nécessité d'ajuster le montant des tarifs en fonction de l'évolution des besoins,

DÉCIDE

- Les tarifs en euros de la médiathèque « l'Ellipse » de Sassenage sont fixés, à compter du 1^{er} septembre 2024, comme suit :

ABONNEMENT		
Carte d'abonnement	Première carte gratuite	
Carte détériorée ou perdue	3.00 €	
INSCRIPTIONS MEDIATHEQUE	SASSENAGE	EXTÉRIEUR
Enfants (jusqu'à 17 ans inclus et gratuité à partir du troisième pour les extérieurs)	Gratuit	16.00 €
Etudiants	Gratuit	16.00 €
Bénéficiaire RSA et demandeurs d'emploi	Gratuit	16.00 €
Adultes (de 18 à 59 ans)	Gratuit	32.00 €
Seniors (à partir de 60 ans)	Gratuit	21.50 €
Collectivités municipales (écoles, centre de loisirs, RAM, crèches, etc.)	Gratuit	Non concerné
Collectivités (associations)	Gratuit	32.00 €
Collectivités privées extérieures	Non concerné	42.00 €
PÉNALITÉ DE RETARD		
Amende pour 1 ^{ère} lettre de rappel	3,20 €	
Amende pour 2 ^{ème} lettre de rappel	6,30 €	
Amende pour 3 ^{ème} lettre de rappel	10,50 €	

Mise en recouvrement (frais de dossier + tarif postal en cours)	+ prix des documents empruntés
DÉTERIORATIONS ET PERTES	
Tout document perdu ou détérioré sera remplacé par le même document ou payé au prix d'achat. Dans le cas où le prix d'achat ne figure pas sur l'inventaire, le tarif suivant sera appliqué :	
Edition de poche	10,00 €
Edition reliée ou album enfant	12,00 €
Edition brochée ou reliée adulte	16,00 €
Beau livre (prix d'achat supérieur à 30 €)	40,00 €
Bande dessinée	12,00 €
CD simple	24,00 €
DVD	45,00 €
Liseuse	200,00 €
Housse de protection	40,00 €
Pochette plastique protection liseuse	13,00 €
Chargeur liseuse	8,00 €
Boîtier / Pochette de DVD et CD	Compte tenu de leur nombre sans cesse renouvelé, ils seront offerts aux usagers ou purement et simplement éliminés.
MULTIMÉDIA	
Accès gratuit pour tous les usagers inscrits et non-inscrits à la médiathèque	

- La présente décision sera communiquée au conseil municipal lors de la prochaine séance sous forme d'un donner acte. Un exemplaire en est affiché en mairie de Sassenage et une copie adressée à Monsieur le Préfet de l'Isère.

Fait à Sassenage, le 22 août 2024

Le Maire,

Michel VENDRA

Signé le 06/09/2024 par Michel VENDRA, Maire.



En application des articles R. 421-1 à R. 421-7 du code des juridictions administratives, le présent arrêté (ou la présente décision) peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification ou de son affichage.

Il peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification ou de son affichage.

Dans ce cas, le délai de recours contentieux est repoussé de deux mois supplémentaires à compter d'une nouvelle décision de l'administration.

Commune :
SASSENAGE

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/1000

Date d'édition : 23/05/2025
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC45
©2022 Direction Générale des Finances
Publiques

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Reçu en préfecture le 24/06/2025

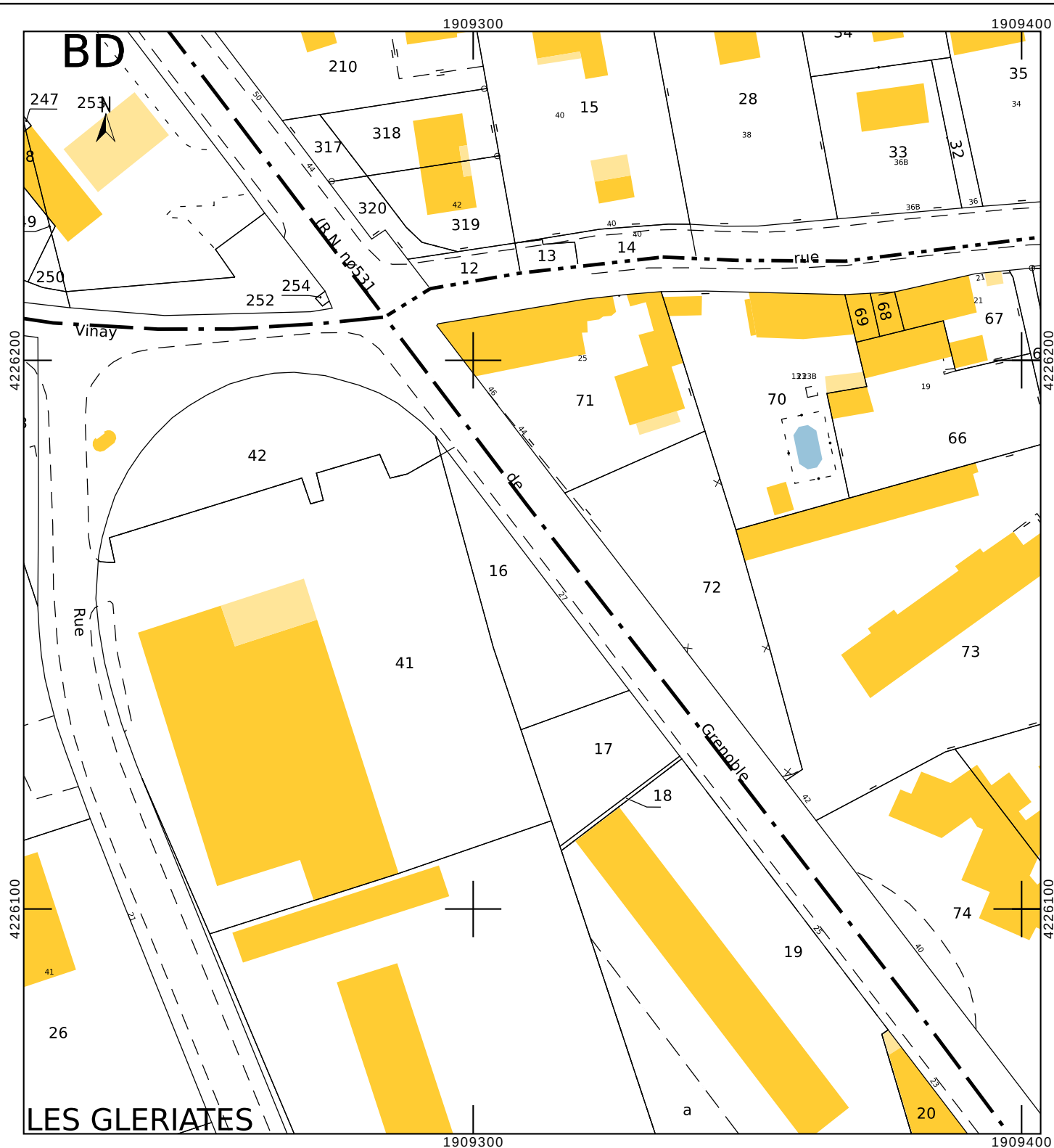
Publié le

ID : 038-213804743-20250624-DEL2025 06 8-DE

Cadastrale Centre des Finances
Publiques 38047
38047 GRENOBLE CEDEX 2
tél. 04 76 39 38 76 -fax
ptgc.sud-isere@dgifp.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



CONVENTION Mise à disposition de Défibrillateur

Entre : La Municipalité de **SASSENAGE**

Place de la Libération

38360 SASSENAGE

Représentée par son Maire, Monsieur Michel VENDRA

D'une part,

Et : La société **PUBLI ESSOR** dont le siège social est sis :

Z.I. des Trois Fontaines - 7 rue Malgras

52100 SAINT-DIZIER

Représentée par son Directeur, Monsieur Christophe CARBONNIER

D'autre part :

Il est convenu ce qui suit (page 1 à 4) :

Article 1 : Objet de la Convention :

A la demande de la Municipalité de Sassenage qui sera appelée la Ville, la société PUBLI-ESSOR, qui sera appelée la Société, met gratuitement à la disposition de la Ville :

- 4 défibrillateurs automatiques Philips dûment homologués avec électrodes adultes et pédiatriques aux emplacements suivant :
 - Maire – Hall d'accueil
 - Halle des Sports – Salle Jannie LONGO Rue P. de Coubertin.
 - Gymnase A. Fleyning Rue du Vinay.
 - Gymnase Les Pies Rue du Parc De Messkirsch
- 12 Bornes d'information couleur Manganèse (4x format 1200 x 1950 et 8 x format 850 x 1240) réservés pour l'information relative à la localisation des défibrillateurs et leur fonctionnement et/ou accessoirement pour la communication de la Ville (aux conditions ci-dessous), 9 faces seront réservées pour les annonceurs locaux gérés par la Société.

Liste des emplacements :

- 1 PLACE DE LA LIBERATION - GPS : 45°12'23.5"N 5°39'46.5"E (petit format : 850X1240)
- AVENUE DE VALENCE – GPS : 45°13'05.0"N 5°39'38.0"E (grand format : 1200X1950)
- 57 AVENUE DE VALENCE – GPS : 45°13'46.4"N 5°38'57.0"E (petit format : 850X1240)
- 25 AVENUE DE VALENCE – GPS : 45°12'45.5"N 5°39'41.8"E (petit format : 850X1240)
- 46 AVENUE DE ROMANS – GPS 45°12'17.3"N 5°39'52.7"E (petit format : 850X1240)
- 2 RUE DE L'ARGENTIERE – GPS : 45°11'56.8"N 5°40'14.6"E (petit format : 850X1240)
- 30 AVENUE DES ROMANS – GPS : 45°12'08.6"N 5°40'01.3"E (petit format : 850X1240)
- 9 RUE DU 8 MAI 1945 – GPS : 45°12'37.0"N 5°40'13.8"E (grand format : 1200X1950)
- 9 RUE DU 8 MAI 1945 – GPS : 45°12'37.0"N 5°40'13.8"E (petit format : 850X1240)
- 2 RUE DE LA MALADIERE – GPS : 45°12'21.6"N 5°40'56.9"E (petit format : 850X1240)
- 22 RUE ARGENTIERE - GPS 45°12'07.3"N 5°40'35.6"E (grand format : 1200X1950)
- 8 RUE DES PIES - GPS : 45°11'57.8"N 5°40'02.4"E (grand format : 1200X1950)

- Communication de la Ville, 5 campagnes d'affichage (de 15 jours minimum) par an.

Article 2 : Modalité de la mise à disposition :

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de la mise à disposition des défibrillateurs et des mobiliers de communication et les obligations des deux parties.

Les différents appareils, défibrillateurs et mobiliers de communication seront mis en place d'un commun accord entre la Ville et la Société, chaque mobilier de communication fera l'objet d'une information extérieure visible sur des emplacements de grands passages permettant donc le financement de cette opération.

Article 3 : Maintenance et entretien :

La Ville n'a aucune obligation en ce qui concerne l'entretien et la maintenance des défibrillateurs dont la Société aura la charge, pour les batteries, les électrodes Adultes et Enfants, une fois par an et/ou chaque fois qu'il sera nécessaire, notamment en cas d'utilisation pour sauvetage.

Les quatre défibrillateurs sont confiés à la Ville qui devra régulièrement constater leur présence dans le coffret prévu à cet effet aux lieux et adresses convenus et vérifier visuellement le témoin lumineux de fonctionnement (un signal sonore peut alerter d'une éventuelle anomalie). En cas de doute ou d'anomalie il conviendra de contacter la Société pour signaler tout problème afin que l'équipement soit contrôlé et remplacé en cas de besoin. Le remplacement devra s'effectuer dans les 72 heures suivant la constatation.

Les frais d'installation de tous les mobiliers de communication seront supportés par la Société.

L'entretien, le nettoyage et les réparations des équipements (intérieur et extérieur) seront effectués gratuitement par la Société ou par une autre entreprise qu'elle aura missionnée à cette fin (dans ce cas précis la Ville serait informée de l'Entreprise locale retenue). La société s'engage en cas de détérioration de l'équipement à réaliser les réparations dans les 10 jours suivant sa notification.

L'entretien des mobiliers de communication sera réalisé au minimum une fois par mois voir plus suivant l'état de salissure, la saison et/ou sur simple demande de la Ville suite à des travaux ou à l'approche d'une manifestation ou pour une occasion particulière.



Article 4 – Libre accès aux équipements / Travaux, Visibilité :

La Ville s'engage à donner libre accès sur son site au personnel de Publi-Essor pour l'exécution des travaux : mise en place, vérification, entretien et maintenance du défibrillateur et de ses accessoires, nettoyage des supports d'affichage et remplacement des visuels en cas d'altération.

La Ville s'engage à respecter l'exposition des mobiliers destinés aux annonceurs de la Société et garantir la bonne visibilité de ces derniers pendant toute la durée de la convention, par la suppression d'obstacles provisoires ou dus à la prolifération de végétaux.

En cas de travaux sur les trottoirs qui obligerait la suppression temporaire du mobilier publicitaire, la Ville s'engage à prévenir la société Publi-Essor dans les meilleurs délais. Les frais de dépose et de repose seront supportés par la société Publi-Essor.

La Société s'engage au maintien de la bonne qualité des mobiliers en place. Dans le cas de destruction par accident ou actes de vandalisme la Ville s'engage à notifier par écrit au siège de la Société toute anomalie relative aux équipements impactés (l'envoi d'un mail et d'une photo est préférable).

Le personnel de la Société s'engage avant toute intervention de prévenir la Ville en indiquant leur présence et l'objet de l'intervention. Les personnels de la Société respecteront la réglementation en vigueur pour tous les travaux sur le domaine public et seront équipés de tous les EPI et équipements matériels nécessaires pour mener à bien leur mission en toute sécurité.

Article 5 – Responsabilités / Affichages / Dispositions diverses :

La Société fera son affaire de toute assurance contre les accidents de quelques natures qu'ils soient qui pourraient être occasionnés par ses installations, de sorte que la Ville ne puisse jamais être inquiétée à ce sujet.

Le remplacement du mobilier détérioré pour quelque raison que ce soit est supporté par la Société qui conserve toute faculté de recours contre l'auteur des dommages.

La Ville s'engage à communiquer à la Société toutes informations qu'elle détiendrait sur les auteurs des détériorations ou actes de vandalisme.

La Société s'interdit de poser des visuels pouvant nuire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ainsi que tous visuels à caractère politique, religieux ou licencieux.

En cas de modification définitive d'un emplacement initial (perte de visibilité totale ou partielle suite à des travaux), un nouvel emplacement à visibilité équivalente devra être décidé d'un commun accord entre les parties afin de permettre à la Société de respecter ses engagements vis-à-vis des annonceurs locaux et permettre à la Ville de conserver une communication valorisante.

Au cas où une nouvelle réglementation rendrait impossible l'utilisation des mobiliers de communication, la Société n'aurait aucun recours envers la Ville mais serait autorisée à proposer le rachat par la Ville, le prix serait alors fixé à l'amiable.

L'ensemble des supports publicitaires de la société Publi-Essor visés aux présentes, sont exonérés de la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE).

Article 6 – Durée – Résiliation :

La présente convention est établie pour une durée de quatre années, à son terme une nouvelle convention de quatre années sera proposée.

La résiliation devra être faite par la Ville et adressée à la Société par courrier recommandé au plus tard une année avant l'expiration de la présente convention.

Toute cession partielle ou totale de la Société impliquera de la part de l'acquéreur ou de la société nouvellement constituée, le même respect des engagements réciproques évoqués ci-dessus.

A l'expiration de la convention et si cette dernière n'est pas renouvelée, les défibrillateurs et les mobiliers de communication seront récupérés par la Société qui en demeure propriétaire.

Fait en triple exemplaires dont chacune des parties certifie en avoir reçu ce-jour un exemplaire.

Fait à,

Pour Monsieur le Maire,

Monsieur Michel VENDRA

Le,

**Pour la société PUBLI-ESSOR
le Directeur**

Monsieur Christophe CARBONNIER



Stamp: SARL PUBLI-ESSOR
Z.I. 7, Malgras
52100 SAINT-DIZIER
RC 382 587 277
MOBILIERS URBAINS

Commune de SASSENAGE
SCDP/UOC/DDJ

**OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC
(Installation de Planimètres publicitaire)**

ARRETE N° 2024_1483_ARODP_TOT

ANNULE ET REMPLACE L'ARRETE N°2024_1454

Le Président de Grenoble-Alpes Métropole,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, le Code de la Voirie Routière,
Vu le Règlement Général de Voirie Métropolitain adopté par délibération N°118 du 31/05/2024 et la grille de tarifs adoptés par délibération N° 42 et 43 au Conseil Métropolitain du 24 novembre 2023, au titre du pouvoir de police de la circulation, du stationnement et de la conservation du domaine public.
Vu l'arrêté du Président de Grenoble-Alpes Métropole n° 2021-PPEP-28 en date du 16 décembre 2021 portant délégation de fonction à Madame Alexandra BARNIER, responsable du service Conservation du Domaine Public, et en cas d'absence ou d'empêchement, délégation de signature à Madame Claire EPAILLARD, directrice de l'ingénierie et des ressources de l'espace public.

Considérant la demande de la société « PUBLI ESSOR MOBILIERS URBAINS », domiciliée au 7 RUE MALGRAS 52100 SAINT DIZIER en date du 30/10/2024, enregistrée sous le n° 199926231/2024,
Considérant que l'occupant du domaine public ne gêne pas la libre circulation des usagers,

Considérant l'avis favorable de la commune de SASSENAGE

ARRETE :

Article 1 - Titulaire

La société : **PUBLI ESSOR MOBILIERS URBAINS**

N° de Siret : 38258727700023

Représentée par : Christophe CARBONNIER

Nom et adresse du commerce : « PUBLI ESSOR MOBILIERS URBAINS », **7 RUE MALGRAS 52100 SAINT-DIZIER**

Article 2 - Autorisation

Le titulaire est autorisé à occuper l'espace public par un/des Planimètres publicitaires, conformément aux plans déposés.

Le titulaire devra faire l'usage de la présente autorisation dans le délai de 1 an, faute de quoi celle-ci sera réputée retirée.

La présente autorisation est valable pour le titulaire de l'article, pour une durée de 12 ans, qui pourra être renouvelée par demande expresse du titulaire.

Article 3 - Caractère de l'autorisation

La présente autorisation d'occupation du domaine public est délivrée à titre précaire.

La présente autorisation est révocable sans indemnité, soit pour des raisons d'intérêt général, soit pour non-respect par le titulaire, notamment, des conditions imposées par le Règlement Général de Voirie Métropolitain.

Elle est accordée à titre personnel et ne confère aucun droit réel à son titulaire. Elle ne peut en aucun cas être cédée, louée ou partagée. Cette autorisation doit être gardée à disposition des autorités publiques.

Le pétitionnaire devra obtenir toutes les autorisations réglementaires lui permettant de mettre en œuvre les attributs sur le domaine public.

ARRETE N° 2024_1483_ARODP_PLA

Article 4 – Conformité de l'installation

Le dispositif autorisé devra être conforme en tous points aux éléments transmis et validés par le Service Conservation du Domaine Public de Grenoble-Alpes Métropole ayant permis la délivrance de l'Arrêté mentionné dans les visas et le format unitaire défini au RLPI.

Article 5 - Redevances

Le titulaire sera tenu d'acquitter les redevances d'occupation du domaine public suivantes sur la base des tarifs fixés annuellement par Délibération du Conseil Métropolitain :

Tarifs 2024:

- **DROIT FIXE :**
Prix Unitaire : 16,85 €/M²/AN - Quantité : 1 UN - NON RECONDUCTIBLE.
- **PLANIMETRE PUBLICITAIRE :**
Prix Unitaire : 224,10 €/M²/AN - Quantité : 11 M²/AN.

Les tarifs des redevances, consultables sur le site de la Métropole (www.grenoblealpesmetropole.fr), sont susceptibles d'évoluer chaque année.

Conformément à la réglementation, **la redevance est payable d'avance et annuellement.**

Article 6 - Préjudices sans indemnité ni réduction

Le titulaire de l'autorisation supportera sans indemnité ni réduction de sa facture, les préjudices consécutifs aux travaux effectués dans l'intérêt général.

Article 7 - Fin de l'autorisation

Le titulaire qui souhaite résilier son autorisation, devra dès la cessation de son activité :

1. Cesser impérativement l'occupation de la voie publique,
2. Informer par écrit la commune.

De plus, que l'autorisation arrive à échéance, ou soit retirée, le titulaire doit rendre le domaine public dans son état initial. Le mobilier est retiré et tout autre élément doit être déposé. Aucun ancrage, ni scellement ne doit persister.

Article 8 - Contravention

Sans préjudice de la révocation de l'autorisation, le titulaire pourra être poursuivi pour contravention s'il ne se conforme pas aux prescriptions imposées.

Article 9 - Délais et voie de recours

Le présent arrêté peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble qui peut être saisi notamment par la voie de l'application « télé recours citoyens » sur le site www.telerecours.fr. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé par écrit devant le Président de la collectivité, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux.

Article 10 - Autorités

Le Président de Grenoble-Alpes Métropole, le Directeur Général des Services de Grenoble-Alpes Métropole, le Commissaire Central de la Police Nationale, Le Colonel de la Gendarmerie Nationale, le Directeur de la Police Municipale, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté.

Fait à Grenoble, le 10/12/2024

Pour le Président,

Alexandra BARNIER

**Responsable du Service
Conservation du Domaine Public**