

ANNEXE A LA CONVENTION DE SERVICE COMMUN EXPERTISE FISCALE

Fiche d'impact

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

Domaine d'intervention du service commun expertise fiscale

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

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

Effectifs du service commun expertise fiscale

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

Agents métropolitains affectés au service commun :

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

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

Impact pour les agents.es :

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

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

Agents communaux transférés au service commun : AUCUN

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

- Impact pour les agents.es :
 - Lieu de travail : **sans objet**
 - Régime indemnitaire : **sans objet**
 - Déplacement : **sans objet**
 - Lien hiérarchique et lien fonctionnel : **sans objet** ;
 - Congés : **sans objet** ;

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

Agents communaux mis à disposition du service commun : AUCUN

- Impact pour les agents.es :
 - Lieu de travail : **sans objet**
 - Régime indemnitaire : **sans objet**
 - Déplacement : **sans objet**
 - Lien hiérarchique et lien fonctionnel : **sans objet**
 - Congés : **sans objet**

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

**Convention de mandat portant sur l'encaissement
des recettes liées à l'exploitation de l'aire de camping-car municipale
de Sassenage**

Entre :

La Commune de Sassenage, représentée par son Maire en exercice, dûment habilité à signer la présente convention par délibération exécutoire en date du 1er juillet 2024,

Ci-après désignée « la Commune »,

Et :

La société titulaire du marché public passé pour assurer l'équipement et la gestion de l'aire de camping-car, représentée par la personne dûment habilitée à la représenter dans le cadre de la passation et de l'exécution du marché et à signer la présente convention,

Ci-après dénommée « le titulaire »,

Ensemble désignées « les parties ».

Préambule

La présente convention est conclue en application de l'article L.1611-7-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) issu de la loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014 relative à la simplification de la vie des entreprises et portant diverses dispositions de simplification et de clarification du droit et de procédures administratives. Le décret n° 2015-1670 du 14 décembre 2015 portant dispositions relatives aux mandats confiés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics en application des articles L.1611-7 et L.1611-7-1 du CGCT est venu préciser les conditions d'exécution financières et comptable des mandats portant sur des opérations d'encaissement et les modalités de contrôle des organismes mandataires intervenant dans le paiement des dépenses ou l'encaissement de recettes publiques. Il a également étendu le champ des catégories de recettes dont l'encaissement peut être confié à un mandataire. Les dispositions comptables et financières applicables au présent mandat en application du décret précité sont celles des articles D1611-32-1 à D1611-32-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), lesquels fixent les modalités comptables et financières des mandats confiés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics en application de l'article L.1611-7-1 du CGCT.

Le mandat conclu en application des dispositions précitées confère au tiers un titre légal à son intervention et le soustrait au risque de la gestion de fait dans la mesure où il respecte les conditions et modalités prévues par la loi et la convention. Le présent mandat est établi dans le respect des dispositions du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

L'instruction n°17-0005 du 22 février 2017 détaille les conditions de mise en œuvre des conventions de mandat passées par les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leur groupements, destinées à l'exécution de certaines de leurs recettes et de leurs dépenses.

Ainsi, en application de l'article L.1611-7-1 du CGCT la commune entend confier au titulaire, par la présente convention, l'encaissement des recettes liées à l'exploitation de l'aire de camping-car municipale après mise en place des équipements nécessaires pour en règlementer l'accès. Les recettes concernées entrent bien dans le champ d'application de la loi qui vise notamment "le produit des droits d'accès à des prestations culturelles, sportives et touristiques".

La présente convention constitue une annexe indivisible du marché public de fournitures et services passé avec le titulaire pour l'équipement et la gestion de l'aire de camping-car municipale, elle doit être regardée comme l'accessoire indivisible de ce marché. En application de l'article L1111-5 du code de la commande publique, le présent marché doit être regardé comme un marché de fournitures au regard de la part prépondérante de ces dernières.

Le mandataire de gestion agira au nom et pour le compte de la Commune de Sassenage dans les conditions définies au présent mandat. A ce titre, le mandataire est notamment chargé d'appliquer la tarification mise en place par la ville, selon la politique tarifaire définie par cette dernière.

Dans tous les documents qu'il établira au titre de cette mission, le mandataire de gestion fera figurer la dénomination de la Ville de Sassenage et l'indication qu'il agit sur mandat de cette dernière, par la mention « Au nom et pour le compte de la Ville de Sassenage ».

Le présent mandat est établi après avis conforme du comptable public en date du 2 MAI 2024 en application de l'article L1611-7-1 du CGCT précité. L'ampliation du présent mandat sera transmise au comptable public dès sa conclusion.

Les parties se sont rapprochées pour convenir ce qui suit :

Titre I – Dispositions générales

Article 1er : Objet de la convention

Conformément à l'article D.1611-32-1 et suivants, la Commune confie au titulaire l'encaissement des recettes relatives à l'exploitation de l'aire de camping-car, à savoir :

- les recettes rémunérant les différentes prestations de service proposées au niveau de l'aire de camping-car sur la base des tarifs votés par la collectivité,
- la taxe de séjour selon les tarifs votés par Grenoble Alpes Métropole (voir délibération n°1 en date du 26 mai 2023 jointe en annexe du présent CCTP) désormais applicables sur les 49 communes du territoire métropolitain suite au transfert de la compétence tourisme en 2015, compris son reversement à Grenoble Alpes Métropole via le site sécurisé de télé-déclaration dédié **taxedesejour-grenoble-metropole.fr**.
- la collecte de la TVA, les aires de camping-car étant assujetties à la TVA.

Concernant la taxe de séjour, il est à noter que les tarifs votés par Grenoble Alpes Métropole comprennent la part de la taxe additionnelle départementale de 10%, la Métropole étant chargée de la collecte de cette taxe additionnelle pour le compte du Département et de son reversement.

La période de perception de la taxe de séjour a été fixée par Grenoble Alpes Métropole du 1er janvier au 31 décembre, avec des périodes de déclaration et de versement trimestrielles, le versement devant intervenir au plus tard 20 jours après la fin de chaque trimestre (ex avant le 20 avril pour le 1er trimestre, avant le 20 juillet pour le 2ème trimestre, etc...). Pour tout renseignement Grenoble Alpes Métropole met à disposition des référentes taxe de séjour joignables au 07 84 38 34 34 ou à l'adresse hebergeurs@grenoblealpesmetropole.fr.

La présente convention de mandat porte exclusivement sur la perception par le titulaire des recettes ci-dessus énumérées et collectées auprès des usagers de l'aire de camping-car municipale, soit au moyen d'équipements de type automate permettant uniquement le paiement en CB (fente pour carte + lecteur NFC sans contact), soit via un paiement internet sur divers sites de réservation en ligne.

Dans l'éventualité d'un dysfonctionnement ayant entraîné l'encaissement à tort d'une recette, le titulaire fournira à la Commune toutes les pièces justificatives nécessaires au remboursement et en particulier le RIB de l'utilisateur, afin que la collectivité puisse établir le mandat de remboursement.

Article 2 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée qui ne saurait excéder la durée du marché public auquel elle se rattache.

Titre II – Dispositions financières

Article 3 : Reversement des sommes encaissées

La société devra reverser à la Commune l'intégralité des recettes perçues, à l'exclusion de la taxe de séjour reversée directement à Grenoble Alpes Métropole via le site **taxedesejour-grenoble-metropole.fr** dans les conditions définies à l'article 1er de la présente convention et complétées par les informations données par la Métropole sur son site internet.

Les reversements s'effectueront de manière régulière et **dès que le montant des recettes encaissées atteint 1500 euros**, sur le compte de la collectivité auprès du Trésor public (le RIB de la collectivité sera fourni au titulaire du marché).

Le titulaire devra impérativement respecter les obligations de reddition de ses opérations avant transmission par l'ordonnateur au comptable public pour réintégration dans la comptabilité communale. À cette occasion, mais aussi tout au long de la période contractuelle, la société doit garantir explicitement des possibilités effectives de contrôle de ses propres opérations par la ville de Sassenage et par le comptable public.

Article 4 : La tenue d'une comptabilité séparée

Conformément à l'article D.1611-32-4 du CGCT créé par l'article 2 du décret n° 2015-1670 du 14 décembre 2015, le titulaire tiendra en ses comptes une comptabilité séparée, certifiée par le commissaire aux comptes en charge des comptes de la société, permettant de retracer l'intégralité des produits et des charges constatées, et des mouvements de caisse opérés au titre du présent mandat.

Cette obligation doit s'entendre comme la possibilité d'apporter la justification des opérations réalisées de façon rapide et fiable.

Article 5 : Le respect du principe de non-contraction des recettes et des dépenses

Toute contraction, pour quelque motif que ce soit, entre les montants à reverser à la commune et les sommes éventuellement dues à la société est strictement interdite.

Article 6 : Modalités de reddition des comptes et contrôles

Le titulaire est astreint à une obligation générale de reddition des opérations qu'elle a effectuées au nom et pour le compte de la commune en vue de leur intégration dans la comptabilité de la Commune.

En application des articles D.1611-32-4 et D.1611-32-7, le titulaire mandataire procède à la reddition des comptes et des pièces justificatives suivant la même périodicité que pour les versements des recettes encaissées. La reddition est soumise à l'approbation de l'ordonnateur.

S'agissant des versements qui pourraient intervenir au mois de décembre, la reddition des comptes et des pièces justificatives devra impérativement intervenir avant la date du 25 décembre.

Le titulaire est tenu de produire toutes les pièces justificatives des opérations effectuées et les documents retraçant la comptabilité des opérations effectuées, et notamment :

- la balance générale des comptes arrêtée à la date de reddition ;
- les états de développement des soldes certifiés conformes à la balance générale des comptes ;
- la situation de trésorerie de la période ;

- l'état des créances demeurées impayées établies par débiteur et par nature
- les pièces justificatives des opérations retracées dans les comptes.
- Pour les recettes qu'il est chargé d'encaisser, le titulaire produit les pièces autorisant leur perception par la Commune et établissant la liquidation des droits de cette dernière.

Les états liquidatifs fournis indiquent, par catégorie de tarif et par débiteur, les sommes recouvrées et totalisent le montant de celles-ci. Ils font également apparaître de manière détaillée :

- * le montant HT encaissé,
- * le montant de la TVA,
- * le montant TTC encaissé,
- * la taxe de séjour acquittée.

Pour chaque créance impayée, le mandataire doit être en mesure de préciser les relances qu'il a accomplies, les délais qu'il a accordés, les poursuites qu'il a diligentées et les abandons de créances ou remises gracieuses qui ont été accordées.

Le titulaire s'engage en outre par la signature de la présente convention à procéder à minima au contrôle des opérations qui lui sont confiées comme le ferait un comptable public, en particulier à procéder aux contrôles prévus au 1° et le cas échéant au 3° de l'article 19 du décret du 7 novembre 2021 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Il doit s'assurer de la régularité de l'autorisation de percevoir la recette et dans la limite des éléments dont il dispose de la mise en recouvrement des créances. Il doit également, s'il se voit confier des valeurs inactives, en assurer la conservation.

Le titulaire est soumis au contrôle du comptable public assignataire et de l'ordonnateur de la Commune. Ce contrôle peut s'étendre aux systèmes d'information utilisés par le titulaire.

Avant réintégration dans les comptes de la Commune, le comptable public contrôle les opérations exécutées par le titulaire. Il notifie à l'ordonnateur de la Commune les opérations dont il a refusé la réintégration définitive et les inscrit sur un compte d'attente.

Les opérations exécutées par le titulaire sont, en outre, soumises aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire ou l'ordonnateur.

Article 7 : Approbation de l'ordonnateur de la Commune

L'ordonnateur de la Commune donne l'ordre à son comptable public de recouvrer les sommes versées par l'émission d'un titre de recette à l'encontre du titulaire. Il transmet au comptable public les pièces justificatives afférentes pour les seuls éléments de la reddition des comptes qu'il a approuvés.

Article 8 : Sanction de l'inobservation des obligations de reddition

En cas de non-production des pièces justificatives demandées ou lorsque leur contrôle par la Commune conduit celle-ci à constater des anomalies, cette dernière refuse l'intégration des opérations du titulaire dans la comptabilité communale. La Commune peut également refuser l'intégration des opérations dans la comptabilité de la Commune si les pièces produites ne lui permettent pas d'opérer les contrôles préalables

réglementaires.

Ainsi lorsque la Commune n'est pas en mesure, en raison des circonstances évoquées ci-dessus, de demander au comptable public l'intégration des recettes perçues dans la comptabilité communale, le titulaire se verra appliquer sur sa rémunération ou par l'émission d'un titre de recette, après mise en demeure restée infructueuse au terme d'un délai de 30 jours, une pénalité dont le montant est équivalent aux recettes non intégrées.

Concernant le reversement de la taxe de séjour à Grenoble Alpes Métropole, en cas d'absence de déclaration, de déclaration erronée ou de retard de paiement, une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception sera adressée au propriétaire de l'hébergement. Faute de régularisation dans le délai de 30 jours suivant la notification de cette mise en demeure, une procédure de taxation d'office est engagée conformément au décret n° 2019-1062 du 16 octobre 2019, dont les modalités sont précisées par l'article R.2333-48 du CGCT

Article 9 : Assurance

L'article D.1611-19 du CGCT impose au titulaire de souscrire une assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison des actes qu'il accomplit au titre du présent mandat.

Article 10 : Rémunération de la société

Pour l'exercice du mandat qui lui est confié, la titulaire percevra un montant forfaitaire de euros. Cette rémunération fera l'objet d'un mandat émis sur la base d'une facture établie par le titulaire dans le respect des clauses financières du marché.

Article 11 : Résiliation et sanctions en cas de manquement aux obligations contractuelles

En cas de manquement du titulaire à ses obligations contractuelles ou de faute grave de ce dernier, la Commune se réserve le droit de résilier unilatéralement la présente convention sans que le titulaire ne puisse prétendre au versement d'aucune indemnité.

Article 12 : Litiges et contentieux

En cas de différend découlant du présent contrat ou lié à celui-ci, les parties conviennent de se rencontrer afin de chercher à régler le différend par le biais de la négociation ou d'un autre processus approprié de règlement des différends, avant de recourir à l'action judiciaire.

En cas de procédure contentieuse, les litiges qui peuvent intervenir à l'occasion de l'application de la présente convention relèvent du tribunal administratif de Grenoble.

À, le

Pour la Commune :

NOM, PRENOM, QUALITE DU SIGNATAIRE

Pour le titulaire :

NOM, PRENOM, QUALITE DU SIGNATAIRE

DECISION MODIFICATIVE N°1
BUDGET PRINCIPAL 2024

Envoyé en préfecture le 11/07/2024
Reçu en préfecture le 12/07/2024
Publié le
ID : 038-213804743-20240711-DEL_2024_07_012-DE

		DEPENSES FONCTIONNEMENT	
CHAPITRE ET LIBELLE		Diminution de crédits	Augmentation de crédits
CHAPITRE 67	CHARGES SPECIFIQUES		
673/01/ONV	<i>Titres annulés sur exercice antérieurs (régul suite erreur de tiers en 2022 et 2023 sur redevance OTDP Orange)</i>		20 000,00 €
Sous total chap 67			20 000,00 €
CHAPITRE 012	CHARGES DE PERSONNEL		
6218/021/PNA	<i>Autre personnel extérieur (ESAT sur PU)</i>		14 040,00 €
Sous total chap 012			14 040,00 €
CHAPITRE 011	CHARGES A CARACTERE GENERAL		
611/512/PPP	<i>Contrats de prestations de service (loyer G2 bonus énergie 2022 + 2023)</i>		22 500,00 €
627/316/THER	<i>Frais bancaires et assimilés</i>		500,00 €
62268/020/MAIRIFIN	<i>Autres honoraires, conseils ...(contentieux urbanisme frais avocat)</i>		35 841,00 €
Sous total chap 011		0,00 €	58 841,00 €
	TOTAL	0,00 €	92 881,00 €

		RECETTES FONCTIONNEMENT	
		Diminution de crédits	Augmentation de crédits
CHAPITRE 731	FISCALITE LOCALE		
73111/01/ONV	<i>Impôts directs locaux (ajustements suite notification état 1259)</i>		76 167,00 €
73132/01/ONV	<i>Taxe sur les pylônes électriques (ajustements suite notification état 1259)</i>		16 714,00 €
Sous total chap 731		0,00 €	92 881,00 €
	TOTAL	0,00 €	92 881,00 €



Convention financière 2023 pour l'exploitation, la gestion et la rénovation des installations de signalisation lumineuse tricolore de la ville de Sassenage

ENTRE

Grenoble-Alpes Métropole, sise 3 rue Malakoff, 38031 GRENOBLE,
Représentée par son Président, M. Christophe FERRARI, dûment habilité à cet effet
par une délibération du conseil Métropolitain en date du 17 juillet 2020,
Ci-après dénommée « la Métropole »

D'une part,

ET

La ville de Sassenage, sise place de la Libération, 38360 SASSENAGE,
Représentée par son Maire, M. Michel VENDRA, dûment habilité à cet effet par une
délibération du conseil municipal en date du

Ci-après dénommée « la Commune »

D'autre part,

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique
territoriale et d'affirmation des métropoles,
Vu l'article L. 5215-27 du Code général des collectivités territoriales,
Vu le décret n° 2014-1601 du 23 décembre 2014 portant création de la Métropole
dénommée « Grenoble-Alpes Métropole »,
Vu le transfert de la compétence Voirie,

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de permettre de remboursement à la Commune
des charges liées à l'exploitation, la gestion et la rénovation des installations de
signalisation lumineuse tricolore, relevant de la compétence métropolitaine, intégrées
dans le contrat de partenariat public privé (PPP) signé le 20 décembre 2010 par la
Commune et le groupement d'entreprises ALCYON – EEE Alpes Dauphiné – Gaz
Electricité de Grenoble, dénommé ALCYON.

ARTICLE 2 : DUREE

La présente convention prend effet à la date de signature par la dernière partie contractante et prendra fin au terme du versement du solde des sommes à rembourser. La période de facturation de référence est comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année 2022.

ARTICLE 3 : MODALITES DE REALISATION

La Commune assure sur son territoire les prestations objets de la présente convention en application du contrat de partenariat en cours d'exécution avec son partenaire ALCYON, dans le respect des lois et règlements relatifs à son activité, pour le compte de la Métropole.

Elle s'engage également à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des missions qui lui sont confiées.

3-1- Consistance des services

Le transfert de la compétence voirie à la Métropole implique sur le territoire de la Commune des prestations en matière d'installations de signalisation lumineuse tricolore. Les prestations objets de la présente convention sont les suivantes en ce qui concerne les installations précitées :

- Gestion de l'énergie (G1) nécessaire au fonctionnement des installations
- Maintenance à garantie de résultat (G2) de l'ensemble des installations
- Travaux de Gros Entretien Renouvellement (G3) des installations soit dans le cadre de la lutte contre la vétusté des installations, soit en cas de sinistre sur les équipements, hors vidéo protection
- Les travaux de construction, reconstruction, réaménagement et renouvellement des installations (G4), y compris leur financement

La Commune fait son affaire de l'exécution des prestations incombant à son partenaire privé, ALCYON, dans le respect de la continuité et de la sécurité du service public rendu aux usagers.

3-2 Gestion patrimoniale

La Commune est autorisée à utiliser les biens meubles et immeubles nécessaires à l'exercice des compétences transférées à la Métropole, biens déjà propriété de la Métropole, ou qui le deviendraient au cours de l'application de la présente convention.

La Commune doit veiller en permanence au bon état, à la propreté et à la qualité des biens relevant des services dont elle assure la gestion.

3-3 Modalités opérationnelles de la gestion des services

La Commune s'acquitte de la totalité des charges nécessaires au fonctionnement régulier du service public concerné.

La Commune assure la gestion de tous les contrats en cours. Elle prend toutes décisions, actes, nécessaires au fonctionnement de la gestion des feux tricolores pendant toute la durée de la convention.

ARTICLE 4 : ASPECTS FINANCIERS

4-1 Modalités de financement des services

Pour la gestion du service objet de la présente convention, la Commune interviendra pour le compte de la Métropole dans le respect des règles de la comptabilité publique.

La Métropole prend en charge le financement intégral des dépenses nécessaires à la réalisation de l'objet de la convention. Ces dépenses sont prises en charge par la Commune et remboursées par la Métropole.

La Commune ne perçoit aucune rémunération au titre de l'exécution de cette convention.

4-2 Modalités de remboursement des charges supportées par la Commune pour l'exploitation, la gestion et la rénovation des installations de signalisation lumineuse tricolore

La Commune procède à l'ensemble des dépenses nécessaires à la réalisation des prestations objets de la présente convention.

La Commune transmettra à la Métropole une copie des factures trimestrielles réglées au partenaire CITEOS ainsi qu'une attestation du comptable public certifiant que les paiements ont été effectués.

La Métropole s'engage à procéder au remboursement des sommes avancées par la Commune dans un délai de 30 jours à réception du titre de recette.

Le règlement des éventuels intérêts moratoires dus par la Commune pour défaut de paiement dans les délais fera l'objet d'un accord amiable entre les deux parties.

FCTVA : la Métropole fera son affaire de la récupération du FCTVA pour les travaux réalisés pour son compte.

Pour l'année 2023, le montant global prévisionnel est de 40 000 €.

ARTICLE 5 : SUIVI DE L'EXECUTION

La Métropole se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles techniques et administratifs qu'elle estime nécessaire ainsi qu'à solliciter la transmission d'une copie des pièces justifiant les dépenses réalisées.

ARTICLE 6 : RESILIATION

La présente convention pourra prendre fin par :

- Résiliation amiable entre la Métropole et la Commune, celle-ci pouvant intervenir à tout moment pendant la durée de la convention
- Résiliation unilatérale par l'une des parties à la présente convention en cas d'inexécution des obligations essentielles de son cocontractant.

Dans les deux cas, un préavis de 3 mois, après réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception, devra être respecté.

ARTICLE 7 : LITIGES

Tout litige inhérent à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Grenoble.

Les parties s'engagent, préalablement à une action juridictionnelle, pour tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application et de la mise en œuvre de la présente convention, à se rapprocher afin de rechercher une issue amiable à celui-ci.

Fait à Grenoble en deux exemplaires, le

Pour Grenoble-Alpes Métropole,
Le Président,

Christophe FERRARI

Pour la Commune,
Le Maire,



Michel VENDRA

CONSEIL MUNICIPAL DES ENFANTS (CME)

DEVIENS ACTEUR DE TA VILLE !

DOSSIER DE CANDIDATURE

Conseil municipal des enfants 2024/2026

Inscriptions jusqu'au 4 octobre 2024

Renseignements : service scolaire : 04 76 26 90 90



VIENS REJOINDRE LE CONSEIL MUNICIPAL DES ENFANTS !

Tu es en CE2 ou en CM1 et tu as plein d'idées pour faire évoluer ta ville ?
Tu souhaites proposer des projets, participer à la vie de ta commune et t'investir dans une démarche citoyenne ?

Alors, nous t'invitons à rejoindre le Conseil Municipal des enfants de la ville de Sassenage !

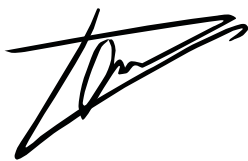
En tant que jeune élu(e), tu pourras découvrir le fonctionnement de notre commune et tu participeras à la réalisation de projets ou d'évènements autour de thèmes variés comme la culture, le vivre-ensemble, l'environnement, la communication.

Nous avons besoin de ton regard et de tes idées pour améliorer les choses. Nous serions heureux de te compter parmi nous et de vivre ensemble une expérience unique, avec d'autres camarades mais aussi avec des personnes de toutes générations.

Nous te remercions pour ton implication, et sommes impatients d'échanger avec toi et de lancer officiellement ce tout nouveau Conseil Municipal des Enfants !

Au plaisir de te rencontrer prochainement.

Michel VENDRA,
Maire de Sassenage



Christine DURAND,
Adjointe aux affaires scolaires



FICHE DE CANDIDATURE

Conseil municipal des enfants 2024/2026

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Fille : ☐

Garçon : ☐

Adresse :
.....

Code postal :

Ville :

Ecole :

Classe :

Je soussigné(e) déclare me présenter aux élections du Conseil Municipal des Enfants (CME) pour 2024/2026 et je m'engage à participer aux commissions et aux conseils municipaux

REPRESENTANTS LEGAUX :

Parent 1 :

NOM :

Prénom :

Adresse :
.....

Code postal :

Ville :

Numéro de téléphone :

Courriel :@.....

Parent 2 :

NOM :

Prénom :

Adresse :
.....

Code postal :

Ville :

Numéro de téléphone :

Courriel :@.....

Signature des parents :

Signature du (de la) candidat(e)

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e)

Représentant(e) légal(e) de l'enfant

- ☐ Autorise mon enfant à participer aux commissions qui auront lieu les mardis de 17 h 30 à 19 h, à la Mairie de Sassenage, ainsi qu'aux conseils municipaux (3 fois par an au maximum). A noter qu'il n'y aura jamais de séances de travail pendant la période des vacances scolaires.
- ☐ Autorise mon enfant à participer à toutes les actions et projets liés au CME
- ☐ Autorise mon enfant à être véhiculé par les moyens de transport de la ville pour tout déplacement dans le cadre du CME.
- ☐ Autorise mon enfant à être photographié et filmé, seul ou en groupe, dans le cadre du CME et que son image soit diffusée dans diverses publications (presse, journal, site de la Ville, réseaux sociaux...)
- ☐ Autorise les responsables du CME à prendre le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé et de sécurité de mon enfant.

CALENDRIER PREVISIONNEL (année 1) :

Dates	Action	Outil
Du 16 septembre au 4 octobre 2024	Je m'inscris comme candidat	Avec ce dossier de candidature rempli et signé par mes parents et moi-même
Du 7 au 17 octobre 2024	Je présente mes actions ou mes projets devant mes camarades et je dépose ma campagne sur le panneau d'affichage	Panneaux d'affichage dans mon école Grandes feuilles pour dessiner et expliquer mon projet (à fournir par la ville)
Vendredi 18 octobre 2024	J'assiste aux élections sur le temps scolaire	Urnes et isoloirs (à fournir par la ville)
Mardi 5 novembre 2024 18 H salle du conseil municipal à la Mairie (RDC)	Je participe à mon premier CME avec Monsieur le Maire et les élus	Je prends des notes si besoin
Dates suivantes	Décidées lors de ce premier CME	Je note ces dates.

Signature du (de la) représentant(e) légal(e)

Signature du (de la) candidat(e)

TES MOTIVATIONS

En quelques lignes explique nous tes motivations :

Pourquoi souhaites-tu être élu(e) au Conseil Municipal des Enfants ? :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sur quels thèmes souhaiterais-tu réfléchir ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

As-tu déjà des idées de projets, et si oui lesquels ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à Sassenage, le / / 2024

Signature du (de la) candidat(e)

Signature du (de la) représentant (e) légal(e)

CHARTRE DU JEUNE CONSEILLER (ÈRE)

Prénom et NOM du (de la) jeune conseiller (ère) :

Si je suis élu(e) au Conseil Municipal des Enfants de la ville de Sassenage, je m'engage pendant mon mandat à :

1 – Assumer mes responsabilités :

- J'assiste à toutes les réunions de travail, aux conseils municipaux et je participe le plus souvent aux manifestations évenementielles de la ville.
- Je propose mes projets et je m'investis dans ces derniers pour qu'ils soient réalisables
- Je suis le relais d'informations entre le CME et mes camarades
- Je remets une lettre de démission au cas où je quitterais mes fonctions d'élu(e).

2 – Partager et porter la vision du CME :

- Je porte la vision globale du CME et je fais en sorte que mes camarades se sentent concernés par le projet collectif.

3 – Être respectueux :

- J'applique les règles élémentaires de savoir-vivre. Je reste poli en toutes occasions.
- J'écoute l'autre quel que soit son avis
- Je suis tolérant(e), honnête et respectueux(se) envers les autres personnes
- Je suis attentif (ve) et défends mes idées dans une attitude citoyenne
- J'avertis l'élu(e) référent(e) en cas d'impossibilité d'assister à une séance de travail, un conseil municipal ou à une manifestation suite à une invitation.

4 – Faire confiance :

- J'instaure une relation de confiance avec l'ensemble de mes camarades
- Je favorise le dialogue et les échanges et je recueille l'avis de mes camarades.

Fait à Sassenage, le/..... / 2024

Signature du (de la) candidat(e)
« Lu et approuvé »

Signature du (de la) représentant (e) légal(e)

Envoyé en préfecture le 11/07/2024

Reçu en préfecture le 12/07/2024

Publié le

ID : 038-213804743-20240711-DEL_2024_07_016-DE

Département :
ISERE

Commune :
SASSENAGE

Section : BD
Feuille : 000 BD 01

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

Date d'édition : 13/06/2024
(fuseau horaire de Paris)

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

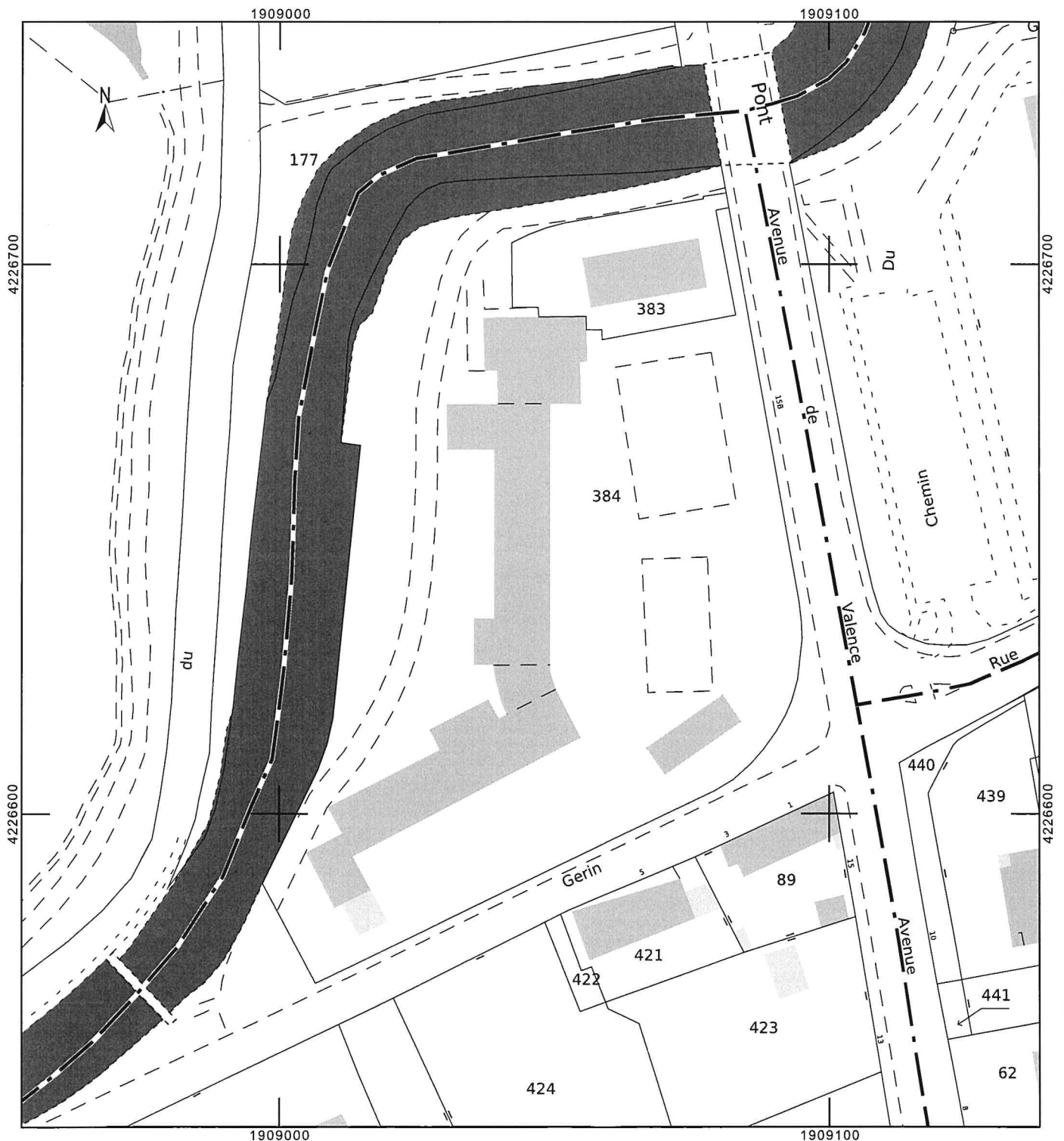
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Grenoble Sud Isère
Pôle de Topographie et de Gestion
Cadastrale Centre des Finances
Publiques 38047
38047 GRENOBLE CEDEX 2
tél. 04 76 39 38 76 -fax
ptgc.sud-isere@dgif.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



Envoyé en préfecture le 11/07/2024

Reçu en préfecture le 12/07/2024



Publié le

ID : 038-213804743-20240711-DEL_2024_07_016-DE

Département :
ISERE

Commune :
SASSENAGE

Section : BL
Feuille : 000 BL 01

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

Date d'édition : 13/06/2024
(fuseau horaire de Paris)

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

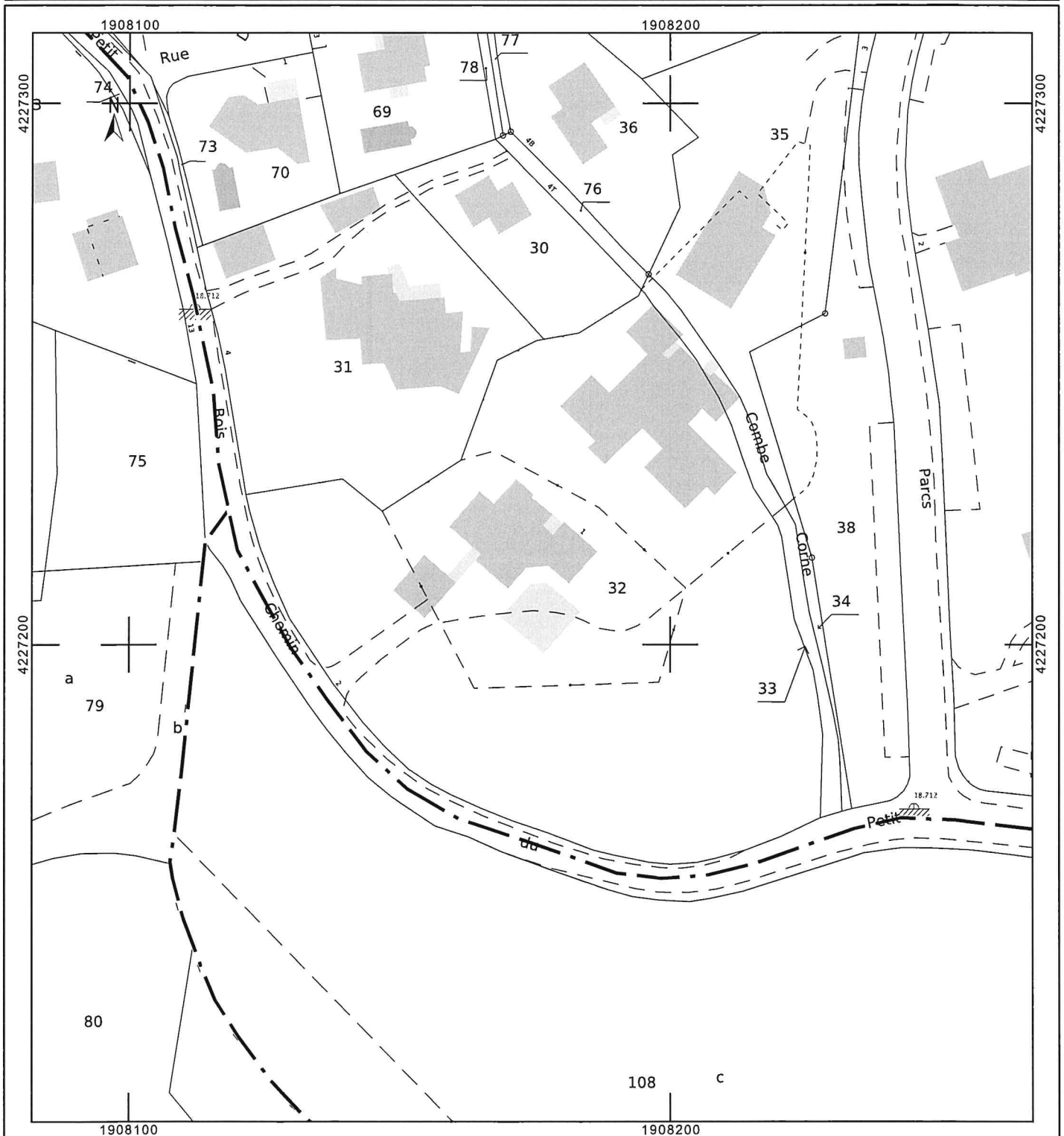
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Grenoble Sud Isère
Pôle de Topographique et de Gestion
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



Portrait

Envoyé en préfecture le 11/07/2024

Reçu en préfecture le 12/07/2024

Publié le

S²LOW

ID : 038-213804743-20240711-DEL_2024_07_017-DE



FORIKPII

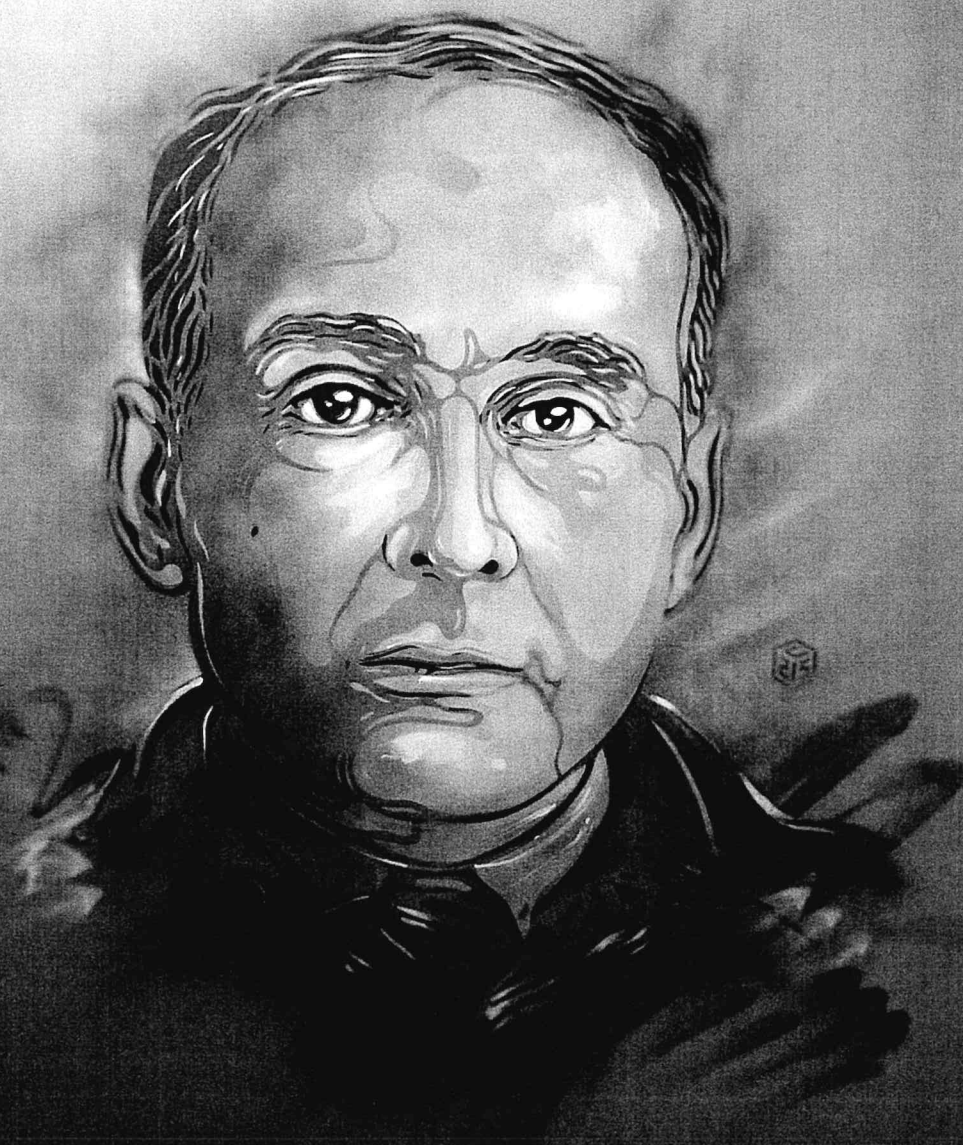
Envoyé en préfecture le 11/07/2024

Reçu en préfecture le 12/07/2024

Publié le

S²LOW

ID : 038-213804743-20240711-DEL_2024_07_017-DE



PIERRE DALLOZ
(1900-1992)

Commune :
SASSENAGE

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/1500

Date d'édition : 07/06/2024
(fuseau horaire de Paris)

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

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Reçu en préfecture le 12/07/2024

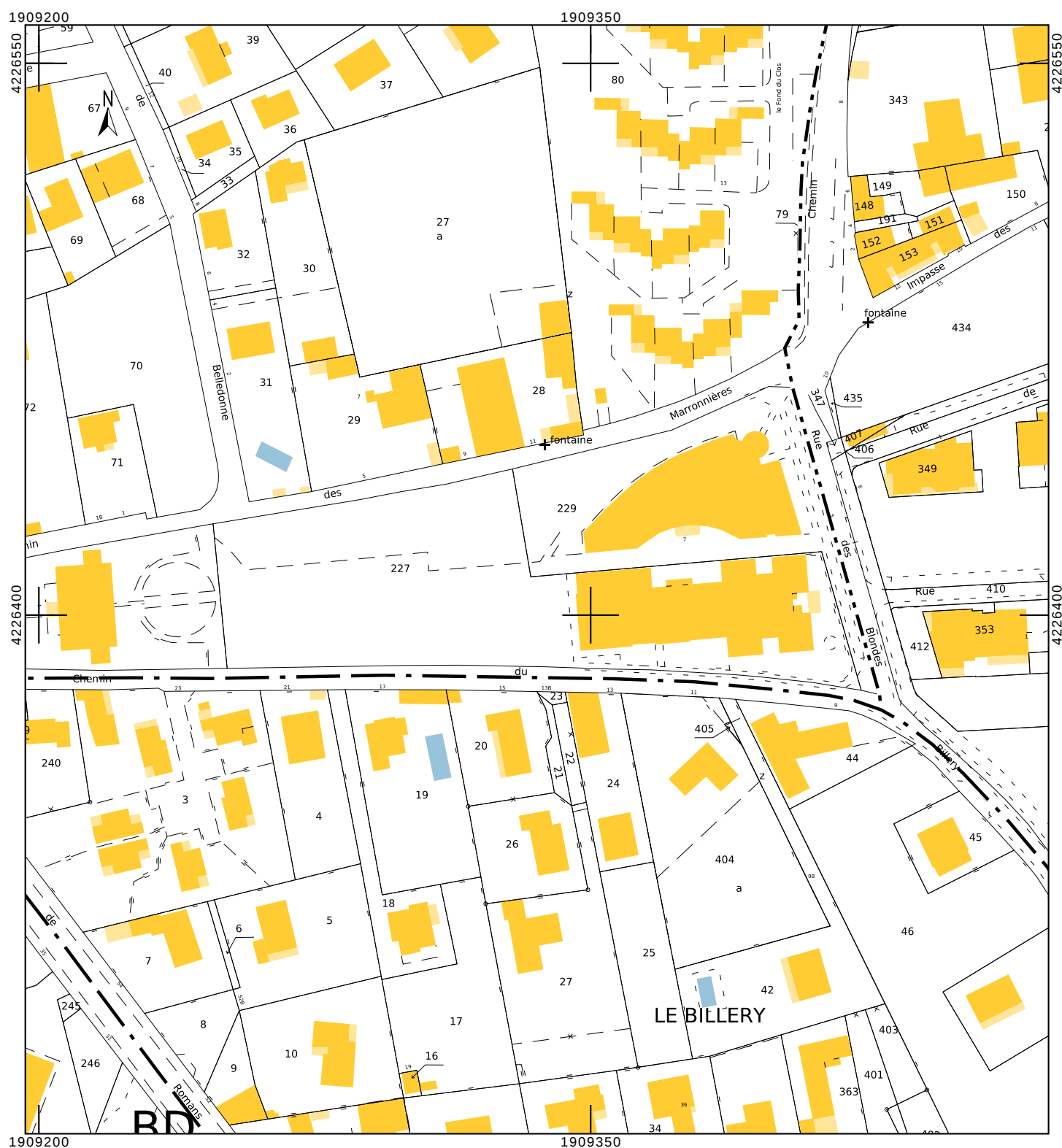
Publié le

ID : 038-213804743-20240711-DEL 2024 07 017-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



Règlement intérieur de l'aire de camping-cars sise rue Pierre de Coubertin – Commune de Sassenage

I – ACCES – CONDITIONS D'ADMISSION – TARIFS

Article 1 Le stationnement des camping-cars est conseillé sur l'aire d'accueil aménagée à cet effet. Cette dernière est située rue Pierre de Coubertin, 38360 Sassenage.

Article 2 Les usagers de l'aire d'accueil doivent respecter les installations et se conformer aux dispositions du présent règlement à compter de son affichage sur site. La Commune conserve la possibilité de refuser l'admission aux équipements en cas de travaux sur ceux-ci ou à tout usager ayant occasionné des troubles ou responsable de manquements graves aux règles d'hygiène constatés par la force publique.

Article 3 Le stationnement est réservé uniquement aux camping-cars et interdit à tout autre véhicule. La mise en stationnement d'un véhicule doit être effectuée obligatoirement sur les emplacements spécialement délimités à cet effet.

Article 4 L'aire d'accueil comprend 19 emplacements de stationnement. Le stationnement est limité à 7 jours consécutifs. Tout camping-car en stationnement au-delà de cette durée sera considéré comme étant en stationnement abusif.

Article 5 L'accès à l'aire, le stationnement, la fourniture d'électricité et d'eau potable sont payants. Les usagers sont tenus de procéder au paiement du droit de stationnement et d'accès aux bornes de services au moyen d'une carte bancaire auprès de la centrale de paiement, ou via l'application sécurisée « QIPEO », mise à disposition par le gestionnaire exploitant.

La grille de tarification est à retrouver en annexe au présent annexe.

Article 6 L'accès à la borne de service (apport en eau potable, vidange et rinçage de cassette) destinée exclusivement aux camping-cars est possible en dehors de tout stationnement sur l'aire. Cette dernière est positionnée face à l'aire de camping-cars, à proximité d'une place de stationnement dédiée aux véhicules utilisant cette borne de services.

La vidange et le rinçage sont gratuits.

II – SERVICES – PROPRETE – HYGIENE – SALUBRITE – TRANQUILLITE

Article 7

1. Une borne de fourniture d'eau potable (exclusivement réservée aux recharges de cuves d'eau) est en service devant l'aire de camping-cars.
2. Les vidanges des cassettes chimiques (eaux usées) sont obligatoirement effectuées dans le réceptacle prévu à cet effet, lequel est raccordé au réseau d'assainissement, et ce, à l'exclusion de tout autre rejet comme les huiles de vidange par exemple.
3. Les ordures et déchets doivent impérativement être déposés et triés dans les bacs prévus à cet effet, positionnés dans la logette en face de l'aire.

Les usagers sont tenus, pour des raisons d'hygiène, de respecter ces dispositions et de veiller au maintien de la propreté des lieux.

Chaque usager est responsable de l'état de propreté de l'emplacement où il stationne ainsi que de ses abords. Il est donc interdit de laisser des déchets en tout genre (papier, verre, plastique...) sur le terrain.

Les évacuations d'eaux usées ne peuvent être effectuées que dans les emplacements prévus à cet effet.

En cas d'évacuation et/ou de dépôt sauvage, l'utilisateur concerné sera passible d'une amende et sera expulsé de l'aire.

Article 8 Seul le séjour en camping-car en état normal de circulation et en état de fonctionner pourra être autorisé sur l'aire de stationnement.

Article 9 Sont interdits :

- Tout dépôt d'ordures autres que ménagères (ferrailles, gravats, pneus) dans les conteneurs destinés à recevoir les ordures ménagères et positionnés en face de l'aire;
- Le dépôt de ferraille ou tout résidu de casse, le brûlage de pneus, fils électriques ou de cuivre, plastiques...
- Les branchements électriques sur les installations spécifiques de l'aire;
- La recharge des véhicules hybrides ou électriques sur les bornes de l'aire.

Article 10 Les feux ouverts de bois ou barbecue à charbon sont interdits. Les barbecues à gaz ou électriques sont autorisés.

Article 11 Tous les animaux domestiques doivent être attachés et leurs rejets ramassés par leurs propriétaires. Ceux-ci doivent veiller à ce qu'ils respectent la tranquillité de chacun. Chaque animal doit être détenu par son propriétaire, conformément à la réglementation en vigueur (vaccination etc...).

Les chiens doivent être tenus en laisse dans le périmètre de l'aire. Une zone de sociabilisation pour chiens, où la laisse n'est pas obligatoire, est présente non loin de l'aire. En cas de déjection canine non ramassée, les propriétaires seront soumis à une amende.

Article 12 Les usagers sont tenus de respecter les règles de bonne conduite et la signalisation en vigueur. A l'intérieur de l'aire de stationnement, la vitesse est limitée à 10 km/h maximum.

III – RESPONSABILITE

Article 13 La circulation et le stationnement à l'intérieur de l'aire ont lieu aux risques et périls des conducteurs de véhicules qui en conservent la garde et la responsabilité, comme il en irait d'une circulation ou d'un stationnement sur la voie publique.

Le stationnement (et la circulation qui en résulte) constitue une simple autorisation d'utiliser et d'occuper temporairement l'emplacement affecté aux camping-cars. Cette autorisation ne saurait, en aucun cas, constituer un contrat de dépôt, de gardiennage ou encore de surveillance.

Ainsi, les installations de l'aire sont mises à disposition des usagers qui les utilisent sous leur entière responsabilité. Il en est de même pour tout matériel, objets et effets des usagers.

Le parc peut être fermé provisoirement pour des raisons de sécurité.

Article 14 Toute personne admise sur l'aire de stationnement est responsable des dégradations qu'elle cause ou qui sont causées par des personnes dont elle doit répondre, ainsi que par les animaux ou les choses qu'elle a sous sa garde.

Article 15 Les usagers sont tenus de se respecter mutuellement et observer une parfaite correction à l'égard du voisinage et du personnel intervenant sur l'aire de stationnement. Ils ne devront, en aucun cas, troubler l'ordre public.

Envoyé en préfecture le 12/07/2024

Reçu en préfecture le 12/07/2024

Publié le



ID : 038-213804743-20240712-DEL_2024_07_018-DE

Il est ainsi demandé aux usagers de l'aire de limiter les phénomènes de nuisances sonores et notamment de cesser toute diffusion musicale ou sonore après 22 heures.

Article 16 Toute contravention au présent règlement sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Tarification séjour dont 0,45€ de taxe de séjour (par tranche de 24 heures) (TTC)		Tarification électricité (24 heures) (TTC)	Tarification eau (15 minutes/100 litres) (TTC)
Du 1 ^{er} novembre au 31 mars	9,45 €	3,80 €	2,50 €
Du 1 ^{er} avril au 30 juin	10,45 €	3,80 €	2,50 €
Du 1 ^{er} juillet au 31 août	12,45 €	3,80 €	2,50 €
Du 1 ^{er} septembre au 31 octobre	10,45 €	3,80 €	2,50 €
Tarif stationnement 5 heures	5,00 €	//	2,50 €

Ticket perdu : séjour facturé 77 € TTC (7 séjours de 24h x 11 €)

Parcelles concernées pour le déploiement du photovoltaïque sur toiture et en ombrière – Commune de Sassenage

Parcelles	Surface (m²)				
A0138	5229	AV0100	218	AX0043	2716
A0139	26823	AV0101	1494	AX0044	1205
AK0047	9392	AV0102	709	AX0045	1144
AK0048	3900	AV0104	153	AX0046	1681
AK0049	1173	AV0105	960	AX0047	1503
AK0052	5881	AV0106	98	AX0048	1259
AK0053	5923	AV0108	344	AX0049	1247
AK0065	1326	AV0112	424	AX0050	3148
AK0069	414	AV0113	1571	AX0057	1075
AK0070	1657	AV0128	1195	AX0064	3705
AK0076	79	AV0165	4348	AX0065	6963
AK0078	2446	AV0167	3244	AX0067	4505
AK0079	5835	AV0168	3571	AX0072	302
AK0080	97	AV0177	3157	AX0075	3628
AK0081	271	AV0178	1109	AX0076	4121
AK0090	7817	AV0179	1095	AX0079	1606
AK0098	7221	AW0033	54	AX0080	2892
AO0021	1817	AW0132	7588	AX0081	1760
AO0022	4112	AW0135	1816	AX0082	126
AO0025	4247	AW0136	1571	AX0083	4363
AO0031	12750	AW0137	1245	AX0089	1310
AO0038	2979	AW0138	1810	AX0090	938
AO0040	2131	AW0139	1827	AX0092	1107
AO0042	6121	AW0142	47034	AX0093	129
AO0058	1687	AW0149	1739	AX0094	1645
AO0059	72252	AW0150	1529	AX0098	1113
AO0062	9618	AW0196	1590	AX0099	931
AO0063	8233	AW0204	731	AX0100	928
AO0064	14480	AW0213	1065	AX0101	1137
AO0065	1231	AW0214	2045	AX0104	2445
AP0166	14056	AW0215	776	AX0105	1565
AP0168	1397	AW0216	1418	AX0108	1403
AP0176	5117	AW0234	2431	AX0113	1410
AP0177	564	AW0236	671	AX0114	2810
AP0180	4470	AW0242	351	AX0118	547
AR0062	2880	AW0243	763	AX0119	3527
AR0117	5889	AW0244	406	AX0120	3811
AR0119	8140	AW0247	1800	AX0122	1462
AR0121	25845	AW0268	31590	AX0140	1096
AR0271	4916	AW0270	32038	AX0141	2035
AR0272	9972	AW0280	1894	AX0162	642
AR0274	1565	AW0282	449	AX0163	342
AS0338	2491	AW0284	1493	AX0164	652
AV0002	37021	AW0285	1067	AX0166	2284
AV0004	177	AW0291	3240	AX0198	660
AV0005	5948	AW0302	7843	AX0199	774
AV0006	45694	AW0303	4300	AX0200	1783
AV0038	2991	AX0034	1874	AX0201	6434
AV0066	14468	AX0035	1190	AX0208	1005
AV0082	2158	AX0036	412	AX0209	813
AV0090	62	AX0037	2057	AX0219	2889
AV0093	1999	AX0038	3070	AX0221	682
AV0097	3306	AX0040	1172	AX0222	516
		AX0041	1301	AX0223	318

Parcelles concernées pour le déploiement du photovoltaïque sur toiture et en ombrière – Commune de Sassenage

AZ0113	21923
BB0001	9020
BB0034	45790
BC0040	7008
BC0049	18186
BC0056	38839
BC0058	6737
BC0059	3124
BC0064	2019
BC0065	2407
BC0072	939
BC0073	24267
BC0074	21649
BC0075	4586
BC0076	166
BI0110	1641
BI0111	859
BI0116	408
BI0119	1580
BI0120	1259
BI0121	1116
BI0122	1371
BI0123	37
BI0124	37
BI0125	37
BI0126	37
BI0128	41
BI0129	74
BI0130	100
BI0133	14494
BI0134	1883
BI0137	7883
BI0142	85
BI0143	55
BL0032	6960
BL0033	324
BL0035	1894

Parcelles concernées pour le déploiement d’un réseau de chaleur – Commune de Sassenage

Parcelles	Surface (m²)
AY0227	6363
AY0228	2409
AY0229	3209

Envoyé en préfecture le 11/07/2024

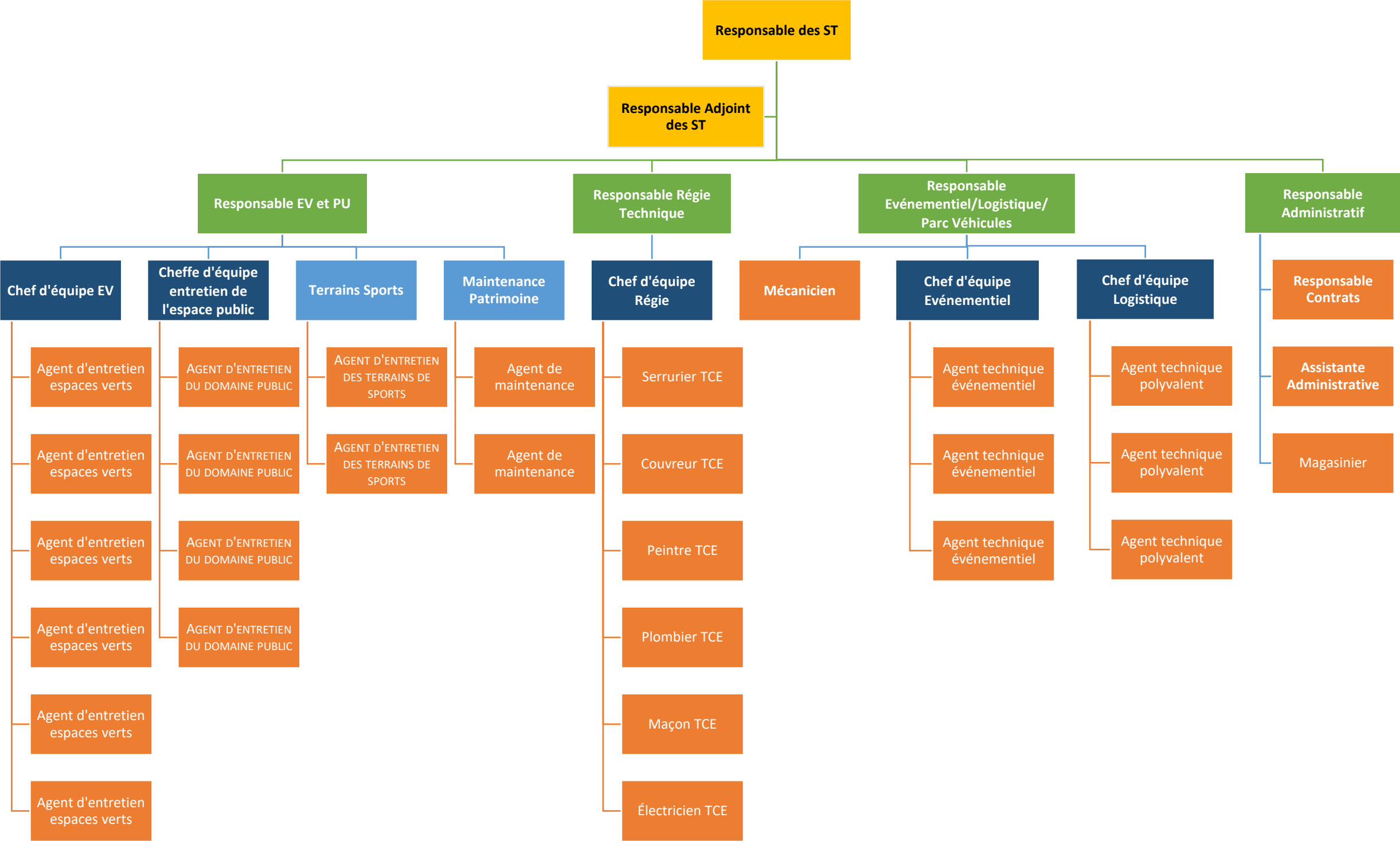
Reçu en préfecture le 12/07/2024

Publié le

ID : 038-213804743-20240711-DEL_2024_07_019-DE

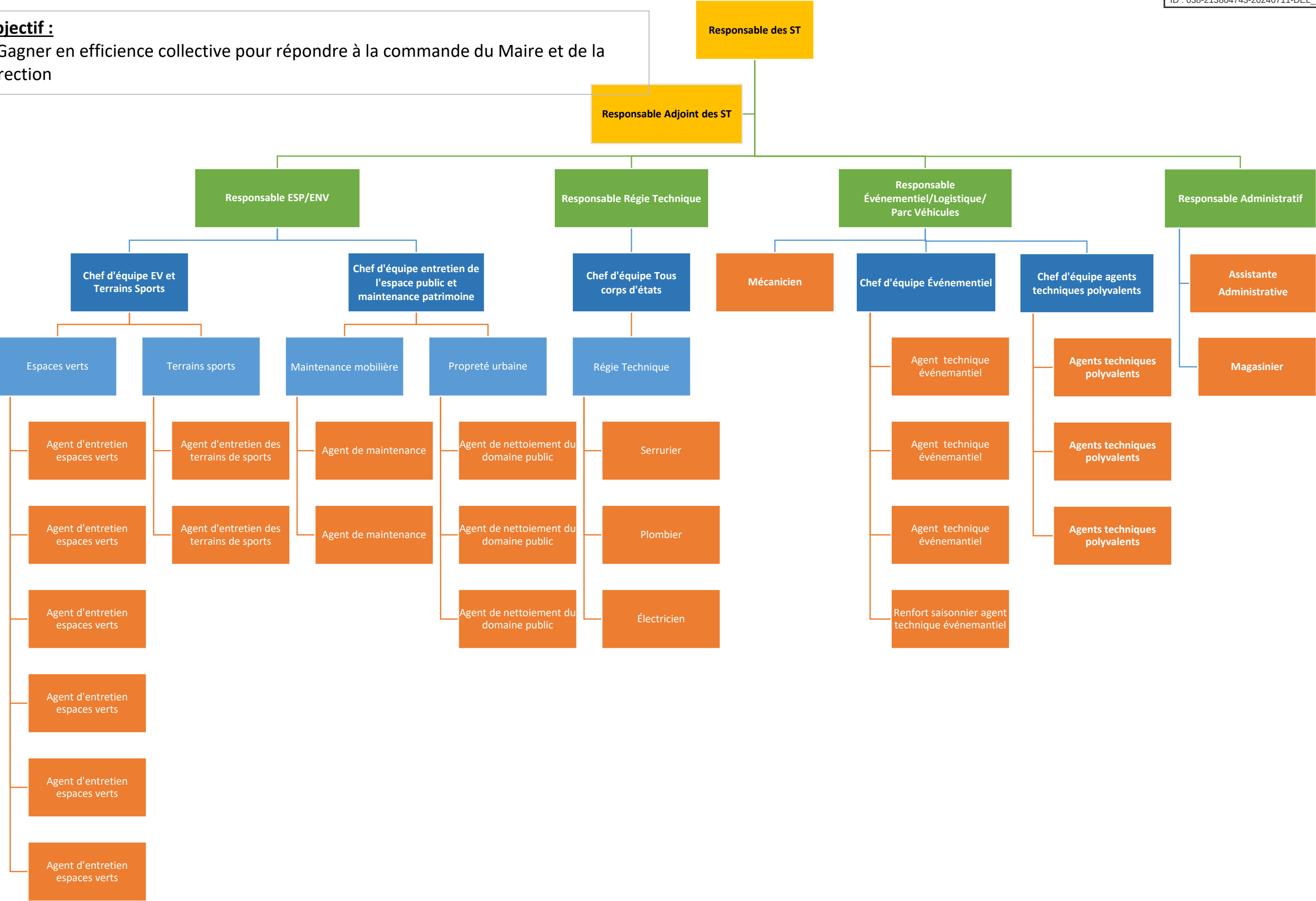


ORGANIGRAMME ACTUEL DES SERVICES TECHNIQUES



PROPOSITION D'ORGANIGRAMME DES SERVICES TECHNIQUES

Objectif :
- Gagner en efficience collective pour répondre à la commande du Maire et de la Direction



Fiche de poste

RESPONSABLE REGIE TECHNIQUE	
DIRECTION	SERVICES TECHNIQUES
Service d’affectation	Régie technique
Filière	Technique
Catégorie	B ou C+
Cadre d’emploi	Tous grades du cadre d’emploi, technicien territorial et d’agent de maîtrise
Durée hebdomadaire de travail	36 h
Définition	En étroite collaboration avec le responsable des services technique, les élus, et les services d’usage, il dirige, organise et anime le service régie technique en charge de la maintenance et des opérations d’investissement sur les bâtiments. A ce titre il assure la conduite des opération de travaux bâtiment.
Missions principales et activités détaillées	- Organiser les travaux et entretiens relatifs aux 40 bâtiments communaux -Planifier, monter, coordonner et assurer la planification pluriannuelle des opérations de travaux tant en administratif qu’en opérationnel -Assiste le chef d’équipe et le remplace en son absence sur la gestion et la planification des tâches de l’équipe tous corps d’Etat. -Mettre en place l’organisation permettant de répondre aux objectifs définis par les élus et la direction. -Veiller à la concertation avec les élus et les utilisateurs des équipements, leur association au projet et au bon déroulement des opérations en site occupé. -Constituer les consultations d’entreprises (plans et/ou DQE) pour les prestations sous-traitées, contrôler leur intervention et assurer le suivi des garanties. -Tenue des registres de sécurité incendie et préparation des visites de sécurité dans les ERP. -Gere les contrats de maintenance et de contrôle (chauffage, ascenseur, VPO...) - Élaborer et suivre le budget alloué au service :

	-Participer aux réunions d'arbitrage -Inventorier les projets de travaux et les reporter dans la maquette budgétaire. -Exécuter le budget dans le respect des délais, des coûts, et des procédures de la commande publique • <u>Manager l'équipe</u> : -Définir l'organisation interne du service en proposant les adaptations jugées nécessaires dans les fiches de poste. -Assiste le chef d'équipe dans l'encadrement et l'animation des différentes interventions des agents avec un souci particulier de respect des normes de sécurité, d'hygiène et de protection de la santé (rédaction de plans de prévention, application du document unique, contrôle de l'usage des EPI etc.). -Repérer et réguler les dysfonctionnements et tensions dans l'équipe. • <u>Assurer les astreintes</u> : - Cadre de déneigement
Particularité du poste	• Répartition des 36h du lundi au vendredi.
COMPETENCES REQUISES	• <u>Savoir</u> : -Permis de conduire B indispensable. -Connaissances en marchés publics -Capacités organisationnelles et managériales éprouvées -Expérience en conduite d'opération dans le domaine du bâtiment tout corps d'état (chauffage, plomberie, électricité,) -Connaître et maîtriser le corpus des règles et normes applicables dans le domaine bâtimentaire et ERP -Maîtrise des outils bureautiques (pack Office, logiciel de gestion des ST (ATAL) -Connaissances en marchés publics • <u>Savoir être</u> : Qualités relationnelles ; Sens du travail en équipe ; Discrétion professionnelle ; Esprit d'initiative ; Savoir rendre compte ; Autonomie ; Sens du service public ; Sens des responsabilités et de l'organisation.
Avantages	Prime de 13^{ème} mois versée en deux fois (mai + nov) Mutuelle Prévoyance Participation employeur PDA Participation employeur à 75%

	COS 38 chèque loisir, prime de rentrée scolaire, prêt, participation sports Accès gratuit à la piscine entre 12h et 14h et à la Médiathèque Tarif préférentiel Théâtre en Rond
Pour postuler	Envoyez votre CV et lettre de motivation à drh@sassenage.fr

AGENT TECHNIQUE EVENEMENTIEL

DIRECTION	SERVICES TECHNIQUES
Service d'affectation	Logistique
Filière	Technique
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Tous grades du cadre d'emploi d'adjoint technique territoriales,
Durée hebdomadaire de travail	36 h
Définition	Sous la hiérarchie du responsable du service festivités, l'agent technique assure les interventions dans le cadre de l'organisation technique des fêtes et manifestations.
Missions principales et activités détaillées	- Mise en œuvre technique des manifestations et festivités organisées par la commune ou les associations dans les bâtiments et lieux municipaux. - Participation au fonctionnement général du service. - Préparation, livraison, récupération du matériel festif. - Rangement, réparation, entretien du matériel festif.
Particularité du poste	- Répartition des 36h sur 4 jours ½ du lundi au vendredi. ATT le mercredi après-midi. - Amplitude variable en fonction des contraintes liées à l'organisation et au déroulement des différentes festivités. - Grande disponibilité - Assure les astreintes de déneigement
COMPETENCES REQUISES	- <u>Savoir</u> : Permis de conduire B indispensable ; Permis poids lourds apprécié - <u>Savoir-faire</u> : Rigueur dans le travail, ponctualité, bonne santé physique - <u>Savoir être</u> : Qualités relationnelles ; Sens du travail en équipe ; Discrétion professionnelle
Avantages	Prime de 13 ^{ème} mois versée en deux fois (mai + nov) Mutuelle Prévoyance Participation employeur PDA Participation employeur à 75% COS 38 chèque loisir, prime de rentrée scolaire, prêt, participation sports Accès gratuit à la piscine entre 12h et 14h et à la Médiathèque Tarif préférentiel Théâtre en Rond
Pour postuler	Envoyez votre CV et lettre de motivation à drh@sassenage.fr

AGENT DE NETTOIEMENT DU DOMAINE PUBLIC

DIRECTION	SERVICES TECHNIQUES
Service d'affectation	Propreté urbaine
Filière	Technique
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Tous grades du cadre d'emploi d'adjoint technique territoriales,
Durée hebdomadaire de travail	36 h
Définition	Sous la hiérarchie du chef d'équipe propreté urbaine maintenance mobilière, l'agent technique assure les opérations de nettoyage et d'entretien des voies et espaces publics.
Missions principales et activités détaillées	• <u>Assurer les travaux de nettoyage et de balayage et entretien des voies et espaces du domaine public, par des moyens mécaniques et manuels :</u> - Nettoyer la place du marché - Nettoyer les WC publics - Ramasser les détrit, papiers, déjections matériaux divers sur l'ensemble des espaces - Collecter les feuilles par balayage ou aspiration - Collecter les corbeilles à papiers - Effectuer le désherbage manuel des bordures et trottoirs - Effectuer le curage des avaloirs (si dangereux domaine de compétences METRO Assainissement) - Nettoyer les bacs à sable et aires de jeux des enfants - Nettoyer les espaces verts, voiries communales, accotements de voirie, bâtiments et accès écoles • <u>Assurer le suivi et l'entretien des équipements et du matériel du service :</u> - Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé - Nettoyer et entretenir les outils, les équipements et les véhicules mis à disposition - Contrôler la quantité et la qualité des produits et matériaux requis et définir ses besoins - Rendre compte de ses activités - Contrôle des aires de jeux - Fiches hebdomadaires de suivi des contrôles • Assure le nettoyage le dimanche dans les espaces très fréquentés par les usagers et le nettoyage du marché dans le Bourg) • <u>Assurer les astreintes :</u> - Déneigement

Particularité du poste	- Répartition des 36 h sur 5 jours du lundi au vendredi ; - Horaires normaux : 7 h 30 – 12 h / 13 h 15 – 18 h 00 du lundi au jeudi ; 7 h 30 – 12 h / 13 h 15 – 15 h 45 le vendredi - Horaires d'été : 6 h 00 – 13 h 15 du lundi au jeudi ; 6 h 00 – 13 h 00 le vendredi - Travail en extérieur par tous temps, - Travail les dimanches - Port des équipements de protections Individuel et de protection collective (EPI et EPC).
COMPETENCES REQUISES	- <u>Savoir</u> : Permis de conduire B indispensable. Bonnes connaissances des moyens matériels dédiés à l'activité - <u>Savoir-faire</u> : Rigueur dans le travail, ponctualité - <u>Savoir-être</u> : Qualités relationnelles ; Sens du travail en équipe ; Discrétion professionnelle ; Esprit d'initiative ; Savoir rendre compte ; Autonomie ; Sens du service public.
Avantages	Prime de 13^{ème} mois versée en deux fois (mai + nov) Mutuelle Prévoyance Participation employeur PDA Participation employeur à 75% COS 38 chèque loisir, prime de rentrée scolaire, prêt, participation sports Accès gratuit à la piscine entre 12h et 14h et à la Médiathèque Tarif préférentiel Théâtre en Rond
Pour postuler	Envoyez votre CV et lettre de motivation à drh@sassenage.fr

CHEF D'EQUIPE ENTRETIEN DE L'ESPACE PUBLIC ET MAINTENANCE PATRIMOINE

DIRECTION	SERVICES TECHNIQUES
Service d'affectation	Espaces Verts
Filière	Technique
Catégorie	B ou C+
Cadre d'emploi	Tous grades du cadre d'emploi, technicien territorial et d'agent de maîtrise
Durée hebdomadaire de travail	36 h
Définition	Sous la hiérarchie du responsable du service espaces verts – propreté urbaine, l'agent contrôle et guide de façon constante les agents de l'équipe de propreté urbaine et maintenance mobilière. Vérifie la bonne exécution des travaux d'entretien ou de maintenance. Gere les contrats
Missions principales et activités détaillées	• <u>Gestion Administrative et Budgétaire:</u> -Participe à la mise en place d'une organisation permettant de répondre aux objectifs définis par les élus et la direction en participant à définir l'organisation interne du service en proposant les adaptations jugées nécessaires dans les fiches de poste. -Participe au suivi et à l'élaboration des budgets -Participe avec le responsable du service à planifier, monter et coordonner les opérations de maintenance tant en fonctionnement qu'en investissement -Gere les contrats de maintenance et de contrôle (jeux d'enfants, entretien des réseaux EP et EU...) -Gere les contrats de propreté, de nettoyage et de déchets -Assure la gestion de la déchetterie communale -Remplace le chef de service en son absence • <u>Gestion et pilotage de l'équipe de propreté urbaine et de maintenance mobilière :</u> -Gérer, planifier et organiser quotidiennement les tâches et intervention de l'équipe dans le respect des normes de sécurité, d'hygiène et de protection de la santé -Définir les objectifs et les priorités d'intervention dans le respect des normes en vigueur, des règles de sécurité et des contraintes d'intervention -Mettre en place des actions de nettoyage et de maintien de la propreté dans les espaces publics (rues, parcs, WC, marché...) -Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes de l'équipe ; -Piloter, suivre et contrôler l'exécution des travaux en régie -Assurer le suivi des absence et l'évaluation des agents sous sa responsabilité. -Animer des réunions

	-Assurer un appui technique et organisationnel -Repérer et réguler les conflits - Assurer la gestion du matériel et des équipements de l'équipe : -Définir les besoins en matériel de son équipe -Garantir le bon état du matériel -Gérer le budget alloué à l'équipe - Assurer le suivi de diverses actions environnementales et protéger la biodiversité -Les nuisibles -Les plantes invasives -Ecuroduc -Nichoires à mésanges, à chauves-souris -Les abeilles...
Particularité du poste	- Répartition des 36 h sur 5 jours du lundi au vendredi. - Horaires normaux : 7 h 30 – 12 h / 13 h 15 – 16 h 00 du lundi au jeudi ; 7 h 30 – 12 h / 13 h 15 – 15 h 45 le vendredi - Horaires d'été : 6 h 00 – 13 h 15 du lundi au jeudi ; 6 h 00 – 13 h 00 le vendredi - Assurer les astreintes de déneigement
COMPETENCES REQUISES	<u>Savoir</u> : Permis de conduire B indispensable. Bonnes connaissances des moyens matériels dédiés à l'activité. Maîtrise des techniques en maintenance et propreté Urbaine <u>Savoir-faire</u> : Expérience en management souhaitée. Rigueur dans le travail, ponctualité, bonne santé physique. Utilisation courante de l'outil informatique (Word et Excel) <u>Savoir être</u> : Qualités relationnelles ; Sens du travail en équipe ; Discrétion professionnelle ; Esprit d'initiative ; Savoir rendre compte ; Autonomie ; Sens du service public ; Sens des responsabilités et de l'organisation.
Avantages	Prime de 13^{ème} mois versée en deux fois (mai + nov) Mutuelle Prévoyance Participation employeur PDA Participation employeur à 75% COS 38 chèque loisir, prime de rentrée scolaire, prêt, participation sports Accès gratuit à la piscine entre 12h et 14h et à la Médiathèque Tarif préférentiel Théâtre en Rond
Pour postuler	Envoyez votre CV et lettre de motivation à drh@sassenage.fr



**GRENOBLE ALPES
MÉTROPOLE**

**CONVENTION DE SERVICE COMMUN
EXPERTISE FISCALE**

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ENTRE

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

Ci-après désignée « la Métropole »

D'une part,

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

La Commune de POISAT, représentée par M. Ludovic BUSTOS, son Maire, dûment autorisé(e) à cet

effet par délibération n°XXX du XXX ;

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

La Commune de SASSENAGE, représentée par M. Michel VENDRA, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du 1er juillet 2024 ;

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

Ci-après désignées « les Communes »

D'autre part,

Article 1^{er} : Objet de la convention

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

Le service ainsi créé a pour missions principales :

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

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

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

Article 2 : Situation des agents des services communs

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

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

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

Article 3 : La gestion des services communs

La gestion des agents :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le fonctionnement du service :

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

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

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

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

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

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

Article 4 : Coût du service commun

Le coût du service commun expertise fiscale comprend :

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

4.1 Dépenses de fonctionnement et d'investissement propres au service

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

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

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

4.2 Dépenses de personnel du service

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

4.3 Charges additionnelles de structure

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

4.4 Charges liées à l'environnement de travail des agents

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5 Coût des locaux hébergeant des services communs

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

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

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

La gestion immobilière s'organise bâtiment par bâtiment.

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

Concernant le loyer :

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

Concernant les travaux :

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

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

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

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

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

La Métropole prend en charge 50% du coût correspondant.

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

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

Article 6 : Modalités de facturation

Les dépenses sont refacturées intégralement selon le calendrier suivant :

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

Article 7 : Mise à disposition des biens matériels

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

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

Article 8 : Instances de gouvernance du service commun

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

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

Le Cotech :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 9 : Assurances et responsabilités

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

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

9.1 Biens matériels

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

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

9.2 Locaux

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

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

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

Article 10 : Durée

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

Article 11 : Modalités de résiliation

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

En cas de résiliation anticipée de la présente convention :

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

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

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

Article 12 : Litiges

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

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

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

Article 13 : Dispositions terminales

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

Fait à Grenoble, le

Pour la Métropole
Monsieur le Président

Pour la Commune de SASSENAGE,
Monsieur Michel VENDRA,