

Délibérations de la séance du 27 Août 2024

Des délibérations devant être présentées au vote

(Article L2121.12 du Code des Collectivités Territoriales)

Le vingt-sept août deux mille vingt-quatre à vingt heures trente, le Conseil Municipal légalement convoqué le 19 août 2024 s'est réuni à la salle du conseil de la Mairie, sous la présidence de Marc ODDON, Maire.

Présents : Olivier BOULAIS, Danielle CLOCHEAU, Willy DUTILLEUIL, , Guillaume EVIN, Agnès GRANGE, Marie-Hélène JOUCLARD, Marc ODDON, Henri PRAT, François RAGNET, Jacqueline VEYRUNES, ,

Absents : Anne-Laure ISIDOR, Christophe FRANCHINI, Laurent LATHUS

Pouvoirs : Marc CHACHEREAU donne pouvoir à Marc ODDON

Florent VIEUX-CHAMPAGNE donne pouvoir à Danielle CLOCHEAU

Secrétaire de séance : Henri PRAT

Ordre du jour :

1. **Approbation du compte rendu du 11 juin 2024**
2. **Décision modificative n° 1 Budget principal 2024,**
3. **Subvention Crèche des Lithops,**
4. **Admission en non valeur, exercice 2024 (Annexe 1),**
5. **Tarifs Periscolaires rentrée septembre 2024,**
6. **Avenant à la convention d'objectif et de financement (subvention accueil de loisirs (ALSH) Périscolaire (Annexe 2),**
7. **Convention groupement de commandes pour l'achat de papiers et d'enveloppes (Annexe 3),**
8. **Convention service commun – Autorisation du droit des sols (Annexe 4),**
9. **Convention service commun – Protection des données (Annexe 5),**
10. **Retrait du groupement de commandes TE38 pour la fourniture d'énergie,**
11. **Questions diverses**
 - * Ecole et rentrée,
 - * Information modification PLUI 2 et 3
 - * Travaux pont de Venon et Combe de Gières
 - * Cheminement piétons (Annexe 6)
 - * Veillées de Belledonne,

1. Approbation du compte rendu du 11 juin

Approbation du compte rendu du conseil municipal du 11 juin 2024.

Le procès-verbal du Conseil Municipal du 11 juin 2024 est approuvé à l'unanimité.

Vote : délibération adoptée à l'unanimité

2. Décision modificative N°1 Budget principal 2024

DB2024.023

Les subventions aux associations font l'objet d'une décision spécifique. Il est proposé de rajouter 500 € sur le compte 65748 et de réduire d'autant le compte frais de transports qui avait été surévalué. Ceci permettra d'attribuer une subvention exceptionnelle pour les 40 ans de la crèche des Lithops dont nous sommes partenaire.

Article	Libellés	BP2024	DM1	CUMUL
65748	Subv.Fonct.autres personnes droit privé	5750	+500	6250
625	Déplacements et missions	1000	-500	500

Vote : délibération adoptée à l'unanimité

3. Subvention Crèche des Lithops

DB2024.024

A l'occasion des 40 ans de la crèche des Lithops, l'association a organisé une fête qui s'est déroulée à la salle des fêtes de Venon le week-end du 29 et 30 juin.

Monsieur le Maire rappelle que c'est la seule structure « petite enfance » qui permet à nos parents venonais de pouvoir accéder au système de garde d'enfants de moins de 3 ans.

Le maire propose au conseil municipal de l'autoriser à verser une subvention exceptionnelle de 500 € à la crèche des Lithops pour contribuer aux frais de cette fête d'anniversaire.

« Après avoir entendu les explications du Maire, le Conseil Municipal approuve et autorise le maire à verser une subvention exceptionnelle de 500 euros à la Crèche des Lithops ».

Vote : délibération adoptée à l'unanimité

4. Admission en non-valeur, exercice 2024 (annexe 1)

DB2024.025

Monsieur le Trésorier de Saint Martin d'Hères vient de nous transmettre la proposition de non-valeurs pour la commune de Venon au titre de l'exercice 2024 et propose d'approuver cette liste pour un montant de 25€ et 36 centimes.

« Après avoir entendu la proposition de Monsieur le Trésorier, le conseil municipal approuve la liste n° 6717270232 jointe en annexe 1 des admissions en non-valeurs de commune de Venon pour l'exercice 2024 et donne l'accord de mandatement à l'article 6541 dont les crédits sont ouverts sur le budget primitif 2024 »,

Vote : délibération adoptée à l'unanimité

5. Tarifs périscolaires, rentrée septembre 2024

DB2024.026

Le coût du repas fourni par notre prestataire de service API sera facturé 3,91 euros à partir du 1er septembre 2024 ce qui représente une augmentation de 0,11 euro par repas. Notre commune s'est engagée dans une Convention Territoriale Globale (CTG) avec la CAF, qui valorise la qualité de l'accompagnement mis en place par la commune pour le périscolaire et nous permet de bénéficier d'une aide complémentaire pendant la pause méridienne (le temps de 30 minutes pour la prise du repas fera partie désormais des heures subventionnées). En conséquence, et pour ne pas augmenter les charges des familles, l'adjointe en charge de la petite enfance propose au conseil de reconduire les tarifs 2023/2024 des accueils périscolaires pour l'année scolaire 2024/2025 soit :

Restauration scolaire

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 11h45 à 13h45

Tarif minimum :	QF ≤ 350	: 4.00 €
Tarif maximum :	QF > 1500	: 7.10 €
Autres tranches de quotient :	350 < QF ≤ 1500 : QF x 0.00269 + 3.0585	
Extérieurs.....		: 7.10 €
Absence hors délai :		: 4.00 €

Repas sans inscription préalable : : 15.00 €

Pour les enfants relevant d'un **Projet d'Accueil Individualisé**, présentant des allergies alimentaires et apportant leur panier repas au restaurant scolaire, les frais de garde seront calculés sur la base de 60 % des tarifs applicables.

Panier repas

Tarif minimum.....	QF ≤ 350	: 3.50 €
Tarif maximum.....	QF > 1500	: 5.00 €
Autres tranches de Quotient.....	350 < QF ≤ 1500 : QF x 0.0013 + 3.043 €	
Extérieurs.....		: 5.00 €

Accueil du matin

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 7h30 à 8h30

Tarif minimum.....	QF < 350	: 1.00 €
Tarif maximum.....	QF > 1500..	: 2.00 €
Autres tranches de Quotient:	350 < QF ≤ 1500	: 1.50 €
Extérieurs.....		: 2.00€
Inscription hors délai.....	Tarif	+ 1,00 €
Présence sans inscription.....		Tarif x 2.00 €

Accueil du soir

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 16h30 à 18h30:

Tarif minimum.....	QF ≤ 350	: 3,00 €
Tarif maximum.....	QF > 1500	: 4.50 €
Autres tranches de Quotient :	350 < QF ≤ 1500 : QF x 0.0013 + 2.543	
Extérieurs.....		: 4.50 €
Inscription hors délai : Tarif		+1,00 €
Présence sans inscription.....		tarif x 2

Accueil du mercredi

de 8h à 12h30

Tarif minimum:.....	QF ≤ 350	: 5,95 €
Tarif maximum:.....	QF > 1500	: 9,05 €
Autres tranches de Quotient:.....	350 < QF ≤ 1500 : QF x 0,0027 + 5,005 €	
Extérieurs.....		: 9,05 €
Inscription hors délai.....	Tarif	+3,00 €
Présence sans inscription.....		tarif x 2

Pénalités de dépassement d'horaire, hors cas d'urgence (garderie soir et mercredi midi) :
5,00 € par 15mn

Tarification enfants du personnel

Cantine.....	: 4.30€
Pour les enfants relevant d'un Projet d'Accueil Individualisé : 60 % du tarif	
Absence hors délai cantine.....	: 4.00€
Accueil du soir.....	: 2.00€
Accueil du mercredi.....	: 3.50€

Vote : délibération adoptée à l'unanimité

6. Avenant à la convention d'objectif et de financement (subvention accueil de loisirs (ALSH) Périscolaire – Annexe 1 avenant à la convention d'objectifs et de financement et Annexe 2 – modalités de calcul de la subvention

DB2024.027

L'adjointe au Maire rappelle les finalités de la politique sociale familiale des caisses d'allocations familiales.

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les CAF contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de la vie de familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers du diagnostics partagés, les CAF prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

L'avenant a pour objectif d'intégrer à la convention d'objectifs et de financement en cours de validité entre la CAF et le gestionnaire les mesures nouvelles prévues par la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027 décrites ci-dessous :

- Le complément inclusif ALSH qui permet de renforcer l'accueil des enfants et des adolescents en situation de handicap mis en place depuis le 1^{er} janvier 2024 uniquement destiné aux enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé, (Aeeh),
- La possibilité de financer les développements d'activités dans ces accueils via le bonus territoire CTG
- La prise en compte du temps de repas dans la pause méridienne, désormais financée dans son intégralité depuis le 1^{er} janvier 2023,
- Les réformes successives des rythmes éducatifs accru les différentes modalités de financement, la Convention d'Objectifs et de Gestion signée entre l'Etat et la branche Famille pour la période 2023-2027 doit permettre de simplifier les financements en intégrant progressivement le montant de la bonification et de la majoration plan mercredi dans le bonus territoire Ctg (au renouvellement de la Ctg ou de manière anticipée au choix de la Caf et du gestionnaire), en fusionnant l'Asre à la Ps Alsh

périscolaire à partir du 1^{er} janvier 2025.

Les modalités techniques de calcul de la subvention ALSH Périscolaire, des financements associés et de l'Aide spécifique des rythmes éducatifs sont communiqués l'agenda joint en annexe 2

« Après avoir entendu les explications de l'adjointe au Maire, le Conseil Municipal approuve l'avenant à la convention d'objectifs et de financement intégrant les mesures nouvelles prévues dans la Cot 2023-2027 applicable au 1^{er} janvier 2024 et autorise le maire à signer ce document joint en annexe 2 »

Vote : délibération adoptée à l'unanimité

7. Convention de groupement de commandes Grenoble Alpes Métropole pour l'achat de papiers et d'enveloppes (annexe 3)

DB2024.028

Dans un objectif de bonne gestion des deniers publics et d'efficacité de la commande publique, Grenoble Alpes Métropole mutualise leurs procédures de marchés publics pour l'achat de papiers, d'enveloppes et d'autres supports divers d'impression.

Ce groupement de commandes s'inscrit dans la logique de mutualisation affirmée par la mise en place d'un service commun à Grenoble Alpes Métropole, la commune de Grenoble et son CCAS, et étendu au SMMAG au 1^{er} janvier 2024 : le Centre d'Impression Numérique chargé des productions numériques pour les trois collectivités.

Ce groupement de commandes est étendu aux communes et établissements publics du territoire métropolitain ayant souhaité y adhérer.

Conformément à l'article L.2113-7 du code de la commande publique, les membres du groupement doivent désigner un coordonnateur du groupement qui agira en tant que pouvoir adjudicateur

« Après avoir entendu les explications du maire, le Conseil Municipal accepte et autorise le maire de signer la convention relative au groupement de commande, de désigner Grenoble Alpes Métropole comme coordonnateur du groupement de commande qui agira en tant que pouvoir adjudicateur dont les missions sont les suivantes :

- *Recenser et centraliser les besoins de membres du groupement afin d'établir un dossier de consultation des entreprises cohérent,*
- *D'organiser la consultation et à ce titre, mettre en œuvre du mode de consultation approprié dans le respect de la réglementation applicable aux marchés publics et conformément aux procédures internes en vigueur à Grenoble Alpes métropoles, en assurant le déroulement et le suivi de la procédure,*
- *Mettre à disposition un téléchargement gratuit du dossier de consultation des entreprises (DCE),*
- *Centraliser les questions posées par les candidats et mettre en ligne les réponses, le cas échéant, après échanges avec les membres du groupement,*
- *Réceptionner les candidatures et les offres,*
- *Analyser, et le cas échéant, la négociation des offres ou formulation des demandes de compléments éventuels,*
- *Convoquer et organiser la commission d'appel d'offres (CAO) de groupement de commandes et rédiger les procès-verbaux,*
- *Informers les entreprises non retenues,*
- *Signer les marchés avec les entreprises retenues au nom de l'ensemble des membres*

- du groupement de commandes,*
- *Faire les formalités auprès du contrôle de légalité,*
 - *Notifier de l'accord-cadre au titulaire, ainsi que l'exécution de diverses formalités administratives (publication d'un avis d'attribution, réponses aux demandes de compléments d'informations,)*
 - *Autorise le maire à signer la convention jointe en annexe 3.*

Vote : délibération adoptée à l'unanimité

8. Convention Grenoble Alpes Métropole – service commune « autorisation du droit des sols » (Annexe 4)

DB2024.029

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 5211-4-2 ;
Vu la délibération du Conseil métropolitain du 29 mars 2024 approuvant la convention de service commun d'instruction des autorisations relatives au droit des sols ;
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 2 juillet 2024,

Une offre de mutualisation a été adressée par Grenoble Alpes Métropole aux communes dès 2021, rappelant les mutualisations existantes et présentant les nouveaux services pouvant être constitués ainsi que les réflexions en cours. Les communes ont été invitées à manifester leur intérêt pour chacune des mutualisations proposées par cette offre.

Au terme de cette réflexion, un service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) a été proposé et élaboré avec les communes intéressées. Sur une trentaine de communes ayant participé aux échanges, vingt ont souhaité adhérer au service commun ; il s'agit des communes de Champagnier, Champ-sur-Drac, Domène, Eybens, Le Gua, Herbès, Miribel-Lanchâtre, Montchaboud, Mont-Saint-Martin, Notre-Dame-de-Commiers, Notre-Dame-de-Mésage, Poizat, Proveysieux, Quaix-en-Chartreuse, Le-Sappey-en-Chartreuse, Séchilienne, Seyssins, Saint-Martin-le-Vinoux, Saint-Pierre-de-Mésage et Venon.

Il est précisé que depuis 2015, la métropole propose un service d'instruction des Autorisations du Droit des Sols, sous la forme d'une convention annuelle de prestation de service conclue avec les communes volontaires.

La mise en œuvre de ce service commun est subordonnée à la signature d'une convention entre tous les membres du service commun : Grenoble-Alpes Métropole et les communes adhérentes. Cette convention, conclue pour une durée indéterminée, définit les missions et les modalités de fonctionnement et de financement de ce service commun.

Le service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) interviendra pour ses membres sur le périmètre des demandes d'autorisation suivantes :

- Permis de construire pour une maison individuelle et/ou ses annexes ;
- Permis de construire hors maison individuelle, permis valant division, permis valant Etablissement Recevant du Public (ERP) ;
- Permis d'aménager ;
- Permis de démolir ;
- Evénements post décision des autorisations sus visées : demande de retrait, demande de prorogation, demande de transfert, demande de modificatif.

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

D'autres types de demandes présentant un degré de complexité élevé pourront être prises en charge par le service commun (Certificat d'urbanisme de type B (CUB), déclaration préalable (DP) et Autorisation de travaux sur les établissements recevant du public (AT ERP)).

Dans le cadre de ce service commun, les missions suivantes sont également prévues :

- Animation de demi-journées d'échanges / actualités / formation, à destination des élus des communes, sur des thématiques ou sujets d'actualité en lien avec l'ADS. Cet apport du service commun pourra également prendre la forme de visites de sites et d'opérations remarquables sur le territoire de la métropole.
- Proposition d'outils dédiés à l'instruction : supports pédagogiques, guides, notes d'enjeux, foire aux questions, etc. dans le but de capitaliser l'expérience, les expertises pour les reverser à l'ensemble des membres.
- Animation de temps d'échanges / partage hebdomadaire sur l'instruction ADS, sous le format d'un mini webinaire « Café ADS ». Ce temps d'échange permettra de partager des questions d'actualité, d'instruction, etc. avec l'ensemble des membres du service commun.
- Proposition de permanences mensuelles optionnelles en communes, pour accueillir et renseigner les demandeurs.

Le service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) sera rattaché à la Métropole au sein de la Direction de l'Urbanisme et de l'Aménagement et comptera les effectifs suivants à sa création :

- Un responsable de service
- 4 instructeurs ADS
- Un assistant.

Le détail des équivalents temps plein concernés (ETP) est précisé dans la convention annexée à la délibération. Ces effectifs sont susceptibles d'évoluer pour s'adapter aux besoins du service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS), en cas d'évolution des missions ou de l'intégration de nouvelles communes.

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés au service commun seront placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole ou du Maire de la commune concernée.

La facturation du service commun aux membres sera effectuée de façon annuelle, à terme échu, au regard du nombre de dossiers instruits sur la période de référence, par commune.

Le pilotage du service commun sera organisé, chaque année, par la réunion d'un Comité de Suivi permettant de rendre compte de l'activité quotidienne et d'un Comité de Pilotage chargé de définir les orientations et réaliser un bilan annuel des actions menées.

Les effets de la mise en commun des missions relatives au service commun objet de la présente délibération seront pris en compte en application de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

Pour adhérer au service commun, la commune devra signer la convention ci-annexée, après avis favorable du Comité Social Territorial départemental du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale en date du 2 juillet 2024 et approbation de la convention par le Conseil municipal.

« Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve la création du service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) entre Grenoble-Alpes Métropole et les communes de Champagnier, Champ-sur-Drac, Domène, Eybens, Le Gua, Herbeys, Miribel-Lanchâtre, Montchaboud, Mont-Saint-Martin, Notre-Dame-de-Commiers, Notre-Dame-de-Mésage, Poisat, Proveysieux, Quaix-en-Chartreuse, Le-Sappey-en-Chartreuse, Séchillienne, Seyssins, Saint-Martin-le-Vinoux, Saint-Pierre-de-Mésage et Venon ;

- Décide d'adhérer au service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols ;

- Autorise Monsieur le Maire à signer la convention de service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS), en annexe 4 ».

Vote : délibération adoptée à l'unanimité

9. Convention Grenoble Alpes Métropole – Service commune « protection des données (Annexe 5 : convention)

DB2024.030

Grenoble Alpes Métropole d'étendre aux communes membres, un service commun : il s'agit de mettre en commun des ressources (humaines, matérielles, financières entre les communes, les CCAS et la Métropole afin de répondre à un intérêt commun.

Dans ce dossier, il s'agit de désigner un délégué à la protection des données en interne.

Les délégués à la protection des données du service commun répartissent leur temps de travail en fonction des besoins des membres.

Les objectifs principaux étant de protéger les données à caractère personnel des usagers et des agents, de développer une culture commune de la protection des données, et de bénéficier d'un guide pour la mise en conformité au RGPD.

Chaque commune membre sera amenée à régler les dépenses liées aux coûts décrits à l'article 4 de la convention selon la clé de répartition décrite à l'article 6. Elle est exprimée en pourcentage d'un ETP pour chaque membre concerné. Venon représente 1 % d'un ETP. La charge financière sera de 600 € à l'année pour une commune de 732 habitants (2019) dont le nombre d'agents est inférieur à 10 salariés.

Ce dossier a fait l'objet d'une consultation auprès du CST du CDG 38 qui a émis un avis favorable le 2 juillet 2024.

Pour nous permettre de mettre à jour et protéger nos données, le maire propose au conseil municipal d'approuver et d'autoriser le maire à signer la convention service commune de protection des données jointe en annexe 5.

« Après avoir entendu les explications du maire, le conseil municipal donne son accord pour désigner un délégué à la protection des données (DPD) exigée par l'article 37 du Règlement général sur la protection des données (RGPD) dans le but de développer un cadre de conformité à la protection des données.

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

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

Autorise le Maire à signer la convention jointe en annexe 5.

Vote : Délibération adoptée à l'unanimité

10. Retrait du groupement de commandes TE38 pour la fourniture d'énergie

DB2024.031

Par courrier en date du 3 juillet 2024 Monsieur le Maire de Venon a fait part au TE38 de sa volonté de se retirer du groupement de commande pour la fourniture d'électricité et services associés dont la commune avait adhéré lors de sa séance du conseil municipal du 24 novembre 2021.

En l'état actuel, la commune a pu changer son abonnement du bâtiment rural d'animation et accéder au tarif bleu réglementé.

Le maire propose la délibération suivante :

« Après avoir entendu les explications du Maire, le Conseil municipal autorise le retrait de la commune du groupement de commande pour la fourniture d'électricité et services associés du TE 38 »

Vote : délibération adoptée à l'unanimité

11. Questions diverses

- **Ecole et rentrée** : ouverture d'une classe, 75 enfants inscrits à l'école répartis en 4 classes (1 : petite et moyenne section, 2 : Grande section et CP, 3 : CE1, 4 : CE2, CM1, CM2) Nous accueillons les nouvelles personnes nommées comme professeurs des écoles à Venon. Le préfabriqué est opérationnel pour le bureau du directeur et les travaux pour l'étanchéité et la mise en place de la classe supplémentaire ont été réalisés cet été. Le conseil remercie l'équipe éducative, les services techniques de la commune, et les élus qui ont suivi fermement ces dossiers.
- **Information modification PLUI 2 et 3** : les orientations principales sont la modification des zones UD2m en UD3m, ce qui permet de rendre plus cohérents certains points :
 - o Règle d'implantation/voies : recul de 5 m si forte pente sinon inchangé ($L \geq H$)
 - o Règles d'implantation/limites : pas de modification
 - o Règles de hauteur : Toit en pente : hauteur maximale du faîtage passe de 10m à 9m, hauteur à l'égout passe de 7m à 6m. Toits terrasse acrotère à 6m.
 - o Coefficient d'emprise au sol (CES) : passe de 35% à 25%
 - o Règles de végétalisation : passe d'espace végétalisé à 50% à pleine terre de 60%.
- Travaux pont de Venon (fin des travaux en fin octobre selon planning prévisionnel qui est tenu) et Combe de Gières (réunion information 5 septembre pour la combe de Gières : travaux qui suivront ceux du pont et dureront environ 18 mois).
- Cheminements piétonniers à Venon : nous sommes interpellés par plusieurs parents d'élèves et personnes ayant travaillé avec la commission de Willy sur l'engagement des travaux. Après discussions et analyse de la carte des points à traiter, il est décidé d'affecter prioritairement Willy et François sur les points 19 et 20, Marc sur le 15, Henri sur le 4. Le plan est donné en Annexe 6.
- Veillée de Belledonne : proposition mardi 15 octobre au château de Venon. En cas de mauvais temps repli sur la salle des fêtes.
- Ouverture de la chasse le 8 septembre 2024.
- Agenda des animations sur le site Venon est à jour.

La séance est levée à 00H02

Délibérations prises :

- DB2024.023 : Décision modificative n° 1 budget principal exercice 2024,
DB2024.024 : Subvention Exceptionnelle Crèche des Lithops,
DB2024.025 : Admission en non valeurs, exercice 2024,
DB2024.026 : Tarifs périscolaires, rentrée septembre 2024
DB2024.027 : Avenant à la convention d'objectif et de financement (subvention accueil de loisirs (ALSH) périscolaire
DB2024.028 : Convention groupement de commandes pour l'achat de papiers et d'enveloppes Grenoble Alpes Métropole,
DB2024.029 : Convention service commun « autorisation du droit des sols- Grenoble Alpes Métropole,
DB2024.030 : Convention service commune « protection des données » - Grenoble Alpes Métropole,
DB2024.031 : Retrait du groupement de commande TE38 pour la fourniture d'énergie,

Listes des arrêtés du Maire

- AM2024.009 : Autorisation de mise en congés à temps partiel sur autorisation BOLLIET, à compter du 01.07.2024
AM2024.010 : Autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boisson du 31 mai Au 2 juin 2024 par l'AMV
AM2024.011 : Autorisation d'ouverture d'un débit temporaire de boisson du 13 juillet au 14 juillet 2024 par les « Balluch »
AM2024.012 : réglementation du stationnement sur la place du village le 13 juillet 2024,
AM2024.014 : Revalorisation indiciaire de Mme PEREIRA à compter du 01.01.2024,
AM2024.015 : Revalorisation indiciaire de Mme KERLOCH à compter du 01.01.2024,
AM2024.016 : Revalorisation indiciaire de M. BOLLIET à compter du 01.01.2024 ?
AM2024.017 : Revalorisation indiciaire de Mme DOS SANTOS ME à compter du 01.01.2024,
AM2024.018 : Avancement échelon 6 de M. BOLLIET Rémy à compter du 17.02.2024,
AM2024.019 : Avancement échelon 5 de Mme PEREIRA Stéphanie à compter du 08.04.2024

URBANISME :**Déclaration préalable**

Installation panneaux photovoltaïques, BRULARD, 64 Chemin de Champ duret
Construction d'une piscine, GUETTICHE, 316 Chemin de la Frenâie,
Isolation thermique par l'extérieur, REVISO, 861 Chemin de Pressembois,

Droit de préemption urbain – Compte-rendu du Maire sur les DIA

Le Maire rend compte des décisions relatives à l'exercice des droits de préemptions en vertu de la délégation reçue du Conseil Municipal à chacune des réunions obligatoires de celui-ci (art.1.2122.23 du CGCT) ; Il en résulte que le Maire est tenu de procéder à une information récapitulative des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) déposées et des décisions de préemption à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal.

- Jo Sénat, 11.05.2017, question n° 24393.P.1856

NDLR : Les déclarations d'intention d'aliéner, en ce qu'elles contiennent des informations relatives au patrimoine des particuliers, ne sont pas communicables à des tiers (CADA, 28 mars 2020, n°20021264). L'annonce au conseil municipal pourra ainsi être succincte.

- AC89, AC90, AD11, AD121 , 103 Chemin de l'Adret

Membres du Conseil Municipal présents

Conseillers	Signatures	Conseillers	Signatures
BOULAIS Olivier		CHACHEREAU Marc Pouvoir Marc ODDON	
CLOCHEAU Danielle		DUTILLEUL Willy	
EVIN Guillaume		FRANCHINI Christophe	Absent
GRANGE Agnès		ISIDOR Anne-Laure	Absente
JOUCLARD Marie- Hélène		LATHUS Laurent	Absent
ODDON Marc		PRAT Henri	
RAGNET François		VEYRUNES Jacqueline	
VIEUX-CHAMPAGNE Florent Pouvoir Danielle CLOCHEAU			



50500_RV12_ETAT_PRESENT_ADMISS_

EDITION HELIOS

Présentation en non valeurs

arrêtée à la date du 08/07/2024

038056 SGC SAINT-MARTIN-D'HERES

50500 - VENON

Exercice 2024

Numéro de la liste 6717270232

Type de liste : Non valeur

3 pièces présentes pour un total de 25,36

Catégories et natures juridiques de dét Personne physique - Particulie
Personne morale de droit privé2 0.2
1 25.16

Catégories de produits

CG1 Cantine enfants 2 0.2
302 DIVERS 1 25.16

Motifs de présentation

Combinaison infructueuse d ac 1 25.16
RAR inférieur seuil poursuite 2 0.2

Tranches de montant

Inférieur strictement à 100 3 25.36
Supérieur ou égal à 100 et infé 0 0
Supérieur ou égal à 1000 et inf 0 0
Supérieur ou égal à 5000 0 0

Exercice de P.E.C

2023 2 0.2
2021 1 25.16

Nature Juridique

Exercice pièce Références Imputation Nom du redevable Objet pièce Montant FA RECOU\ Motif de la présentation

Nature Juridique	Exercice	pièce	Références	Imputation	Nom du redevable	Objet	pièce	Montant FA RECOU\ Motif de la présentation
Particulier	2023	R-6-37	1	ODDOS	Christophe	CG1-Cantine enfants	15,99	0.1 RAR inférieur seuil poursuite
Particulier	2023	R-7-38	1	ODDOS	Christophe	CG1-Cantine enfants	15,99	0.1 RAR inférieur seuil poursuite
Société	2021	T-5795931	--	OVH COM	302-DIVERS	302-DIVERS	25,16	25.16 Combinaison infructueuse d actes

TOTAL

25.36



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Avenant

intégrant les mesures nouvelles prévues dans la Cog 2023 – 2027



Subvention Accueil de loisirs (Alsh) Péri-scolaire

- Aide spécifique rythmes éducatifs (Asre)
- Bonus territoire Ctg Offre nouvelle
- Complément inclusif
- Intégration du temps du repas pour la pause méridienne
- Intégration du plan mercredi dans le bonus territoire Ctg

Gestionnaire : COMMUNE DE VENON
Structure : AL PERI VENON
Dossier N° : 27004-44133-2
Code pièces : Famille / Type : monter convention / convention

Juin 2024

Le présent avenant de portée générale vient modifier la convention d'objectifs et de financement initiale. Il permet de mettre en œuvre l'ensemble des évolutions de financement prévue par la convention d'objectifs et gestion 2023-2027 en faveur des Accueils de loisirs sans hébergement.

Entre :

Nom du gestionnaire : La commune COMMUNE DE VENON
Nature juridique du gestionnaire : collectivité locale ou CCAS
dont le siège est situé : 85 Chemin De L Adret - 38610 VENON
représentée par Son Maire

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de l'Isère
représentée par Madame Florence DEVYNCK
Directrice,
Dont le siège social est situé 3 rue des Alliés – 38051 Grenoble cedex 9

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Conformément à l'arrêté programme du 3 octobre 2001, les Caf contribuent par leur action sociale au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

Article 1 : L'objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objectif d'intégrer à la convention d'objectifs et de financement en cours de validité entre la Caf et le gestionnaire les mesures nouvelles prévues par la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027 décrites ci-dessous :

Les modalités techniques de calcul de la subvention Alsh Périscolaire, des financements associés et de l'Aide spécifique des rythmes éducatifs seront communiqués ultérieurement aux gestionnaires par l'envoi d'addenda venant ainsi préciser les modalités de mise en place des mesures nouvelles.

Les objectifs poursuivis par les mesures nouvelles prévues dans la Convention d'objectif et de gestion (Cog) 2023-2027

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion 2023-2027, la branche Famille met en place de nouvelles modalités de financements à destination des Accueils périscolaires visant à soutenir le développement de l'offre d'accueil, à renforcer les démarches inclusives et à simplifier les modalités de soutien de la branche Famille par :

- Le complément inclusif Alsh : il permet de renforcer l'accueil des enfants et des adolescents en situation de handicap. Il est mis en place à compter du 1^{er} janvier 2024, il permet de majorer la subvention Alsh par heure d'accueil réalisée (heure de présence effective éventuellement arrondie à l'heure supérieure) uniquement pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh) ;
- La possibilité de financer les développements d'activité dans ces accueils via le bonus territoire Ctg, qui pourra ainsi être versé à compter du 1^{er} janvier 2024 pour les heures d'accueil nouvelles, allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (application au 1^{er} janvier 2024 d'un plafond de développement dans la limite d'un pourcentage précisé dans l'addendum et basé sur les heures existantes contractualisées).
- La prise en compte du temps de repas dans la pause méridienne, désormais financée dans son intégralité depuis le 1^{er} janvier 2023. Cette évolution permet de reconnaître le temps du repas comme faisant pleinement partie du temps éducatif ;
- Les réformes successives des rythmes éducatifs accru les différentes modalités de financement, la Convention d'Objectifs et de Gestion signée entre l'Etat et la branche Famille pour la période 2023-2027 doit permettre de simplifier les financements :
 - en intégrant progressivement le montant de la bonification et de la majoration Plan mercredi dans le bonus territoire Ctg (au renouvellement de la Ctg ou de manière anticipée au choix de la Caf et du gestionnaire)
 - en fusionnant l'Asre à la Ps Alsh périscolaire à partir du 1^{er} janvier 2025 ;

Article 2 – Incidences de l’avenant sur la convention

Toutes les clauses de la convention initiale et de son(s) avenant(s) et leurs annexes, restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant. Ces stipulations prévalent en cas de différence.

Article 3 – Effet et durée de l’avenant

Le présent avenant prend effet à compter du 01/01/2024 et jusqu’à la fin de la Convention initiale.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.

Fait à Grenoble, le 30/07/2024, en 2 exemplaires originaux

La Caf

Florence DEVYNCK
Directrice

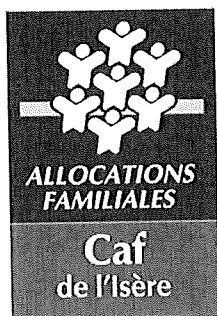
La commune COMMUNE DE
VENON

Son Maire



ADDENDUM

Modalités de calcul de la subvention



Subvention Accueil de loisirs (Alsh) Périscolaire
Subvention Aide spécifique rythmes éducatifs
Bonification Plan Mercredi
Bonus « territoire Ctg » Offre existante/Offre nouvelle
« Complément inclusif »

Juin 2024

La branche Famille a structuré son action auprès des Accueils de loisirs sans hébergement autour des objectifs suivants :

- L'amélioration de la couverture territoriale des Alsh en soutenant le maintien et le développement de l'offre, en particulier sur les territoires où la démographie scolaire est dynamique ainsi que dans les Outre-mer ;
- L'accessibilité des Alsh pour l'ensemble des familles avec une attention particulière en direction des enfants en situation de handicap ainsi que des familles modestes ;
- L'accompagnement de la qualité des projets pédagogiques afin de maintenir l'attractivité de l'offre.

Le présent addendum vient consolider la convention de subvention en cours de validité signée entre le gestionnaire de la structure Alsh « Accueil Périscolaire /Asre » et la Caf.

Le pourcentage de financement est accessible sur le site caf.fr dans le cadre de la communication des barèmes annuels.

Le financement de la subvention Alsh Périscolaire

A compter du 1^{er} janvier 2023, la pause méridienne est financée dans son intégralité.

Ainsi, la Caf verse une subvention basée sur le nombre d'heures réalisées détaillé dans la formule et le tableau ci-après :

Nombre d'heures réalisées	X	Prix de revient dans la limite d'un prix plafond fixé annuellement par la Caf	X	30%	X	Taux de ressortissants du régime général ¹
---------------------------	---	---	---	-----	---	---

¹ Tel que défini dans la convention d'objectifs et de financement

Nature d'activité	L'unité de calcul de la subvention est l'acte réalisé quel que soit le mode de paiement des familles	
Accueil de loisirs sans hébergement périscolaire (1) (incluant le temps de repas pour la pause méridienne le cas échéant)	Unité de calcul de la prestation de service	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles et calculées par plage d'accueil. La présence d'un enfant sur une plage d'accueil – quel que soit le temps de présence réel de cet enfant sur cette plage – permet de retenir pour cet enfant un nombre d'heures réalisées correspondant à l'amplitude d'ouverture de la plage dans la limite de 9 heures par jour
(1) La pause méridienne associée à un accueil périscolaire du matin et/ou du soir ayant fait l'objet d'une déclaration, et donc inscrite dans le cadre d'un projet global d'accueil de loisirs, peut bénéficier de la subvention « accueil de loisirs sans hébergement ».		

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention.

Toute modification de cette grille doit être signalée par le gestionnaire par un envoi systématique à la Caf.

Le financement de la bonification Plan mercredi

La bonification « Plan mercredi » se calcule de la façon suivante :

Nouvelles heures	x	Montant horaire fixé par la Cnaf	x	Taux de ressortissants du régime général de la subvention Périscolaire
------------------	----------	----------------------------------	----------	--

Sont considérées comme nouvelles heures d'accueil éligibles à la bonification « Plan mercredi » :

- **Le volume d'heures obtenu en comparant le nombre d'heures en subvention périscolaire N avec le nombre d'heures de la période de référence, sur le temps du mercredi en année N.**

Période de référence	
Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en septembre 2017 et hors Cej en 2017	Janvier à décembre 2016
Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en 2018 et au-delà ou maintenue à 4,5 jours.	Janvier à décembre 2017

Aucun acompte ne sera versé

Le financement du complément inclusif

Il s'agit d'une aide financière complémentaire à la subvention Alsh Périscolaire versée pour toute heure d'accueil réalisée dans un Alsh concernant un enfant ou adolescent âgés de 3 à 17 ans révolus bénéficiaire de l'Aeeh.

Cette mesure entre en vigueur au 1er janvier 2024.

Nombre d'heures de présence d'enfants ² bénéficiaires de l'Aeeh ouvrant droit	x	Montant horaire ³
--	---	------------------------------

Le versement d'un acompte en cours d'année pour le complément inclusif sera limité à 30% maximum du montant prévisionnel. Aucun acompte ne sera versé lors de la 1^{ère} année de mise en œuvre de ce financement.

Le financement du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de bonus territoire Ctg et le cas échéant le plan mercredi de l'année N-1 comptabilisé lors de la charge à payer / Nombre total d'heures d'accueil⁴ (Périscolaire, Extrascolaire, Accueil adolescents ou aide spécifique rythmes éducatifs (Asre)) soutenues par la collectivité et bénéficiant de la subvention Alsh ou Asre au titre du régime général sur le territoire de compétence donné

Offre nouvelle

A compter du 1er janvier 2024, la branche Famille restaure la possibilité de développement d'actions enfance/jeunesse dans le cadre du bonus territoire Ctg. Les heures nouvelles feront l'objet d'un financement allant au-delà des heures existantes contractualisées lors de la mise en place de la Ctg en cours (dans la limite de 25% de plus que les heures existantes contractualisées à partir du 1^{er} janvier 2024).

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'heures déclarées par le partenaire (après application du taux Rg) plafonné à l'existant	X	Montant ⁵ forfaitaire par heure de l'offre existante	+	Nombre d'heures Nouvelles ⁶ plafonnées	X	Barème nouvelle heure Alsh périscolaire
--	---	---	---	---	---	---

² Sont comptabilisés les enfants du régime général et du régime agricole

³ Défini par la Cnaf et publié sur le Caf.fr

⁴ Il s'agit des heures ouvrant droit après application du taux de régime général comptabilisées lors de la Charge à Payer

⁵ Tel que contractualisé

⁶ Il s'agit de la différence entre le nombre d'heures déclarées par le partenaire (après application du taux RG) au 31.12.N – le nombre d'heures existantes contractualisées.

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Subvention Alsh, bonus territoire Ctg, fonds publics et territoires...) ne dépasse pas 80% des charges de l'accueil de loisirs. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera sur le montant du bonus territoire Ctg.

Le financement de la subvention Asre

La Caf verse une aide selon les modalités ci-dessous :

Nbre d'heures réalisées ⁷ par enfant (dans la limite de 3 heures/semaine et de X ⁸ semaines/an)	x	Montant horaire fixé annuellement par la Cnaf
---	---	---

⁷ La présence d'un enfant sur une plage d'accueil éligible à l'Asre – quel que soit le temps de présence réel de cet enfant sur cette plage – permet de retenir pour cet enfant un nombre d'heures réalisées correspondant à l'amplitude d'ouverture de la plage.

⁸ Nombre de semaines selon le calendrier scolaire en vigueur.



**CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE
COMMANDES POUR L'ACHAT DE PAPIER, D'ENVELOPPES ET
D'AUTRES SUPPORTS DIVERS D'IMPRESSION**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

GRENOBLE-ALPES METROPOLE

Dont le siège est situé 3 Rue Malakoff – CS 50053 – 38031 GRENOBLE CEDEX 01, représentée par son Président, Christophe FERRARI, dûment habilité à cet effet par une délibération en date du 17 juillet 2020, désignée ci-après Grenoble-Alpes Métropole,

LA COMMUNE DE GRENOBLE

Représentée par son Maire, Monsieur Eric PIOLLE, en application d'une délibération du Conseil municipal du xx xxxxx 2024, désignée ci-après la commune de Grenoble,

LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE GRENOBLE

Représentée par son Vice-Président, Monsieur Nicolas KADA, en application d'une délibération du Conseil d'administration en date du xx xxxxx 2024 désigné ci-après le CCAS de Grenoble,

LE SYNDICAT MIXTE DES MOBILITES DE L'AIRE GRENOBLOISE (SMMAG),

Représenté par son Président, Monsieur Sylvain LAVAL, en application de la délibération du conseil syndical du 2 février 2023, désigné ci-après le SMMAG,

LA COMMUNE DE MEYLAN

Représentée par son Maire, Monsieur Philippe CARDIN, en application d'une délibération du Conseil municipal du xx xxxxx 2024, désignée ci-après la commune de Meylan,

LA COMMUNE DE SAINT-EGREVE

Représentée par son Maire, Monsieur Laurent AMADIEU, en application d'une délibération du Conseil municipal du xx xxxxx 2024, désignée ci-après la commune de Saint-Egrève,

LA COMMUNE DE VENON

Représentée par son Maire, Monsieur Marc ODDON, en application d'une délibération du Conseil municipal du 27 août 2024, désignée ci-après la commune de Venon,

L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT (OPH) ACTIS

Représenté par son Président, Monsieur Pierre BEJAJI, en application d'une délibération du Conseil d'administration du xx xxxxx 2024, désignée ci-après l'OPH ACTIS,

Il a été décidé ce qui suit :

Préambule

Dans un objectif de bonne gestion des deniers publics et d'efficacité de la commande publique, Grenoble-Alpes Métropole, la commune de Grenoble et son CCAS, ainsi que le SMMAG, mutualisent leurs procédures de marchés publics pour l'achat de papier, d'enveloppes et d'autres supports divers d'impression.

Ce groupement de commandes s'inscrit dans la logique de mutualisation affirmée par la mise en place d'un service commun à Grenoble-Alpes Métropole, la commune de Grenoble et son CCAS et étendu au SMMAG au 1^{er} janvier 2024 : le Centre d'Impression Numérique chargé des productions numériques pour les trois collectivités.

Ce groupement de commandes est étendu aux communes et établissements publics du territoire métropolitain ayant souhaité y adhérer.

Article 1 – Objet et membres de la convention de groupement de commandes

En application des dispositions des articles L.2113-6 à L2113-8 du Code la Commande Publique, il est constitué entre Grenoble-Alpes Métropole, la commune de Grenoble, le CCAS de Grenoble, le SMMAG, la commune de Meylan, la commune de Saint-Egrève, la commune de Venon, et l'OPH ACTIS, un groupement de commandes en vue de la passation, pour leurs besoins communs, d'un accord-cadre de fourniture de papier, d'enveloppes et d'autres supports divers d'impression.

Les membres du groupement adhèrent pour tout ou partie des besoins définis dans des lots qui seront précisés dans les pièces du marché. Un des membres du groupement peut décider de ne pas participer à un achat dans le cadre du groupement dès lors que son besoin est inexistant dans le lot concerné.

Article 2 – Désignation et missions du coordonnateur

2.1 – Désignation du coordonnateur

Conformément à l'article L.2113-7 du Code la Commande Publique, les membres du groupement désignent **Grenoble-Alpes Métropole**, qui l'accepte, coordonnateur du groupement. Le coordonnateur agit en tant que pouvoir adjudicateur.

L'adresse du siège du coordonnateur est située 3 rue Malakoff – CS 50053 – 38031 Grenoble cedex 01.

2.2 – Missions du coordonnateur

La Métropole « Grenoble-Alpes Métropole », coordonnateur du groupement de commandes, est chargé d'organiser les procédures de passation des contrats conformément aux dispositions du Code la Commande Publique.

Il a notamment pour missions :

- Le recensement et la centralisation des besoins des membres du groupement afin d'établir un dossier de consultation des entreprises cohérent ;
- L'organisation de la consultation et à ce titre, la mise en œuvre du mode de consultation approprié dans le respect la réglementation applicable aux marchés publics et

conformément aux procédures internes en vigueur à Grenoble-Alpes Métropole, en assurant le déroulement et le suivi de la procédure ;

- La mise à disposition des candidats d'un téléchargement gratuit du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) sur le profil acheteur du coordonnateur, disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/> ;
- La centralisation des questions posées par les candidats et la mise en ligne des réponses, le cas échéant, après échanges avec les membres du groupement ;
- La réception des candidatures et des offres ;
- L'analyse, et le cas échéant, la négociation des offres ou formulation des demandes de compléments éventuels ;
- La convocation et l'organisation de la Commission d'appel d'offres (CAO) de groupement de commandes, et la rédaction des procès-verbaux ;
- L'attribution des marchés, le cas échéant par la commission d'appel d'offres ;
- L'information les entreprises non retenues ;
- La signature des marchés avec les entreprises retenues au nom de l'ensemble des membres du groupement ;
- Les formalités auprès du contrôle de légalité ;
- La notification de l'accord-cadre au titulaire, ainsi, que l'exécution de diverses formalités administratives (publication d'un avis d'attribution, réponses aux demande de complément d'informations, ...) ;

Il intervient dans toutes ces missions au nom et pour le compte des membres du groupement.

A l'issue de la notification et de la publication de l'avis d'attribution, relèvent de chaque membre du groupement l'exécution technique des prestations le concernant. Les modalités d'exécution financière sont précisées ci-après à l'article 7.

Le coordonnateur est chargé de la passation, de la signature et de la notification des éventuels avenants aux marchés en application des procédures internes applicables à Grenoble-Alpes Métropole. À ce titre, il est chargé de réunir la commission d'appel d'offres si celle-ci doit intervenir pour avis au regard de la réglementation applicable.

Pour ce faire, il appartiendra à chaque membre du groupement, de tenir le coordonnateur informé des éventuels avenants à conclure, des éventuels litiges et des suites qui leur sont données.

2.3. Responsabilité du coordonnateur

Conformément à l'article L.2113-7 du Code la Commande Publique, le coordonnateur est responsable à l'égard des membres du groupement de la bonne exécution des missions énumérées à l'article 2.2 de la présente convention.

En cas de litige afférent au marché, le coordonnateur est habilité à représenter en justice le groupement.

Article 3 – Composition et missions de la commission d'appel d'offres du groupement

3.1 Composition de la CAO.

En application de l'article L 1414-3 II du code général des collectivités territoriales, **la commission d'appel d'offres compétente pour l'attribution du marché est celle du coordonnateur**, dont les membres ont été désignés selon les modalités prévues par le code général des collectivités territoriales.

Les membres à voix consultative sont :

- le comptable public de Grenoble-Alpes Métropole ;
- un représentant de la Direction Départementale de la Protection des Populations.

La commission d'appel d'offres peut éventuellement être assistée par les agents des membres du groupement compétent dans la matière faisant l'objet de la consultation.

3.2 Les missions de la CAO.

En fonction du montant du marché public considéré et des règles internes applicables à Grenoble-Alpes Métropole, la CAO émet un avis sur l'attribution des marchés ou accords-cadres à procédure adaptée ou procède à l'attribution des marchés ou accords-cadres à procédure formalisée, aux entreprises ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses.

Article 4 – Procédure de passation du marché, objet de la présente convention

La procédure de passation sera définie dans les pièces du marché.
Le coordonnateur tient informés les membres du groupement du déroulement de la procédure.

Article 5 – Engagement des membres du groupement

Les membres du groupement déterminent les objectifs et l'étendue des besoins à satisfaire dans le cadre de l'accord-cadre lancé en groupement de commande.

Chaque membre du groupement s'engage à :

- Transmettre au coordonnateur une évaluation quantitative et qualitative de ses besoins en vue de la passation de l'accord-cadre, objet de la présente convention ;
- Respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti ;
- Participer si besoin, en collaboration avec le coordonnateur, à la définition des prescriptions administratives et technique (élaboration du Cahier des Clauses Administratives Particulières, du Cahier des Charges Techniques Particulières (CCTP), règlement de la consultation (RC).
- Favoriser le bon déroulement des consultations ;
- Adresser ses commandes au titulaire de l'accord-cadre,
- Mettre à disposition du titulaire de l'accord-cadre toute information lui permettant de réaliser sa prestation, et rendre disponibles les personnes impliquées dans le projet ;
- Respecter les clauses du contrat signé par le coordonnateur ;
- Inscrire le montant de l'opération qui le concerne dans le budget de sa collectivité et assurer l'exécution comptable du marché qui le concerne.
- Informer le coordonnateur de tout dysfonctionnement ou litige né à l'occasion de l'exécution du marché.
- Participer au bilan de l'exécution de l'accord-cadre.

Article 6 – Modalités de fonctionnement du groupement

La fonction du coordonnateur est exclusive de toute rémunération.

Les éventuels frais liés aux procédures précontentieuses et contentieuses sont avancés par le coordonnateur et imputés aux membres du groupement au titre des dépenses communes du projet.

Article 7 – Modalités d'exécution financière de l'accord-cadre

Les modalités financières d'exécution du marché consistent en l'engagement financier des prestations (émission des bons de commande, réception des fournitures...) et le règlement des factures.

Les modalités sont les suivantes :

- Le coordonnateur, Grenoble-Alpes Métropole, exécutera dans le cadre de son service commun constitué avec la commune de Grenoble, le CCAS de Grenoble et le SMMAG, les marchés pour son propre compte et pour le compte des trois autres entités. Il se fait rembourser par les membres du groupement de commandes de l'intégralité des sommes correspondantes aux prestations exécutées au nom et pour le compte des autres membres du groupement de commandes.

Toutefois, des fournitures pourront être commandées directement par un ou plusieurs des membres du service commun, dans le cadre d'une exécution financière séparée.

- Les autres membres du groupement à savoir, la commune de Meylan, la commune de Saint-Egrève, la commune de Venon, et l'OPH ACTIS, exécutent pour leur propre compte les commandes les concernant.

Article 8 – Durée de la convention

Le groupement de commandes prendra effet à la notification de la présente convention à l'ensemble des membres du groupement et s'achèvera après règlement définitif des sommes dues au titre de l'accord-cadre passé conformément aux dispositions de la présente convention.

Article 9 – Frais de fonctionnement du groupement

Les frais matériels de fonctionnement du groupement de commandes et notamment, les frais de publicité et de reprographie, sont à la charge du coordonnateur, étant entendu que la mission du coordonnateur ne donne lieu à aucune rémunération.

Article 10 – Modification de la convention constitutive de groupement de commandes

Toute modification de la présente convention doit faire l'objet d'un avenant.

Article 11 - Capacité à agir en justice

Le représentant du coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement en cas de litige relatif à la passation ou à l'exécution de l'accord-cadre. Il informe et consulte les membres du groupement sur la démarche engagée et son évolution.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur se réserve la possibilité de répartir la charge financière entre les membres concernés par la consultation, objet du présent groupement. Pour ce faire, un titre de recettes sera émis par le coordonnateur.

Article 13 – Contentieux

En cas de contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent au préalable à résoudre à l'amiable tout litige.

Si les parties ne parviennent pas à un tel accord, tout litige relève de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à Grenoble-Alpes Métropole, le

Pour Grenoble-Alpes Métropole

Le Président

Christophe FERRARI

Fait à Venon, le 27 août 2024

Pour la commune de Venon

Le Maire



Marc ODDON

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes that form the name 'Marc ODDON'.



**GRENOBLE ALPES
MÉTROPOLE**

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

Entre

GRENOBLE ALPES METROPOLE

Et les communes de

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

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

ENTRE

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

D'une part,

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

Ci-après désignées « les Communes »

D'autre part,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Pré accueil du public :**
- Le service commun pourra être sollicité pour accompagner la commune dans le renseignement des demandeurs/porteurs de projet en amont du dépôt de leur demande d'autorisation. L'objectif est de guider les demandeurs dans la méthodologie de leur projet et de les conseiller sur les procédures et règlements à respecter. Ce pré accueil est proposé sous forme d'une permanence mensuelle d'une demi-journée (3 heures) maximum en commune. Cette permanence fera l'objet d'un compte-rendu rédigé par le service commun et transmis en commune dans les 5 jours ouvrés suivants. La commune sollicitera le service commun par écrit (courrier ou mail), pour convenir d'une date et organiser cette permanence.
- **Phase de pré-instruction :**
- Le service commun participe en tant que de besoin à une phase de pré-instruction des projets, en commune avec les acteurs du projet. Cette phase pourra prendre la forme d'un déplacement en commune (en mairie ou sur site). En cas d'échange avec un pétitionnaire, une note d'enjeux ADS sera transmise par le service commun à la commune afin d'alimenter le dialogue avec le porteur de projet. Cette note ne saurait en aucun cas se substituer à une demande de certificat d'urbanisme, seule procédure permettant de stabiliser et fiabiliser, entre autres, les dispositions d'urbanisme et les servitudes d'utilité publique applicables au terrain. Cette note ne pourra pas non plus être considérée comme un compte-rendu d'instruction du projet et ne pourra se substituer à la phase d'instruction.
- **Phase d'instruction :**
- Cette phase débute à compter du dépôt de la demande (en mairie ou sous forme dématérialisée depuis le guichet numérique des autorisations d'urbanisme de l'outil d'instruction mutualisé) ; et s'étend jusqu'à la proposition d'une décision faite à la commune par le service commun.

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

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

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

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

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

Article 2 : Situation des agents des services communs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2_ Archivage

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

Article 4 : La gestion des services communs

La gestion des agents :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le fonctionnement du service commun ADS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 5 : Coût du service commun

Le coût des services communs comprend :

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

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

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

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

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

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

5.2_ Dépenses de personnel du service

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

5.3_ Charges additionnelles de structure

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

5.4_ Charges liées à l'environnement de travail des agents

Les charges liées à l'environnement de travail comprennent l'environnement matériel de l'agent, le coût des locaux occupés par l'agent et des frais divers associés aux agents. La clé de répartition appliquée à l'environnement de travail est identique à celle appliquée à la masse salariale.

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

La liste des charges et les imputations concernées seront clairement identifiées et détaillées, chaque année, dans le Bilan annuel prévu à l'article 9.

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

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

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

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

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

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

5.5_ Coût des locaux hébergeant des services communs

Toute décision liée à l'implantation d'un service commun fait systématiquement l'objet d'un consensus, y compris lorsqu'une Partie demande le déménagement d'un service commun pour

diminuer les coûts immobiliers (une Partie ne pouvant imposer aux autres l'implantation d'un service, même dans ses locaux propres).

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

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

La gestion immobilière s'organise bâtiment par bâtiment.

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

Concernant le loyer :

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

Concernant les travaux :

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

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

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

Le coût de fonctionnement annuel du service commun sera actualisé chaque année en fin de période et sera présenté à l'ensemble des membres, dans le cadre des instances de gouvernance décrites à l'article 9.

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

Le service commun ADS s'inscrit sur une compétence qui relève des communes adhérentes, mais il répond également à un périmètre d'enjeux métropolitains, dont notamment :

- Participation à l'évolution et l'amélioration permanente de la règle d'urbanisme/PLUi,
- Expertise ADS sur les projets métropolitains,
- Elaboration d'une doctrine commune et partagée en matière d'application du PLUi (règlement écrit et graphique, OAP, annexes dont SUP), qui permet la cohérence et l'efficacité de

- politiques publiques de compétence métropolitaine (évolution de la rédaction règlementaire du PLUi, Partage de l'expertise Risques, Aménagement, PCAEM, PLH notamment),
- Gestion de la plateforme de dématérialisation des autorisations d'urbanisme et des DIA,
 - Intégration des politiques métropolitaines dans l'instruction (environnement, espaces publics, habitat, économie, eau, assainissement, énergie, aménagement...),
 - Optimisation de la chaine d'avis apportés par la métropole lors de l'instruction ADS,
 - Intervention dans les processus de financement de l'aménagement,

Ce périmètre d'enjeux métropolitains est estimé à hauteur de 25 % du coût lié à ce service et légitime une participation de Grenoble Alpes Métropole au financement du service commun, à hauteur de 25%.

Grenoble Alpes Métropole prendra donc en charge 25% du coût annuel du service commun et le reste (75%) sera réparti entre les communes membres du service commun. Cette part à charge des communes sera calculée annuellement sur la base de 75% du coût global du service commun ADS de l'année considérée et sera répartie entre les communes au prorata du nombre d'équivalents permis de construire déposés et instruits par le service commun sur le territoire de chaque commune adhérente. Il est précisé que le nombre de demandes déposées par communes sera déterminé par extraction des données issues du logiciel d'instruction ADS.

Pour procéder à la facturation annuelle, il est précisé que l'ensemble des demandes qui seront traitées de façon obligatoire par le service commun seront affectées d'un coefficient « 1 équivalent permis (éqPC) » (permis de construire, d'aménager, de démolir et tous les permis modificatifs). Les demandes qui seront traitées par le service commun de façon optionnelle, en raison de leur complexité ou de leur rattachement à un permis, seront affectées d'un coefficient « 0.5 équivalent permis (éqPC) » (Certificats d'urbanisme de type B, Déclarations préalables, Autorisations de travaux sur les ERP, Autorisations préalables pour l'installation d'un dispositif de publicité, enseigne ou pré-enseigne). Chaque permanence visée à l'article 1.3 sera affectée d'un coefficient « 0.5 équivalent permis (éqPC) » et sera facturée dans le cadre de la facturation annuelle.

La facturation annuelle sera donc réalisée selon la formule de calcul suivante :

$$\text{Coût annuel pour la commune} = 75\% \text{ CA SC} \times \left(\frac{\text{NB éqPC}_{\text{commune_an}}}{\text{NB éqPC}_{\text{total_an}}} \right)$$

Avec :

75% CA SC = 75% du coût annuel total du service commun.

NB éqPC_{commune_an} = Nombre d'équivalents permis traités par le service commun pour la commune, par an.

NB éqPC_{total_an} = Nombre total d'équivalents permis traités par le service commun, par an.

Il est rappelé que les évènements post décision des autorisations sus visées : demande de retrait, demande de prorogation, demande de transfert sont considérés comme faisant partie l'autorisation initiale et ne donnent lieu à aucune facturation.

Dans le cas où un projet initial entrainerait plusieurs demandes d'autorisations instruites par le service commun sur une même période de référence, la commune pourra solliciter le service commun pour n'appliquer qu'une seule facturation. Dans ce cas, la commune devra solliciter le service commun par écrit (courrier ou mail adressé au responsable du service commun) avant l'édition de la facturation annuelle et justifier qu'il s'agit d'un seul et même projet. Après vérification, le service commun pourra appliquer une seule facturation pour le projet.

Article 7 : Modalités de facturation

La période de référence du service commun s'étend du 1^{er} octobre de l'année N au 30 septembre de l'année N+1.

La facturation du service commun aux membres sera effectuée de façon annuelle, à terme échu, au regard du nombre de dossiers réellement instruits sur la période de référence par commune. Sur la période de référence, la facturation sera réalisée au cours du mois d'octobre de l'année N+1.

Les permanences visées à l'article 1.3 seront intégrées à la facturation annuelle des communes ayant eu recours à ce service.

Article 8 : Mise à disposition des biens matériels

Les parties mettent à disposition des services communs tous les moyens matériels nécessaires à l'exercice de leurs missions, dont les infrastructures informatiques. A ce titre, ces services utilisent, pour la durée de l'occupation, les matériels et équipements afférents aux locaux qui les hébergent. Les services de chaque partie peuvent contrôler à tout moment, sur pièces et/ou sur place, l'utilisation conforme du matériel.

Article 9 : Commission paritaire de gestion des services communs

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

- Le Comité Opérationnel du service commun réunit le responsable du service commun et ses interlocuteurs techniques auprès de chaque membre. Il assure le suivi de l'activité au cours de l'année et prépare le rapport d'activité et les propositions pour la feuille de route à présenter au Comité de suivi. Il se réunit à minima une fois par semestre (mars et septembre).
- Le Comité de suivi du service commun réunit les directeurs généraux des services (DGS) ou directeur général adjoint (DGA) représentant chacun des membres du service commun, le directeur général adjoint (DGA) et le Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement (DUA) de la métropole et le responsable du service commun. Il prépare la feuille de route annuelle et le rapport d'activités et s'assure de la bonne répartition de l'activité. Il procède le cas échéant à des arbitrages pour répartir l'activité du service commun sur proposition du comité opérationnel. Il se réunit en tant que de besoin.
- Le Comité de Pilotage (COPI) réunit les élus, les DGA ou DGS des membres du service commun, le Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement (DUA) de la métropole et le

responsable du service commun. Le COPIL prend connaissance du rapport d'activité et valide le bilan des actions menées sur l'année écoulée. Il définit la feuille de route et la répartition de l'activité prévisionnelle entre les différents membres pour l'année suivante. Il décide des entrées de nouvelles communes dans le service commun et doit être informé des éventuelles demandes de sorties des communes. Il se réunit à minima une fois par an, en septembre.

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

Article 10 : Assurances et responsabilités

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

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

10.1_ Biens matériels

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

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

10.2_ Locaux

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

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

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

Article 11 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Article 12 : Modalités de résiliation

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

En cas de résiliation anticipée de la présente convention :

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

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

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

Article 13 : Litiges

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

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

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

Article 14 : Dispositions terminales

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

Fait à Grenoble, le

Pour la Métropole

Monsieur le Président, **Christophe FERRARI**

Pour la commune de Champagnier

Monsieur le Maire, **Florent CHOLAT**

Pour la commune de Champ sur Drac

Monsieur le Maire, **Francis DIETRICH**

Pour la commune de Domène

Monsieur le Maire, **Chrystel BAYON**

Pour la commune de Eybens,

Monsieur le Maire, **Nicolas RICHARD**

Pour la commune de Le Gua

Monsieur le Maire, **Simon FARLEY**

Pour la commune de Herbeys

Madame le Maire, **Françoise FONTANA**

Pour la commune de Miribel Lanchâtre

Monsieur le Maire, **Michel GAUTHIER**

Pour la commune de Montchaboud

Monsieur le Maire, **Guy SOTO**

Pour la commune de Mont Saint Martin

Monsieur le Maire, **Marc DEPINOIS**

Pour la commune de Notre Dame de Commiers

Monsieur le Maire, **Patrick MARRON**

Pour la commune de Notre Dame de Mésage

Monsieur le Maire, **Jérôme BUISSON**

Pour la commune de Poisat

Monsieur le Maire, **Ludovic BUSTOS**

Pour la commune de Proveysieux

Monsieur le Maire, Christian **BALESTRIERI**

Pour la commune de Quaix en Chartreuse

Monsieur le Maire, Pierre **FAURE**

Pour la commune du Sappey en Chartreuse

Monsieur le Maire, Dominique **ESCARON**

Pour la commune de Séchilienne

Madame le Maire, Cyrille **PLEYNET**

Pour la commune de Seyssins

Monsieur le Maire, Fabrice **HUGELE**

Pour la commune de Saint Martin le Vinoux

Monsieur le Maire, Sylvain LAVAL

Pour la commune de Saint Pierre de Mésage

Monsieur le Maire, Christian MASNADA

Pour la commune de Venon

Monsieur le Maire, Marc ODDON





**GRENOBLE ALPES
MÉTROPOLE**

CONVENTION DU SERVICE COMMUN PROTECTION DES DONNÉES

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ENTRE

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

Ci-après désignée « la Métropole »

D'une part,

ET

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

Ci-après désigné « le SMMAG »

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

La Commune de Venon, représentée par Marc ODDON, son Maire, dûment autorisé à cet effet par délibération n° DB2024.029 en date du 27 août 2024 ;

ET

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

Ci-après désignées « les Communes »

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

ET

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

Ci-après désignées « les CCAS »

D'autre part,

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

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

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

Vu les statuts de Grenoble Alpes Métropole ;

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

SOMMAIRE

Article 1 ^{er} – Objet de la convention	8
1. Objectifs du service commun	8
2. Missions des délégués à la protection des données	8
a) Effectuées pour le service commun	8
b) Effectuées pour les Membres pour lesquels les délégués ont été désignés	8
Article 2 – Présentation des membres du service commun	9
Article 3 – Situation des agents des services communs.....	9
Article 4 – La gestion des services communs.....	10
1. La gestion des agents.....	10
2. Le fonctionnement du service	11
a) Modalités d’affectation et de désignation des délégués à la protection des données.....	11
i. Affectation des délégués à la protection des données par le service commun.....	11
ii. Désignation des délégués à la protection des données auprès de la Commission Nationale de l’Informatique et des Libertés (CNIL)	11
b) Modalités de fonctionnement.....	11
Article 5 – Coût du service commun.....	12
1. Dépenses de fonctionnement et d’investissement propres au service	12
2. Dépenses de personnel du service	12
3. Charges additionnelles de structure.....	12
4. Charges liées à l’environnement de travail des agents	12
5. Coût des locaux hébergeant des services communs.....	13
Article 6 – Clé de répartition entre les membres du service commun.....	14
Article 7 – Modalités de facturation	15
Article 8 – Mise à disposition des biens matériels.....	15
Article 9 – Instances de gouvernance du service commun.....	15
Article 10 – Assurances et responsabilités	16
1. Biens matériels	16
2. Locaux.....	16
Article 11 – Durée.....	16
Article 12 – Modalités de résiliation.....	16
Article 13 – Litiges	17
Article 14 – Dispositions terminales	17

Article 1^{er} – Objet de la convention

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

1. Objectifs du service commun

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

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

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

2. Missions des délégués à la protection des données

a) Effectuées pour le service commun

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

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

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

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

Article 2 – Présentation des membres du service commun

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

Métropole : Grenoble-Alpes Métropole.

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

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

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

Article 3 – Situation des agents des services communs

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

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

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

Article 4 – La gestion des services communs

1. La gestion des agents

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Le fonctionnement du service

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

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

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

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

Après acceptation, chaque Membre concerné établit :

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

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

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

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

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

Une désignation est réalisée pour chaque membre.

b) Modalités de fonctionnement

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

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

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

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

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

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

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

Article 5 – Coût du service commun

Le coût des services communs comprend :

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

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

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

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

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

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

2. Dépenses de personnel du service

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

3. Charges additionnelles de structure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Coût des locaux hébergeant des services communs

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

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

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

La gestion immobilière s'organise bâtiment par bâtiment.

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

Concernant le loyer :

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

Concernant les travaux :

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 7 – Modalités de facturation

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

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

Article 8 – Mise à disposition des biens matériels

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

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

Article 9 – Instances de gouvernance du service commun

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

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

Le COTEC :

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

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

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

Le COFIL :

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

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

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

Article 10 – Assurances et responsabilités

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

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

1. Biens matériels

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

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

2. Locaux

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

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

Article 11 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Article 12 – Modalités de résiliation

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

En cas de résiliation anticipée de la présente convention :

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

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

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

Article 13 – Litiges

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

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

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

Article 14 – Dispositions terminales

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

Membre

Représentant

Date

Signature

Grenoble-Alpes
Métropole

Le Président

Membre

Représentant

Date

Signature

Venon

Le Maire

26/08/2024



Membre

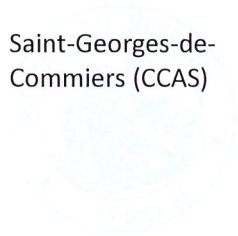
Représentant

Date

Signature

Saint-Georges-de-
Commiers (CCAS)

Le Président





Ref.	Localisation	Sujet	A étudier
1.	« Pont de Venon », sur la commune de Gières	Stationnement cycles	Réfection prochaine du pont avec stationnements cycles intégrés ? Demande de stationnements cycles à la métropole par habitants.
2.	Virage rte. départementale en jonction avec ch. des arènes, sur la commune de Gières	Accessibilité, sécurité, visibilité	Sécurisation au niveau de la jonction avec chemin piéton.
3.	Jonction Venon-Gières, croisements chemin piéton et route départementale	Accessibilité, sécurité, visibilité	Ralentisseurs, chicanes, signalisation.
4.	Arrêt de bus de la Frénaie	Accessibilité, sécurité, visibilité	Traversée piétonne à sécuriser. Passage piéton, ralentisseurs, chicanes, signalisation.
5.	Arrêt de bus La Séralière - hameau la Faurie	Accessibilité	Marches sur le chemin pour gérer l'humidité et le passage boueux tout en conservant le passage agricole.
6.	Chemin du Planchon - départementale	Sécurité, visibilité	Ralentisseurs, signalisation.
7.	Chemin de Pisse-Vielle	Accessibilité	Création d'assises.
8.	Départementale-zone scolaire/locaux techniques	Accessibilité	Création d'un accès piéton en jonction départemental et locaux techniques communaux. Foncier.

Ref.	Localisation	Sujet	A étudier
8.	Départementale-zone scolaire/locaux techniques	Accessibilité	Création d'un accès piéton en jonction départemental et locaux techniques communaux. Foncier.
9.	Cimetière	Accessibilité, sécurité, visibilité	Création d'un accès piéton en jonction mairie-cimetière. Amélioration de la visibilité en sortie du cimetière sur la départementale.
10.	Place du village, chemin de l'Adret	Accessibilité, orientation	Panneau "porte d'entrée" à installer sur la place avec une carte de la commune représentant les sentiers métropolitains et communaux
11.	Chemin de l'Adret-route de Pressebois	Sécurité	Prévenir chute depuis chemin de l'Adret. Garde-corps.
12.	Jonction la ville-la Chappe	Accessibilité, orientation	Création de marches. Panneaux directionnels. Foncier.
13.	Chemin des combasses	Accessibilité, sécurité	Érosion sous le chemin. A élargir dans le talus.
14.	Chemin des combasses-sentier	Accessibilité, sécurité	Signalisation du chemin d'accès à la zone scolaire, ralentisseurs ?
15.	Liaison la Chappe-Chemin de Pré-Perroud	Accessibilité, sécurité	Longer la route communale sous le mur de soutènement. Foncier.

Ref.	Localisation	Sujet	A étudier
16.	Départementale-chemin de Pré-Perroud	Accessibilité, sécurité, visibilité	Traversée piétonne à sécuriser. Ralentisseurs, chicanes, signalisation.
17.	Dépt. entre Pré-Perroud et virage de Cul froid	Sécurité	Sécurisation en longeant la route. Ralentisseurs, chicanes, signalisation.
18.	Chemin de Pré-Perroud	Accessibilité, sécurité	Réalisation d'un trottoir en bord de route
19.	Dépt. entre arrêt de bus cul froid et Perroud	Accessibilité, sécurité	Sécurisation en longeant la route. Trottoir en bord de route, ralentisseurs, chicanes, signalisation.
20.	Virage de Perroud	Accessibilité, sécurité	Création traversée piétonne du virage. Foncier
21.	Dépt. entre Perroud et Reynet	Accessibilité, sécurité	Sécurisation en longeant la route. Ralentisseurs, chicanes, signalisation.
22.	Jonction Perroud-Pressebois	Accessibilité	Création d'un chemin piéton. Foncier.
23.	Jonction Perroud-la Chappe	Accessibilité	Création d'un chemin piéton. Foncier.
24.	Les Puis	Accessibilité, orientation	Réaménagement plateforme, réouverture chemin, orientation vers point de vue des puis.
25.	Reynet-Chapon	Accessibilité, orientation	Création panneaux directionnels
26.	Chemins et routes forestières de Combeloup	Sécurité	Interdiction quads et motos.
27.	Chemin de fontaine bénite	Accessibilité	Drain et « assèchement » du chemin.



