
DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Mardi 10 OCTOBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le dix octobre à 20 heures,

Date de la convocation : 5 octobre 2017

Date d'affichage : 5 octobre 2017

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : Mr DUPONT-FERRIER, Maire / Mr CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, POIRIER, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme MAUCHAMP donne pouvoir à Mme TASSEL

Mme Danielle TASSEL a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/035

**MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF D'ATTRIBUTION DE
COMPENSATION D'INVESTISSEMENT POUR LES DEPENSES
D'INVESTISSEMENT EVALUEES PAR LA CLECT DU 2 MAI 2017**

L'attribution de compensation est un dispositif de reversement au profit des communes membres destiné à neutraliser le coût des transferts de compétences des intercommunalités ayant adopté la fiscalité professionnelle unique (FPU). Elle correspond à la différence entre le produit de FPU perçu par la commune l'année précédant celle de l'instauration par le groupement de la FPU et le montant des charges des compétences transférées Elle est réévaluée à la baisse ou à la hausse à chaque nouveau transfert de charges.

Il apparaît que la seule imputation en fonctionnement de l'attribution de compensation ne permet pas d'assurer cette neutralité lorsque les charges transférées comportent un volume de dépenses d'investissement identifié et récurrent qui a pour effet de déséquilibrer la section de fonctionnement des communes.

De nombreuses collectivités, (à l'initiative de Grenoble Alpes Métropole), relayées par les associations d'élus (France Urbaine et l'ADCF) ont œuvré pendant plusieurs mois pour la création d'une attribution de compensation dite d'investissement, imputée en section d'investissement permettant de neutraliser réellement la part de dépenses d'investissement identifiée des transferts de charges.

L'instauration d'une attribution de compensation d'investissement permet d'éviter de pénaliser les communes par une dégradation mécanique de leurs ratios financiers.

Cette demande a été entendue puisque l'article 81 de la loi n° 2016-1918 du 29 décembre 2016 de finances rectificative pour 2016 assouplit les modalités de l'attribution de compensation aux communes.

Il est désormais possible de créer, sous certaines conditions, une « attribution de compensation d'investissement ».

Cette possibilité s'inscrit dans le cadre de la fixation du montant d'attribution de compensation selon la procédure dite dérogatoire et se trouve dès lors conditionnée par l'adoption de délibérations concordantes du conseil Métropolitain statuant à la majorité des deux tiers et des conseils municipaux des communes intéressées.

Ces délibérations peuvent prévoir d'imputer une partie du montant de l'attribution de compensation en section d'investissement en tenant compte du coût des dépenses d'investissement liées au renouvellement des équipements transférés, calculé par la commission locale d'évaluation des transferts de charges (CLECT).

A défaut d'accord, le montant de l'attribution est fixé dans les conditions de droit commun et la charge identifiée par la CLECT sera retenue sur l'attribution de compensation de la commune, en section de fonctionnement.

Il est proposé de mettre en œuvre le mécanisme d'attribution de compensation d'investissement à compter de l'exercice 2017 pour les charges d'investissement évaluées par la CLECT dans son rapport du 2 mai 2017 et relatives aux ouvrages d'art de voirie.

Ces charges d'investissement d'un montant de 7366€ pour la commune du Fontanil-Cornillon pourront ainsi faire l'objet d'un versement à la Métropole en section d'investissement.

Elles constituent une dépense annuelle obligatoire et figée dans le temps comme l'attribution de compensation de la section de fonctionnement.

VU l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts

VU la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles dite loi MAPTAM,

VU l'article 81 de la loi n° 2016-1918 du 29 décembre 2016 de finances rectificative pour 2016

VU le rapport de la CLECT du 2 mai 2017

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE de mettre en œuvre l'attribution de compensation d'investissement pour les dépenses d'investissement relatives aux ouvrages d'art de voirie calculées par la CLECT dans son rapport du 2 mai dernier et dont le montant s'élève à 7366€ pour la commune du Fontanil-Cornillon

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 11 octobre 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Mardi 10 OCTOBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le dix octobre à 20 heures,

Date de la convocation : 5 octobre 2017

Date d'affichage : 5 octobre 2017

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : Mr DUPONT-FERRIER, Maire / Mr CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoint / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, POIRIER, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme MAUCHAMP donne pouvoir à Mme TASSEL

Mme Danielle TASSEL a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/036

**AVIS CONSULTATIF SUR LE RAPPORT RELATIF AUX
MUTUALISATIONS**

L'article L.5211-39-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose « que pour une meilleure organisation des services, dans l'année qui suit chaque renouvellement général des conseils municipaux, le Président de l'EPCI à fiscalité propre établit un rapport relatif aux mutualisations de services entre les services de l'EPCI et ceux des communes membres. Ce rapport comporte un projet de schéma de mutualisation à mettre en œuvre pendant la durée du mandat, qui prévoit l'impact prévisionnel de la mutualisation sur les effectifs et les dépenses de fonctionnement de l'EPCI et des communes concernées. Ce rapport est transmis pour avis aux conseils municipaux qui disposent d'un délai de trois mois pour rendre un avis consultatif. Au-delà, le rapport est adopté par le Conseil de communauté par délibération ».

En effet, dans un contexte de réduction des dépenses publiques, qui se traduit par le recul significatif des dotations de l'Etat, la Métropole et les communes sont amenées à mettre davantage en commun leurs moyens humains et matériels.

Le schéma de mutualisation permet de clarifier les enjeux de la mutualisation à l'échelle d'un territoire, notamment en termes de rationalisation des organisations, d'optimisation financière des services publics et de gains en matière de qualité du service public rendu.

Plus qu'un document à valeur juridique, la Métropole a souhaité faire du schéma de mutualisation une feuille de route pour penser, structurer et articuler les logiques de coopération et de mutualisation au sein du bloc local. Pour ce faire, elle a construit le schéma de mutualisation métropolitain en lien étroit avec ses communes membres afin d'identifier de nouvelles pistes de mutualisation et de définir les conditions de leur mise en œuvre. Il convient de préciser que les mutualisations entre la Métropole et les communes, ou entre les communes, telles qu'elles apparaissent dans ce schéma de mutualisation seront fondées sur le principe du volontariat des parties prenantes et selon des délais qui leur paraîtront les plus adaptés.

Enfin, de nouveaux projets de mutualisation pourront être initiés selon les besoins identifiés à mesure de l'avancée de la démarche.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, 6 voix pour (Mrs DUPONT-FERRIER, DELPHIN, TARDY, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET) et 17 abstentions (Mrs CALAUX, REYNAUD, DURAND, TERPENT, BERGER, CALTAGIRONE, POIRIER, GARGUILLO, Mmes DE SAINT-LEGER, MANGIONE, BONNEFOY, LEGRAND, TASSEL, GUILLAUMOT, GRIECO, OLIVIER, MAUCHAMP)

EMET un avis FAVORABLE au rapport relatif aux mutualisations tel que proposé.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 11 octobre 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Mardi 10 OCTOBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le dix octobre à 20 heures,

Date de la convocation : 5 octobre 2017

Date d'affichage : 5 octobre 2017

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : Mr DUPONT-FERRIER, Maire / Mr CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoint / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, POIRIER, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme MAUCHAMP donne pouvoir à Mme TASSEL

Mme Danielle TASSEL a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/037

**PIETONISATION – CONVENTION BIPARTITE AVEC GRENOBLE
ALPES METROPOLE – VERSEMENT D'UN FOND DE CONCOURS
POUR L'AMENAGEMENT DE LA ZONE PIETONNE**

Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

RAPPELLE que la commune de FONTANIL-CORNILLON a décidé de piétonniser le centre bourg.

Ce choix a été guidé par le référendum décisionnel qui a lieu le 21 octobre 2012 dont les résultats ont été favorables à la piétonisation qui permettra de sécuriser et d'apaiser le cadre de vie sur le secteur considéré.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.5215-26 et L.5217-7 relatifs au financement d'un équipement par fonds de concours ;

Vu les délibérations-cadre n°1DL161016 et n°1DL161097 du Conseil métropolitain du 3 février 2017 relatives aux modalités de versement par les communes des fonds de concours dans le cadre d'opérations de voirie et d'espaces publics ;

Monsieur le Maire rappelle que la Métropole, compétente en matière de voirie et d'aménagement des espaces publics dédiés aux modes de déplacement urbain, réalise actuellement les travaux d'aménagement de la zone piétonne du centre bourg qui entraînent une mutation d'usage de l'espace public.

Les travaux consistent principalement à :

Installer quatre bornes automatiques à chaque entrée de la zone piétonne

Réaménager le stationnement sur deux secteurs

Supprimer le mobilier urbain compris dans l'espace piétonnier

Reprendre le pavage du secteur

Le coût prévisionnel des travaux de l'opération au stade DEC s'élève à 232 866.998 € HT (annexe 1 en page jointe).

Conformément au dispositif acté par ladite convention n°1DL161097 du 3 février 2017, la commune de Fontanil-Cornillon est appelée à financer par fonds de concours 50 % du coût de mutation d'usage de l'espace.

Les aménagements qui doivent être pris en charge tout ou partie à ce titre par la commune sont liés au réaménagement de l'espace public.

La présente délibération a pour objet de fixer par convention (copie ci-jointe) les modalités d'attribution d'un fonds de concours pour ce réaménagement.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE l'attribution d'un fonds de concours de 116 433.49 € HT à Grenoble-Alpes Métropole dans le cadre de la piétonisation du centre bourg,

AUTORISE le Maire ou son représentant le Premier Adjoint, à signer la convention de financement correspondante avec Grenoble-Alpes Métropole,

PRECISE que la somme est prévue au budget 2017 de la commune.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 11 octobre 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Mardi 10 OCTOBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le dix octobre à 20 heures,

Date de la convocation : 5 octobre 2017

Date d'affichage : 5 octobre 2017

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : Mr DUPONT-FERRIER, Maire / Mr CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoint / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, POIRIER, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme MAUCHAMP donne pouvoir à Mme TASSEL

Mme Danielle TASSEL a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/038

**CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA SDH :
CREATION/COORDINATION DE SERVICES AUX PERSONNES
AGEES DANS LE LOGEMENT SOCIAL**

Convaincu dès 2002 de la nécessité d'améliorer l'habitat des personnes âgées, DELPHIS, association loi 1901, crée en 2005 avec ses adhérents (15 ESH) le label Habitat Senior Services®(HSS®).

Son objectif est de favoriser le bien vieillir à domicile de personnes âgées autonomes vivant dans le parc social.

Le Label consiste à :

- adapter le bâti (accessibilité, fonctionnalité au sein du logement, sécurité...),
- développer de nouveaux services autour du logement,
- renforcer les formations du personnel de proximité,

- informer sur les dispositifs d'animation autour de la personne âgée en lien avec la Commune et les différentes institutions,
- travailler en partenariat avec le réseau gérontologique local.

Le Label comporte ainsi une dimension « bâti » et un volet « services ».

Ainsi, cette démarche requiert de s'appuyer sur d'autres compétences que celles du seul bailleur, ce qui a conduit la SDH à développer un fort partenariat.

En effet, la ville souhaite initier un travail important sur l'habitat et les aménagements extérieurs adaptés au vieillissement de la société. De plus, le C.C.A.S de Fontanil-Cornillon intervient depuis longtemps dans le champ de l'action médico-sociale et peut coordonner des activités et des animations en direction des personnes vieillissantes notamment en apportant des services de maintien à domicile coordonnés et en continu :

- portage de repas (lien avec le traiteur)
- convention avec l'ADPA
- accompagnement social
- téléalarme (liens et renseignements avec la Ste)

C'est pourquoi l'organisme référent dans le domaine de l'accompagnement à domicile et des services et animations à la personne est désigné : le CCAS et / ou la Commune.

La SDH conserve la partie technique d'adaptation des logements ainsi que les services liés aux logements et à ses compétences de bailleur social.

Il est donc proposé d'établir une convention de partenariat visant à définir les engagements des trois partenaires pour la mise en œuvre du « Label Habitat Senior Services+® » concernant le projet de « création/coordination de services aux personnes âgées dans le logement social ».

La convention s'applique aux 4 logements seniors du groupe « Le Mas des Muriers », sis 3 Impasse des Muriers, au FONTANIL-CORNILLON (38120).

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE le principe de mise en œuvre du «Label Habitat Senior Services+® »,

AUTORISE Monsieur le Maire et son Adjointe déléguée à signer tout document s'y rapportant.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 11 octobre 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Mardi 10 OCTOBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le dix octobre à 20 heures,

Date de la convocation : 5 octobre 2017

Date d'affichage : 5 octobre 2017

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : Mr DUPONT-FERRIER, Maire / Mr CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoint / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, POIRIER, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme MAUCHAMP donne pouvoir à Mme TASSEL

Mme Danielle TASSEL a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/039

**AVENANT A LA CONVENTION ORGANISANT LA TRANSMISSION
ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ACTES
SOMIS AU CONTROLE DE LEGALITE**

Monsieur Stéphane DUPONT FERRIER informe le conseil municipal que la commune a signé le 12 janvier 2007 une convention avec la Préfecture de l'Isère pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité. La convention comprend différentes informations dont les références de l'opérateur de télétransmission homologué sélectionné par la commune, les types d'actes transmis par voie électronique. Cette démarche environnementale s'inscrit dans le cadre de la réduction de la production de documents papiers. Le 31 décembre 2014, un avenant à la convention a été signé pour élargir la transmission par voie électronique aux documents budgétaires.

Aujourd'hui, la mairie a changé d'opérateur de télétransmission. Le nouvel opérateur de télétransmission sélectionné est : ADULLACT S2Low. La commune passe par l'intermédiaire d'un opérateur de mutualisation : le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de l'Isère.

Afin de prendre en compte ces changements, il convient de signer un avenant à la convention entre la Préfecture de l'Isère et la commune du Fontanil-Cornillon.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité,

DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire ou son représentant pour signer l'avenant à la convention entre la commune de Fontanil Cornillon et la Préfecture de l'Isère ainsi que toutes les pièces s'y rapportant.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 11 octobre 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Mardi 10 OCTOBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le dix octobre à 20 heures,

Date de la convocation : 5 octobre 2017

Date d'affichage : 5 octobre 2017

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : Mr DUPONT-FERRIER, Maire / Mr CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, POIRIER, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme MAUCHAMP donne pouvoir à Mme TASSEL

Mme Danielle TASSEL a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/040

CONVENTION D’AFFILIATION DES PARTENAIRES

« PASS’CULTURE » ETABLIE AVEC LE DEPARTEMENT DE L’ISERE

Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire, informe le Conseil Municipal de l’existence d’un dispositif mis en place par le Département de l’Isère pour permettre aux collégiens isérois ou équivalents inscrits dans les collèges et autres établissements scolaires publics et privés d’accéder plus facilement aux pratiques sportives et culturelles : « Le Pack Loisirs ».

Contre une participation fixée à huit euros, les collégiens ou équivalents peuvent bénéficier de sept contremarques, dont une contremarque « Pass’culture » d’une valeur de quinze euros (15,00 €) représentant la participation du Département lors de l’inscription à la pratique d’une activité culturelle.

Pour permettre aux jeunes isérois de bénéficier de cette réduction offerte par le Département de l'Isère, la commune du Fontanil-Cornillon propose d'adhérer à l'opération à travers la signature d'une convention et d'accepter comme moyen de paiement la remise d'un chèque « Pass'culture » par an et par élève en rémunération du service culturel proposé dans le cadre de son école de musique municipale « Fonta Musique ».

Le Département s'engage à rembourser la commune du Fontanil-Cornillon des sommes qui lui sont dues contre justificatifs.

Vu le projet de convention annexé à la présente.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE la convention d'affiliation des partenaires « Pass'culture » établie avec le Département de l'Isère

AUTORISE Monsieur le Maire à prendre toutes dispositions pour l'application conforme de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 11 octobre 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Mardi 10 OCTOBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le dix octobre à 20 heures,

Date de la convocation : 5 octobre 2017

Date d'affichage : 5 octobre 2017

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : Mr DUPONT-FERRIER, Maire / Mr CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoint / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, POIRIER, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme MAUCHAMP donne pouvoir à Mme TASSEL

Mme Danielle TASSEL a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/041

**AVENANT AUX CONVENTIONS D'OBJECTIFS ET DE MOYENS /
MISE A DISPOSITION DE L'EQUIPEMENT « ATRIUM »**

Suite à la visite du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) de l'Isère et afin d'intégrer ses préconisations en matière de sécurité, la Ville de Fontanil-Cornillon propose au Conseil Municipal d'adopter un avenant commun aux deux conventions d'objectifs et de moyens pour la mise à disposition de l'équipement ATRIUM en place avec les associations Alpes Concerts et ACIDI.

Cet avenant concerne l'article 3, partie b de chacune des deux conventions.

Vu les conventions modifiées annexées à la présente.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE l'avenant aux conventions d'objectifs et de moyens pour la mise à disposition de l'équipement ATRIUM,

DONNE POUVOIR à Monsieur le Maire ou aux Adjointes délégués pour signer toutes les pièces s'y rapportant.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 11 octobre 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercic e	qui ont pris part à la délib
23	23	23

Séance du Mardi 10 OCTOBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le dix octobre à 20 heures,

Date de la convocation : 5 octobre 2017

Date d'affichage : 5 octobre 2017

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : Mr DUPONT-FERRIER, Maire / Mr CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoint / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, POIRIER, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme MAUCHAMP donne pouvoir à Mme TASSEL

Mme Danielle TASSEL a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/042

MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS – SUPPRESSION DE POSTES

Monsieur le Maire explique que la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale dispose que « les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés ou supprimés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. La délibération précise le grade ou le cas échéant, les grades correspondants à l'emploi créé ».

IL EST PROPOSE la suppression du poste suivant, suite à l'avis favorable du comité technique paritaire :

Suppression de postes	TEMPS DE TRAVAIL	Date d'effet
Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	35h	01/01/2017

Le conseil municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE la suppression du poste définis ci-dessus

PRECISE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget – Chapitre 12.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 11 octobre 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

Pass'culture

Vu la délibération du Conseil général de l'Isère n° 2001 DM1 F3d8 du 22 juin 2001, portant création du dispositif Pack Loisirs,
Vu la délibération du Conseil départemental de l'Isère N° 2016 SO 1 D 08 02 portant modification du dispositif Chéquier jeune Isère en Pack Loisirs,

Il a été convenu ce qui suit :

Le Département de l'Isère, représenté par le Président du Conseil départemental de l'Isère, dûment habilité par délibération de l'assemblée départementale en date du 25 mars 2016, ci-après dénommé "Le Département", d'une part,

Et

Association ou association départementale agissant au nom des associations iséroises qui lui sont affiliées, collectivité ou structure

Structure / Raison sociale :

Adresse.

Code postal : Ville :

Représenté par : Mme / Mr.....

Fonction :

ci-après dénommée "Le Prestataire",
d'autre part,

Il est préalablement exposé ce qui suit :

Soucieux de permettre au plus grand nombre de collégiens isérois ou équivalents¹ inscrits dans les collèges et autres établissements scolaires publics et privés, d'accéder à des activités sportives et culturelles variées et de développer par là-même les pratiques sportives et culturelles des jeunes, le Département de l'Isère a initié un dispositif : "**Le Pack Loisirs**".

Ce dispositif permet au collégien ou équivalent, moyennant une participation fixée à **huit euros**, de bénéficier de sept contremarques :

¹ Les jeunes âgés de 10 à 15 ans, inscrits dans un établissement pour la jeunesse handicapée (IME, IMPRO), les jeunes domiciliés en Isère et scolarisés en collège hors du département ou suivant une formation à distance de niveau collège.

1. une contremarque Pass'sport » d'une valeur de quinze euros (15,00 €) représentant la participation du Département lors de l'inscription à la pratique d'une activité sportive ;
2. une contremarque Pass'culture » d'une valeur de quinze euros (15,00 €) représentant la participation du Département lors de l'inscription à la pratique d'une activité culturelle ;
3. deux contremarques « Pass'culture découverte » d'une valeur de quatre euros (4,00 €) chacune, représentant la participation du Département lors de l'inscription à un stage culturel, à une manifestation culturelle, de l'achat d'une place pour assister à une manifestation culturelle, d'un livre, d'un CD/DVD, d'une place de cinéma, d'une entrée dans un musée du département ou d'un article en boutique d'un musée départemental ;
4. deux contremarques « Pass'sport découverte » d'une valeur de quatre euros (4,00 €) chacune, représentant la participation du Département lors de l'inscription à un stage sportif, à une découverte sportive (entrée piscine, base de loisirs, séance d'équitation...), à une manifestation sportive, de l'achat d'une place pour assister à une manifestation sportive, d'un forfait de ski ;
5. d'une contremarque « Pass'matos » d'une valeur de dix euros (10,00 €), représentant la participation du Département lors de la location ou de l'entretien d'un matériel sportif.

Il a été décidé que le **Pack Loisirs** est utilisable du 1^{er} septembre de l'année N au 30 septembre de l'année N+1.

Ceci exposé, il est ensuite convenu ce qui suit :

Article 1 : Adhésion à l'opération Pack Loisirs

Par la présente convention, le prestataire désigné ci-dessus, déclare adhérer à l'opération **Pack Loisirs** animée par le Département de l'Isère.

Article 2 : Utilisation des Chèques "Pass'culture"

Le Prestataire déclare accepter comme moyen de paiement, la remise d'un Chèque "**Pass'culture**" en rémunération des seuls services culturels proposés par lui.

Par ailleurs, le Prestataire reconnaît expressément que le Chèque "**Pass'culture**" n'a ni la forme, ni la valeur juridique d'un chèque ni d'un quelconque effet de commerce et qu'il n'est donc ni cessible, ni circulaire, ni endossable de quelque façon que ce soit.

Le Prestataire devra toutefois s'assurer de la validité du chèque remis.

Par ailleurs, il est précisé que le Chèque "**Pass'culture**" ne donne lieu à aucun "rendu" de monnaie ni à aucun remboursement du collégien ou équivalent par le Prestataire.

Article 3 : Vérification de l'identité du bénéficiaire

Le Prestataire s'engage expressément à n'accepter la remise d'un Chèque "**Pass'culture**", en paiement des services proposés par lui, que du titulaire nommément désigné au recto du chèque.

Lors de la présentation d'un Chèque "**Pass'culture**", le Prestataire s'engage à vérifier préalablement l'identité du bénéficiaire, par la production, par l'intéressé, d'une carte d'identité ou de tout autre document avec photo (carte de collégien ou carte de transport scolaire, par exemple) permettant de justifier de l'identité du porteur.

Lors de la remise du Chèque "Pass'culture", le Prestataire inscrira son nom au verso de ce document et indiquera la date d'utilisation du chèque.

Article 4 : Modalités de remboursement du prestataire

En échange des Chèques "**Pass'culture**", le Prestataire s'engage à :

- ✓ **Accorder une réduction de 15 euros (15,00 €) à valoir sur l'inscription à la pratique annuelle d'une activité culturelle**

Les soussignés conviennent que le Chèque « Pass'culture », présenté au Département de l'Isère pour remboursement, vaut contremarque à la hauteur de quinze euros (15,00 €).

Les sommes restantes seront à la charge du bénéficiaire.

La présentation d'un Chèque "Pass'sport, Pass'sport découverte, Pass'culture découverte, Pass'matos" lors de l'inscription à la pratique d'une activité culturelle ne permettra aucun remboursement du Prestataire soussigné.

Article 5 : Retour des Chèques au Département de l'Isère

La demande de remboursement sera envoyée par le Prestataire directement à l'opérateur technique. Le Prestataire est seul responsable de l'envoi des Chèques à l'opérateur technique, en vue d'un remboursement. Aussi devra-t-il envoyer **à ses frais**, l'ensemble des chèques collectés par lui, accompagnés de la demande de remboursement à l'adresse indiquée au dos de chaque Chèque. Il appartiendra au Prestataire de photocopier le bordereau de remboursement nécessaire à l'envoi des chèques pour les remboursements ultérieurs.

L'opérateur technique établira ensuite un bordereau préparatoire de remboursement et l'enverra au Département de l'Isère. Sur cette base, le paiement sera effectué directement par le Département de l'Isère auprès du Prestataire. Cette demande sera complétée par le nombre de chèques remis au remboursement.

Seul le comptage des chèques effectué par l'opérateur technique fait foi.

La date limite de réception des demandes de remboursement par l'opérateur technique est fixée impérativement au 30 novembre de l'année N+1. Pour chaque millésime, se reporter à la date figurant au verso des chèques.

Article 6 : Délai de remboursement par le Département

Le Département s'engage à rembourser le Prestataire des sommes qui lui sont dues dans les délais les plus brefs, à la condition que le Prestataire ait adressé au Département l'ensemble des pièces nécessaires à son remboursement, à savoir :

- ✓ pour les associations : une photocopie du Journal Officiel portant création de l'association ainsi qu'un relevé d'identité bancaire correspondant au compte qu'il souhaite voir créditer de ces sommes.
- ✓ pour les sociétés, le numéro SIRET ainsi qu'un relevé d'identité bancaire libellé aux nom et adresse de la société.

Le Prestataire s'engage par ailleurs à avertir le Département de toutes les modifications qui pourraient intervenir sur ce compte et à lui transmettre le nouveau relevé d'identité bancaire correspondant.

Article 7 : Promotion de l'opération Pack Loisirs

Afin de promouvoir l'opération **Pack Loisirs** et sa diffusion au sein des établissements recevant des collégiens ou équivalents, le Prestataire autorise le Département de l'Isère à faire état de son identité, de ses références et de la liste des services proposés par lui dans tous les documents, catalogues, site Internet.

De la même façon, le Département de l'Isère autorise le Prestataire à faire état, dans ses documents commerciaux, de son adhésion à l'opération **Pack Loisirs**.

Par ailleurs, le Prestataire s'engage à mettre en valeur tout document de communication concernant le **Pack Loisirs**, comme les vitrophanies et les affiches.

Article 8 : Durée de la convention Pack Loisirs

La présente convention prendra effet à compter de sa signature par les deux parties. Elle prendra fin au terme de la troisième année civile qui suit l'année de la signature, soit le 31 décembre 2020. Elle se renouvelle par tacite reconduction de trois ans en trois ans, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties au moins deux mois avant la fin de la convention.

Article 9 : Résiliation

Il est expressément convenu que le Département de l'Isère se réserve le droit de résilier à tout moment, sans indemnisation et sans préavis, le présent contrat d'affiliation en cas de manquement, par le Prestataire, aux obligations énoncées dans la présente convention ou pour tout autre motif d'intérêt général. Ces mêmes dispositions s'appliquent dans l'hypothèse où l'opération **Pack Loisirs** viendrait à faire l'objet d'une suppression ou d'une modification profonde résultant de décisions prises par les organes dirigeants du Département de l'Isère.

La résiliation de la présente convention pour quelque motif que ce soit ne permettra aucune indemnisation du Prestataire par le Département de l'Isère. Cependant, son exécution se prolongera jusqu'à remboursement total des prestations offertes par le Prestataire avant résiliation.

En cas de résiliation, pour quelque cause que ce soit, le Prestataire s'engage à cesser immédiatement toute référence et toute utilisation promotionnelle de l'appellation **Pack Loisirs**.

Article 10 : Domiciliation

Pour l'exécution de la présente convention, les parties élisent domicile à leurs adresses respectives indiquées à la première page de la convention d'affiliation.

Article 11 : Juridiction compétente

Tout conflit survenant dans l'exécution de la présente convention sera porté devant le tribunal administratif de Grenoble.

Fait en deux originaux,
A....., le.....

Pour le Prestataire
Le Représentant,

Pour le Département de l'Isère,
Le Président,

CONVENTION

VERSEMENT D'UN FONDS DE CONCOURS PAR LA COMMUNE DU FONTANIL-CORNILLON A GRENOBLE-ALPES METROPOLE POUR LES TRAVAUX DE PIETONNISATION DU CENTRE BOURG ET DES AMENAGEMENTS ASSOCIES AU FONTANIL-CORNILLON

Entre les soussignés :

Grenoble-Alpes Métropole, représentée par son Président, Christophe FERRARI, dûment habilité en vertu de la délibération n° 1DL15822 du Conseil métropolitain du 18 décembre 2015 et n° 1DL161097 du 3 février 2017

Ci-après dénommée « La Métropole »

Et

La commune du Fontanil-Cornillon, représentée par son Maire, Stéphane DUPONT-FERRIER, dûment habilité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 10 OCTOBRE 2017

Ci-après dénommée « La Commune »

Ensembles dénommées « les Parties »

PREAMBULE

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

Elle souhaite réaliser des travaux d'aménagement de piétonisation du Centre Bourg au Fontanil-Cornillon qui entraînent une mutation d'usage de l'espace.

Par ailleurs, s'agissant de la compétence espaces publics et voirie, seuls l'entretien et le renouvellement de la voirie existante ont été intégrés au modèle d'évaluation retenu par la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT). Les délibérations-cadre 1DL161016 et 1DL161097 du 3 février 2017 ont donc acté la mise en place de fonds de concours communaux au profit de la Métropole pour financer :

- la création de voirie
- l'embellissement de la voirie
- l'enfouissement de réseaux électriques et / ou de télécommunications contribuant à l'esthétisme d'une opération de voirie
- des opérations de proximité
- des opérations de réaménagement d'espaces publics.

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention fixe les modalités d'attribution et de versement du fonds de concours destiné au financement du réaménagement d'espaces publics souhaité par la commune dans le cadre des travaux de piétonisation du Centre Bourg au Fontanil-Cornillon.

ARTICLE 2 – DESCRIPTIF DE L'OPERATION

Les travaux de piétonisation du Centre Bourg au Fontanil-Cornillon consistent à :

- installer quatre bornes automatiques à chaque entrée de la zone piétonne,
- réaménager le stationnement sur deux secteurs,
- supprimer le mobilier urbain compris dans l'espace piétonnier,
- reprendre le pavage du secteur.

Le coût prévisionnel des travaux de l'opération au stade DEC s'élève à 232 866.98 € hors taxe (cf. annexe 1) et la durée estimative des travaux est de 2 mois à partir de juillet 2017.

Conformément au dispositif acté par la délibération-cadre n° 1DL161097 du 3 février 2017, la commune est appelée à financer par fonds de concours :

- 50 % du coût de mutation d'usage de l'espace

Les aménagements qui doivent être pris en charge tout ou partie à ce titre par la commune sont liés au réaménagement de l'espace public.

ARTICLE 3 – PRINCIPE DE CALCUL ET DETERMINATION DU FONDS DE CONCOURS

Le montant du fonds de concours versé par la commune de Saint-Egrève à Grenoble-Alpes Métropole est calculé comme suit :

Fonds de concours « réaménagement d'espaces publics »

Montant du fonds de concours prévisionnel à la signature de la convention =
Coût de mutation prévisionnel x 50 %

Le montant du fonds de concours est calculé sur la base des dépenses hors taxes.

Le montant estimatif du fonds de concours, établi sur la base des éléments prévisionnels connus à la date de signature de la présente convention, s'élève ainsi à 116 433.49 € (cf. Annexe 1). Ce montant représente 50 % de la part de l'opération financée par Grenoble-Alpes Métropole.

Le montant du fonds de concours sera ajusté en fonction du coût réel de réalisation des travaux, en application des principes suivants :

Fonds de concours « réaménagement d'espaces publics »

Montant du fonds de concours réellement versé au solde de l'opération =
Coût de mutation réel x 50 %

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

Le plan prévisionnel de financement de l'opération, incluant le fonds de concours versé par la commune du Fontanil-Cornillon, est annexé à la présente convention (annexe 2).

ARTICLE 4 – REAJUSTEMENT DES MONTANTS

Le montant du fonds de concours pourra être révisé tant à la hausse qu'à la baisse, au vu d'un état récapitulatif des travaux visé par le comptable public, dans le respect des plafonds réglementaires.

ARTICLE 5 – MODALITES DE VERSEMENT

Le versement du fond de concours sera réalisé en trois fois :

- Un acompte au démarrage au vu du 1^{er} ordre de service de démarrage des travaux relatifs à l'opération. Il correspond à 30 % du montant estimatif du fond de concours
- Un acompte de solde au plus tard 12 mois après le démarrage des travaux

Le non-respect des délais de demande de versement entraînera la caducité du fonds de concours.

Une demande de prorogation de délai peut être introduite par lettre simple avant l'expiration dudit délai.

ARTICLE 6 – JUSTIFICATIFS

Le fonds de concours sera versé sur présentation :

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

ARTICLE 7 – FACTURATION ET RECOUVREMENT

Le paiement sera effectué par virement bancaire à :

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

Domiciliation de la facturation

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

Commune du Fontanil-Cornillon	2 rue Fétola 38 120 FONTANIL-CORNILLON
Grenoble-Alpes Métropole	Le Forum 3 rue Malakoff 38031 GRENOBLE cedex 01

ARTICLE 8 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à la date de signature par la dernière partie contractante et prendra fin au terme du versement du solde des flux financiers.

L'ordre de service de démarrage des travaux doit intervenir au plus tard au 31 décembre de l'exercice qui suit la signature de la présente convention, soit le 31 décembre 2018. Une demande de prorogation de délai peut être introduite par lettre simple avant l'expiration dudit délai.

ARTICLE 9 – AVENANT

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

ARTICLE 10 – RESILIATION DE LA CONVENTION

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

ARTICLE 11 – COMMUNICATION

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

ARTICLE 12 – LITIGES

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

ARTICLE 13 – MESURES D'ORDRE

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

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

Fait en deux exemplaires originaux.

A Grenoble, le

Pour Grenoble-Alpes Métropole,

**Pour la commune du
Fontanil-Cornillon,**

**Christophe FERRARI,
Président**

**Stéphane DUPONT-FERRIER,
Maire**

ANNEXE 1

Estimatif DCE Piétonisation du Centre-Bourg au Fontanil-Cornillon			
Zonage CLECT : 1		Hiérarchie : Léger	Diag chaussée : classement en E (sauf Bastière en C)
TRAVAUX	Dépenses		Financement prévisionnel associé
			Fonds de concours "Réaménagement d'espaces publics"
	€ HT	€ TTC	€ HT
Travaux de voirie (génie civil)	123 783,61 €	148 540,33 €	61 891,81 €
Raccordement électrique	10 000,00 €	12 000,00 €	5 000,00 €
Acquisition des 4 bornes automatiques	70 999,10 €	85 198,92 €	35 499,55 €
TOTAL Coût prévisionnel des travaux de mutation d'usage d'espace	204 782,71 €	245 739,25 €	102 391,36 €
INGENIERIE	Dépenses		Financement prévisionnel associé
			Fonds de concours "Réaménagement d'espaces publics"
	€ HT	€ TTC	€ HT
Maîtrise d'œuvre	23 604,72 €	28 325,66 €	11 802,36 €
CSPS	898,75 €	1 078,50 €	449,38 €
Diagnostic amiante	1 430,80 €	1 716,96 €	715,40 €
Géomètre	2 150,00 €	2 580,00 €	1 075,00 €
TOTAL Coût prévisionnel de l'ingénierie liée à la mutation d'usage d'espace	28 084,27 €	33 701,12 €	14 042,14 €
TOTAL coût d'opération	232 866,98 €	279 440,38 €	
	TOTAL Fonds de concours prévisionnel		116 433,49 €

ANNEXE 2

Plan de financement prévisionnel

DEPENSES		RECETTES	
<i>Nature</i>	<i>Montant (en € H.T)</i>	<i>Nature</i>	<i>Montant (en € H.T)</i>
Ingénierie	28 084,27	Fonds de concours versé par la commune du Fontanil-Cornillon	116 433,49
Travaux	204 782,71		
		Financement propre	116 433,49
TOTAL		TOTAL	
232 866,98		232 866,98	



RAPPORT RELATIF AUX MUTUALISATIONS

**entre Grenoble-Alpes Métropole
et ses communes**



GRENOBLE-ALPES MÉTROPOLE



SOMMAIRE

4	CHAPITRE 1 – Les attendus de la Loi de Réforme des collectivités territoriales
4	1.1 - Le Rapport sur les mutualisations et le Schéma de mutualisation métropolitain : une réponse aux attendus de la Loi de Réforme des collectivités territoriales de 2010
5	1.2 - Tableau récapitulatif des outils de mutualisation à la disposition des collectivités territoriales
6	CHAPITRE 2 – Les objectifs du Schéma de mutualisation métropolitain
6	1.1 - Une ambition politique et organisationnelle en réponse à une invitation juridique
7	1.2 - Les objectifs du Schéma de mutualisation métropolitain
8	CHAPITRE 3 – Dispositif d’élaboration, de mise en œuvre et de suivi du Schéma de mutualisation métropolitain
8	1.1 - La méthode d’élaboration du Rapport sur les mutualisations et du Schéma de mutualisation métropolitain
8	1.1.1 - Le rôle des instances politiques et techniques
9	1.1.2 - Les étapes de travail
11	1.2 - Les conditions de mise en œuvre des projets de mutualisation intégrés au Schéma de mutualisation métropolitain
11	1.3 - Les règles de son suivi et de sa gouvernance
11	1.3.1 - Le suivi d’activité
11	1.3.2 - Le suivi évaluatif
12	1.4 - La poursuite de la démarche au-delà de l’adoption du projet de Schéma de mutualisation métropolitain par le Conseil métropolitain
14	CHAPITRE 4 – Le diagnostic en « deux temps » : état des lieux de l’existant et identification des besoins
14	1.1 - L’état des lieux de l’existant : illustration d’un territoire dynamique en matière de mutualisation
18	1.2 - De nouveaux chantiers de mutualisation à initier
19	1.3 - Témoignages
22	CHAPITRE 5 – Le Schéma de mutualisation métropolitain
22	1.1 - Les principes généraux
23	1.2 - Les fiches actions : cadre de travail des chantiers de mutualisations



PRÉAMBULE

Par le Rapport sur les mutualisations, et plus précisément le Schéma de mutualisation métropolitain, **Grenoble-Alpes Métropole a souhaité transformer l'obligation réglementaire qui lui incombait en une opportunité pour le territoire.** Dans les faits, la mutualisation est déjà une réalité dans de nombreuses grandes agglomérations ou métropoles, et Grenoble-Alpes Métropole apparaissait comme l'une des métropoles les plus faiblement mutualisées. Elle a donc engagé un travail approfondi avec ses communes membres, dans la continuité des groupes de travail qui ont contribué à préfigurer l'institution métropolitaine, afin de construire un Schéma qui soit porteur de sens, au service de l'efficacité des politiques publiques et de la solidarité entre les territoires. **Loin d'être bloquant, il s'agit d'un document engageant, qui crée un cadre de référence en termes de principes généraux et de méthode pour étudier, décider, mettre en œuvre et évaluer de nouveaux chantiers de mutualisation.**

CE PRÉSENT RAPPORT EST STRUCTURÉ AUTOUR DE CINQ CHAPITRES :

- Le chapitre 1 rappelle les attendus de la Loi de Réforme des collectivités territoriales de 2010 et il présente les principaux outils de la mutualisation ;
- Le chapitre 2 définit les objectifs que Grenoble-Alpes Métropole et ses communes membres ont assigné au Schéma de mutualisation métropolitain ;
- Le chapitre 3 présente la méthode et le calendrier de travail retenu pour co-construire le Rapport sur les mutualisations et le projet de Schéma de mutualisation métropolitain ;
- Le chapitre 4 dresse l'état des lieux des mutualisations et/ou coopérations existantes et identifie les besoins nouveaux à satisfaire ;
- Le chapitre 5 définit le plan d'actions du Schéma de mutualisation métropolitain sous la forme de « fiches actions » pour chaque projet de mutualisation à concrétiser.

**«TRANSFORMER
L'OBLIGATION RÉGLEMENTAIRE
EN UNE OPPORTUNITÉ
POUR LE TERRITOIRE
AU SERVICE DE L'EFFICACITÉ
DES POLITIQUES PUBLIQUES
ET DE LA SOLIDARITÉ
ENTRE LES TERRITOIRES»**



CHAPITRE 1 – LES ATTENDUS DE LA LOI DE RÉFORME DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

1.1 - LE RAPPORT SUR LES MUTUALISATIONS ET LE SCHÉMA DE MUTUALISATION MÉTROPOLITAIN : UNE RÉPONSE AUX ATTENDUS DE LA LOI DE RÉFORME DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DE 2010

La Loi de Réforme des collectivités territoriales (ci-après Loi RCT) a inséré l'article L.5211-39-1 (entré en vigueur le 14 mars 2014) dans le Code Général des Collectivités Territoriales. Il dispose « que pour une meilleure organisation des services, dans l'année qui suit chaque renouvellement général des conseils municipaux, le Président de l'EPCI à fiscalité propre établit un rapport relatif aux mutualisations de services entre les services de l'EPCI et ceux des communes membres. **Ce rapport comporte un projet de Schéma de mutualisation à mettre en œuvre pendant la durée du mandat, qui prévoit l'impact prévisionnel de la mutualisation sur les effectifs et les dépenses de fonctionnement de l'EPCI et des communes concernées.** Ce rapport est transmis pour avis aux conseils municipaux qui disposent d'un délai de trois mois pour rendre un avis consultatif. Au-delà, le rapport est adopté par le Conseil de communauté par délibération. Chaque année, lors du débat d'orientation budgétaire, ou lors de l'adoption du budget, le Président de l'EPCI réalise un état d'avancement du Schéma de mutualisation ».

Ainsi, la Loi n'indique pas précisément ce que doit comporter le Schéma de mutualisation. Cependant, **l'esprit de la Loi laisse à penser que le Schéma de mutualisation constitue, avec le Pacte Financier et Fiscal et le Projet de territoire, l'un des trois documents structurants d'un Établissement public de coopération intercommunale.** Il permet de clarifier les enjeux de la mutualisation à l'échelle d'un territoire, notamment en termes de rationalisation des organisations, d'optimisation financière des services publics et de gains en matière de qualité du service rendu.

Plusieurs interrogations prévalent à la construction du projet de Schéma de mutualisation : **Quel(s) service(s) souhaite-t-on rendre aux usagers et selon quels niveaux de qualité ? Quels sont les moyens qui peuvent être partagés et pour quels résultats ? Comment les organisations des services peuvent-elles être rationalisées pour gagner en efficacité, en efficience et en qualité ?**

Pour élaborer ce Rapport, et donc le Schéma de mutualisation métropolitain, la Métropole et les communes membres ont fait le choix de constituer un groupe de travail « Mutualisation » en vue de :

- Définir les objectifs du Schéma de mutualisation métropolitain ;
- Identifier la méthode et le calendrier de travail nécessaires à son élaboration ;
- Formaliser le projet de Schéma de mutualisation métropolitain dans des fiches actions.

1.2 - TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OUTILS DE MUTUALISATION À LA DISPOSITION DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

LES DIFFÉRENTS OUTILS DE MUTUALISATION À LA DISPOSITION DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES.	2 communes ou plus	un EPCI à FP et toutes ses communes	un EPCI à FP et certaines de ses communes	2 EPCI à FP ou plus	un EPCI à FP et syndicat ou EP	d'autres acteurs du bloc communal
Mise à disposition individuelle d'un agent d'une entité au profit d'une autre organisation	X	X	X	X	X	X
Mise à disposition de service au sein d'un EPCI Mise à disposition ascendante ou descendante (dans le cadre des transferts de compétences et sous certaines conditions)		X	X			
Mise à disposition ascendante ou descendante de service d'un syndicat mixte					X	X
Service commun au sein d'un EPCI pour effectuer certaines missions (en dehors des transferts de compétences)		X	X			
Mise en commun de moyens Acquisition de biens par l'EPCI à fiscalité propre qui les partage avec ses communes		X	X			
Création ou gestion d'équipements ou de services Un partenaire confie à un autre la création ou la gestion d'équipements ou de services		X	X			
Délégation de compétence Une entité délègue à une autre des compétences qui sont exercées par cette dernière au nom et pour le compte de l'entité délégante		X	X			
Prestations de services mises en place par une convention				X	X	X
Entente Convention ayant pour objet de traiter d'objets d'utilité communale ou intercommunale qui intéressent tous les participants (et compris dans leurs attributions) Possibilité d'entreprendre ou de conserver à frais communs des ouvrages ou des institutions d'utilité commune	X					
Grouperements de commandes Marché public partagé	X	X	X	X	X	X

CHAPITRE 2 – LES OBJECTIFS DU SCHÉMA DE MUTUALISATION MÉTROPOLITAIN

1.1 - UNE AMBITION POLITIQUE ET ORGANISATIONNELLE À UNE INVITATION JURIDIQUE

Dans un contexte de réduction des dépenses publiques, qui se traduit par le recul significatif des dotations de l'Etat, la Métropole et les communes sont amenées à mettre davantage en commun leurs moyens humains et matériels afin de mettre en cohérence l'exercice des politiques publiques. Aussi, **la mutualisation des services doit être conçue comme un processus permettant à chacun d'exercer ses propres compétences dans un souci d'optimisation des moyens et d'amélioration de la qualité de service aux usagers.**

Sur proposition du Président Christophe FERRARI, la Conférence des maires du 21 juin 2016 a entériné quatre attendus politiques préalables à l'élaboration du Schéma de mutualisation métropolitain :

1. Des **instances territoriales peuvent être mobilisées pour débattre des enjeux de mutualisation** et décliner le projet de Schéma de mutualisation à l'échelle du territoire métropolitain ;
2. Le **Schéma est co-construit avec les communes**, qui prennent toute leur part dans les instances de pilotage du projet, dans les groupes de travail ad hoc et dans les instances de gouvernance et de suivi du Schéma de mutualisation ;
3. Le Schéma est un document structurant mais non bloquant. Les **mutualisations sont menées à géométrie variable sur la base du volontariat des communes** et de manière pragmatique dans le respect des besoins des communes et de la Métropole. Il sera proposé, à chaque fois que cela sera possible, des niveaux d'intégration différents, allant de la simple participation à un réseau d'échanges thématique jusqu'à l'intégration dans un service commun en passant par le recours à une prestation de services ;
4. Le **Schéma permet à la Métropole d'accompagner les communes dans la recherche de mutualisations et/ou coopérations entre elles**, et il favorise la recherche de mutualisation avec les partenaires institutionnels du territoire (Universités, CHU...).

Ces attendus politiques ont été complétés par des attendus techniques formalisés par le Séminaire des Directeurs généraux des services et des Secrétaires de mairie :

1. Le Schéma est **un outil au service de la coopération entre la Métropole et les communes**, et entre les communes ;
2. Le Schéma **capitalise sur les mutualisations et/ou coopérations engagées**, et il est l'occasion de les réinterroger si besoin ;
3. Les **principes-clés de proximité et de subsidiarité** conditionnent la concrétisation des pistes de mutualisation identifiées ;
4. Les mutualisations ne doivent pas engendrer de perte de **réactivité**, de **proximité** et de **qualité** dans la délivrance des services publics.

« LA MUTUALISATION DOIT PERMETTRE À CHACUN D'EXERCER SES COMPÉTENCES DANS UN SOUCI D'OPTIMISATION DES MOYENS ET D'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DES SERVICES RENDUS AUX USAGERS ».



1.2 - LES OBJECTIFS DU SCHÉMA DE MUTUALISATION MÉTROPOLITAIN

Les débats dans les instances politiques et techniques ont permis de formaliser quatre objectifs auxquels les nouveaux projets de mutualisation doivent répondre.

LA COOPÉRATION

- Asseoir l'institution métropolitaine en renforçant les coopérations entre la Métropole et les communes membres, avec le Département de l'Isère et les autres partenaires institutionnels du territoire;
- faciliter l'accès des communes à de nouveaux services;
- partager les bonnes pratiques et encourager les retours d'expériences entre collectivités par de la mise en réseau;
- créer des espaces de coopérations multidirectionnelles et à différents niveaux.

LA QUALITÉ

- Préserver la qualité et la réactivité des services mutualisés au bénéfice des usagers, des communes et de la Métropole;
- assurer la continuité du service dans un cadre budgétaire contraint;
- initier une démarche d'amélioration continue des services rendus.

LA COHÉRENCE

- Renforcer la cohérence de l'action publique sur le territoire par une meilleure coordination des politiques publiques;
- concrétiser des mutualisations « à géométrie variable » sur la base de territoires pertinents;
- rechercher des mutualisations avec les établissements publics et les partenaires institutionnels qui se situent à proximité du territoire selon les opportunités identifiées.

L'EFFICIENCE

- Réaliser des économies d'échelles;
- rationaliser les organisations et les moyens;
- optimiser les recettes et les dépenses via des dispositifs ou des outils;
- assurer la continuité du service dans un cadre budgétaire contraint.

CHAPITRE 3 - DISPOSITIF D'ÉLABORATION, DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI DU SCHÉMA DE MUTUALISATION MÉTROPOLITAIN

1.1 - LA MÉTHODE D'ÉLABORATION DU RAPPORT SUR LES MUTUALISATIONS ET DU SCHÉMA DE MUTUALISATION MÉTROPOLITAIN

Plus qu'un document à valeur juridique, **la Métropole a souhaité faire du Schéma de mutualisation une feuille de route pour penser, structurer et articuler les logiques de coopération et de mutualisation au sein du bloc local.**

Pour ce faire, elle a construit le Schéma de mutualisation métropolitain en donnant aux communes membres la possibilité de contribuer pleinement aux instances de pilotage politiques et aux groupes de travail thématiques ad hoc. Cette volonté a nécessité de définir une méthode de travail claire et partagée, d'identifier les conditions de mise en œuvre des pistes de mutualisation, et de prévoir des instances de suivi et d'évaluation des projets de mutualisation. Il convient également de préciser que **les mutualisations entre la Métropole et les communes, ou entre les communes, seront fondées sur le volontariat des parties prenantes et selon des délais qui leur paraîtront les plus adaptés.**

Ce chapitre identifie les instances politiques et techniques idoines, clarifie les rôles des parties prenantes et des acteurs, les conditions d'élaboration, de mise en œuvre et d'ajustement des mutualisations.

**«LE SCHÉMA
DE MUTUALISATION :
UNE FEUILLE DE ROUTE
POUR PENSER, STRUCTURER
ET ARTICULER LES LOGIQUES
DE COOPÉRATION
ET DE MUTUALISATION
AU SEIN DU BLOC
LOCAL»**

1.1.1 - LE RÔLE DES INSTANCES POLITIQUES ET TECHNIQUES

1.1.1.1 Les instances politiques : la Conférence des maires et le Comité de pilotage politique

La Conférence des maires débat des attendus politiques proposés par le Comité de pilotage politique et auxquels les projets de nouvelles mutualisations et/ou de coopérations doivent se conformer. Elle débat des propositions formulées par le Comité de pilotage politique sur la base des travaux du groupe de travail mutualisation. L'association de la Conférence des maires au processus d'élaboration du Schéma de mutualisation métropolitain permet de favoriser l'appropriation par les élus des travaux engagés, de recueillir leurs orientations et de s'assurer que le Schéma produit soit partagé dans ses objectifs et les résultats attendus.

Un Comité de pilotage politique a été constitué. Il est composé de cinq élus représentant chacun des groupes politiques présents à la Conférence des maires et des deux co-pilotes du groupe de travail Mutualisation. Sa mission consiste à assurer le suivi global de la démarche pour le compte de la Conférence des maires. Il a notamment pour rôle de :

- Assurer la coordination entre la Conférence des maires et le groupe de travail Mutualisation ;
- Partager et veiller au respect des orientations politiques qu'il fixe ;
- Définir les priorités de travail sur la base des propositions du groupe de travail Mutualisation ;
- Valider les propositions faites par le groupe de travail Mutualisation en vue de leur présentation en Conférence des maires ;
- Valider le projet de Rapport sur les mutualisations, lequel contient le projet de Schéma de mutualisation métropolitain ;
- Suivre et évaluer, chaque année, l'avancement des différents projets de mutualisation.

Lorsque cela est nécessaire, le Comité de pilotage politique fait appel aux co-pilotes des sous-groupes de travail thématiques pour apporter un éclairage plus précis sur les travaux en cours.

1.1.1.2 - Les instances techniques : le groupe de travail Mutualisation et les sous-groupes thématiques

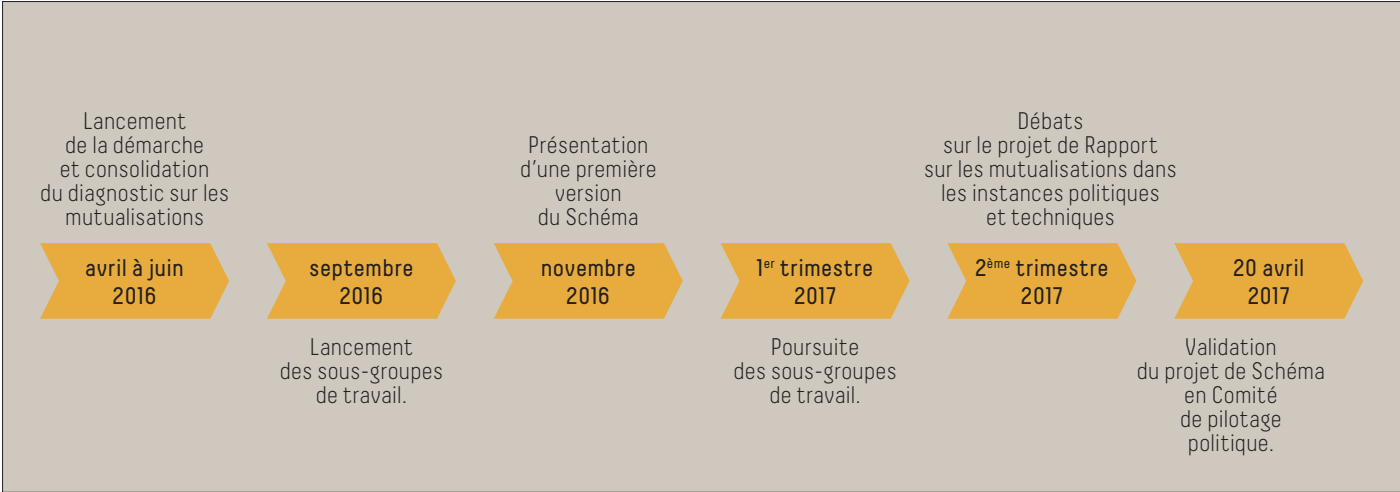
Du point de vue opérationnel, la conduite de projet a été confiée à un binôme associant le Directeur général des services d'une commune membre et la Directrice générale adjointe en charge des Ressources humaines et des Moyens dédiés de la Métropole; lesquels sont assistés par un chef de projet de la Mission Organisation et Méthodes de la Métropole. Cette équipe projet restreinte coordonne la démarche, veille au partage des informations et prépare les instances techniques et politiques. La feuille de route du groupe de travail Mutualisation a été formalisée dans une lettre de mission.

Le groupe de travail Mutualisation a fait le choix de se scinder en **sous-groupes thématiques**. Ces derniers ont pour mandat de travail de préfigurer les pistes de mutualisations ou coopérations retenues par le Comité de pilotage politique. Leurs travaux sont restitués sous forme de fiches actions; lesquelles constituent le projet de Schéma de mutualisation métropolitain présenté en chapitre 5. Si les sous-groupes thématiques peuvent faire le choix de modes de fonctionnement différents, ils doivent néanmoins respecter le principe d'un co-pilotage par un Directeur général des services/Secrétaire de mairie et un cadre de la Métropole.

Le groupe de travail Mutualisation, qui associe une vingtaine de directeurs généraux des services, Secrétaires de mairie et cadres des communes et de la Métropole, est le cadre de travail technique de référence. Il rend compte de l'avancée de ses travaux au Séminaire des Directeurs généraux des services et Secrétaires de mairie avant toute présentation en Comité de pilotage politique et en Conférence des maires. Son rôle consiste à :

- Consolider le diagnostic sur les mutualisations en réalisant l'état des lieux des mutualisations et des coopérations existantes sur le territoire métropolitain, et en identifiant les besoins nouveaux sur la base d'un travail d'enquête réalisé auprès des communes ;
- Définir les objectifs techniques attendus du Schéma de mutualisation métropolitain ;
- Réaliser les études d'opportunité et de faisabilité préalables à la concrétisation de nouvelles mutualisations et/ou coopérations ;
- Définir les projets de mutualisation sous la forme de fiches actions ;
- Coordonner et suivre la mise en œuvre des différents chantiers ;
- Formaliser le Rapport sur les mutualisations et le projet de Schéma de mutualisation métropolitain selon les attendus de la loi ;
- Définir les modalités de pilotage du Schéma de mutualisation, de gouvernance et de suivi des mutualisations et/ou coopérations nouvellement engagées.

1.1.2 - LES ÉTAPES DE TRAVAIL



1^{ère} étape le diagnostic sur les mutualisations

Objectifs:

- Réaliser l’inventaire des pratiques communales et intercommunales pouvant servir d’amorce au processus de mutualisation;
- Identifier les moyens de tirer profit des mutualisations et / ou coopérations déjà engagées;
- Identifier les opportunités et les nouveaux besoins;
- Favoriser les échanges entre la Métropole et les communes, entre les communes, et avec d’autres établissements publics ou syndicats.

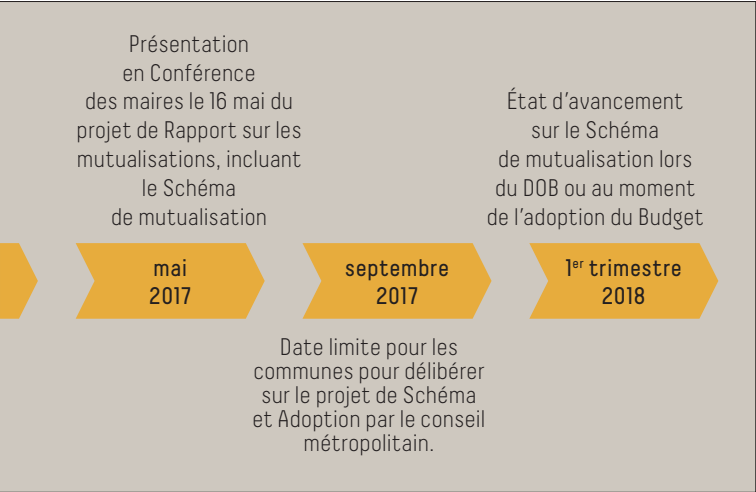
2^{ème} étape la formalisation des scenarii de mutualisation

Objectifs:

- Prioriser les besoins identifiés en matière de mutualisations nouvelles à engager;
- Réaliser les études d’opportunité et de faisabilité;
- Préfigurer les mutualisations retenues en précisant, dans des fiches actions, les conditions organisationnelles, juridiques et financières de leur mise en œuvre;
- Obtenir la validation des projets de mutualisation et les mettre en œuvre.

Les sous-groupe de travail élaborent des scenarii de mutualisation, sous forme de **fiche actions indiquant:**

- Le domaine de rattachement du projet de mutualisation;
- Les objectifs du projet;
- Les éléments de compréhension du projet;
- Les impacts prévisionnels sur les effectifs et les dépenses de fonctionnement;
- Les variables d’action et les indicateurs de résultat;
- La méthode et le calendrier de travail;
- Le modèle juridique et / ou économique;
- La liste des parties prenantes;
- Les règles de gouvernance du projet de mutualisation;
- L’identification des objectifs du Schéma auxquels le projet de mutualisation répond.



1.2 - LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES PROJETS DE MUTUALISATION INTÉGRÉS AU SCHÉMA DE MUTUALISATION MÉTROPOLITAIN

Pour pouvoir être mis en œuvre, les projets de mutualisation identifiés doivent réunir un ensemble de conditions cumulatives :

- Avoir fait l'objet d'une étude d'opportunité, qui est soumise pour avis au groupe de travail Mutualisation, puis en Comité de pilotage politique ;
- Avoir au moins deux co-pilotes, l'un de la Métropole, l'autre d'une commune pour assurer le bon déroulement du projet de mutualisation ;
- Faire l'objet d'un groupe de travail spécifique (lorsque cela est nécessaire) qui associe les techniciens des parties prenantes ;
- Etre formalisé dans le cadre d'une fiche action, qui doit être validée en Comité de pilotage politique et indiquer les objectifs poursuivis, les indicateurs de résultat, l'impact prévisionnel de la mutualisation sur les effectifs et les dépenses de fonctionnement, les modalités juridiques et financières.

Plus précisément, les co-pilotes des groupes de travail thématiques ont pour mandat de veiller à la bonne réalisation du projet de mutualisation dont ils ont la responsabilité. Ainsi, ils :

- réunissent et animent le groupe de travail thématique ;
- sont garant des productions du groupe de travail thématique ;
- mettent en œuvre le projet de mutualisation ;
- organisent les instances de suivi ;
- assurent le reporting auprès des instances techniques et politiques.

1.3 - LES RÈGLES DE SON SUIVI ET DE SA GOUVERNANCE

Le Schéma de mutualisation métropolitain est une feuille de route qui donne une orientation et fixe des étapes à respecter. Un dispositif de suivi a donc été mis en place.

1.3.1 - Le suivi d'activité

Le suivi d'activité consistera à réaliser un point d'étape annuel lors des débats d'orientation budgétaire. Il sera formalisé dans un rapport d'activités pour rendre compte de l'avancée des projets de mutualisation ou de leurs résultats.

Contributeurs : Co-pilotes du groupe de travail Mutualisation et Co-pilotes des sous-groupes thématiques, membres du Comité de pilotage politique.

Livrable : Rapport annuel d'activités présenté lors des débats d'orientation budgétaire.

1.3.2 - Le suivi évaluatif

Le suivi évaluatif complètera le suivi d'activité. Il servira de support à la prise de décision sur l'avenir des mutualisations engagées. Pour définir de nouvelles actions, ou réorienter celles déjà lancées, les élus disposeront d'éléments objectifs pour apprécier l'impact des actions initiées, tant sur la gestion des moyens, que sur l'organisation et l'efficacité des politiques publiques.

Ce travail évaluatif sera élargi aux mutualisations déjà existantes entre les communes et la Métropole. Par exemple, les services communs des Moyens d'information, du Contrôle de gestion, de la Santé Prévention Sécurité au travail pourront être concernés par une évaluation.

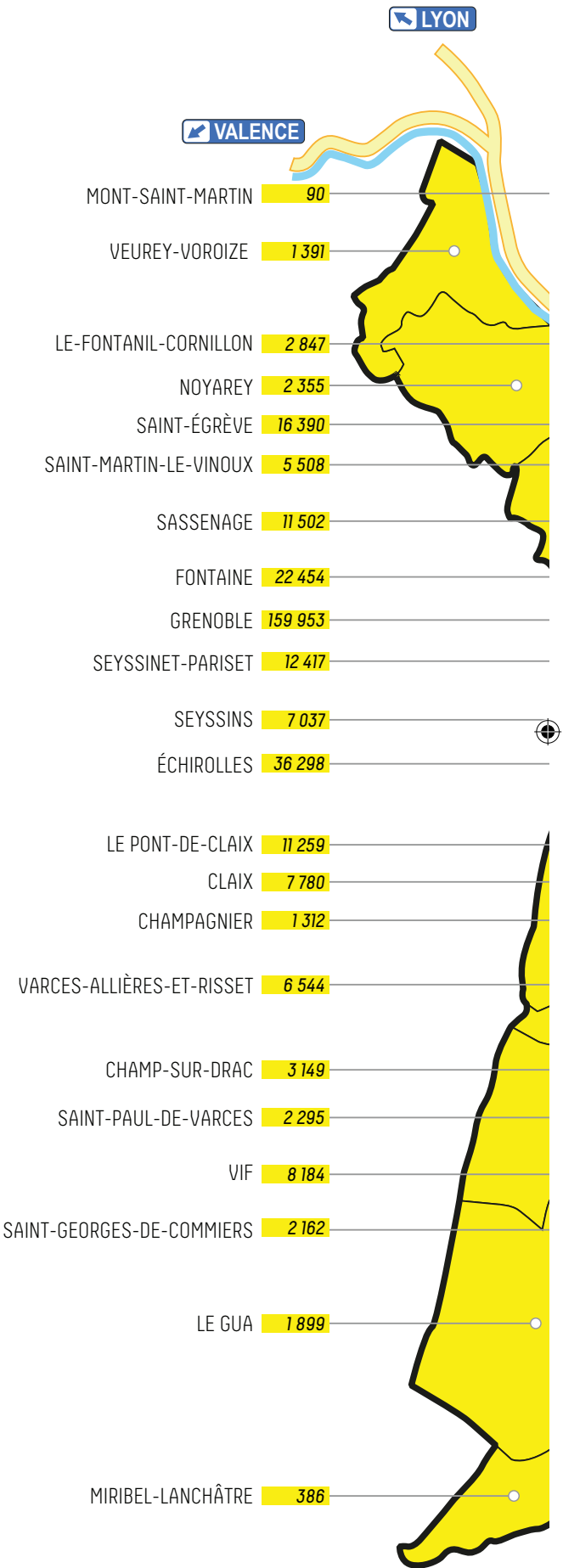
Contributeurs : Co-pilotes du groupe de travail Mutualisation, Co-pilotes des sous-groupes thématiques et membres du Comité de pilotage politique,

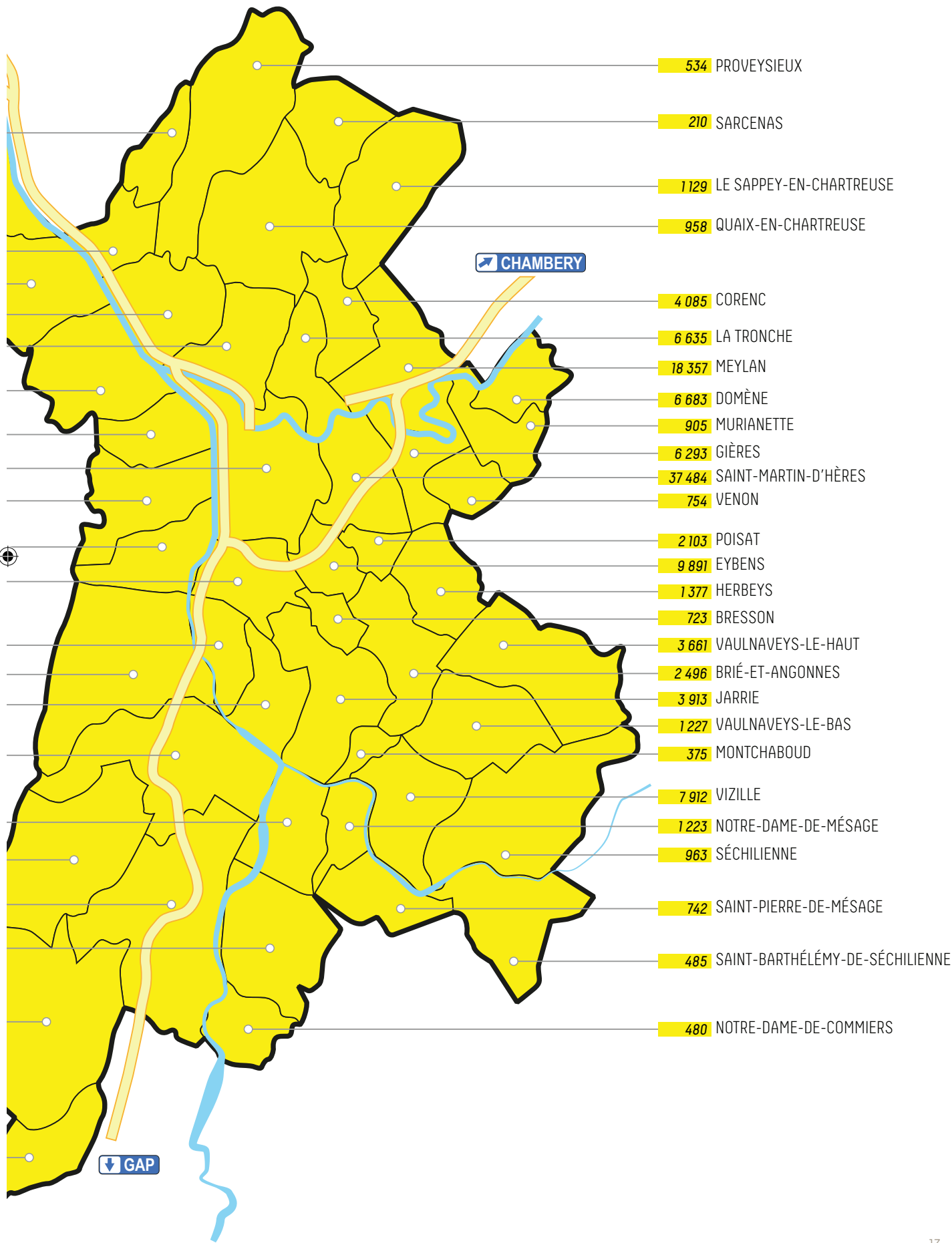
Livrable : Rapport du suivi évaluatif intégré dans le rapport annuel d'activité.

1.4 - LA POURSUITE DE LA DÉMARCHE
AU-DELÀ DE L'ADOPTION DU PROJET DE SCHÉMA
DE MUTUALISATION MÉTROPOLITAIN PAR LE CONSEIL
MÉTROPOLITAIN

L'adoption du Schéma de mutualisation métropolitain par le Conseil métropolitain ne signifie pas l'arrêt de la démarche. Le groupe de travail Mutualisation et ses sous-groupes thématiques sont invités à poursuivre leurs travaux jusqu'à la concrétisation des études de faisabilité et la mise en œuvre de leurs projets de mutualisation.

Par ailleurs, de nouveaux projets de mutualisation peuvent être initiés par la volonté des élus (exprimée en Conférence des maires ou en Comité de pilotage politique) ou des techniciens (exprimée en Séminaire des Directeurs généraux des services et des Secrétaires de mairie). Chaque nouveau projet de mutualisation devra faire l'objet d'une étude d'opportunité ; laquelle sera présentée en groupe de travail Mutualisation puis en Comité de pilotage politique. Une fois validé, ce nouveau projet sera formalisé dans une fiche action et inséré au Schéma de mutualisation métropolitain.







CHAPITRE 4 – LE DIAGNOSTIC EN « DEUX TEMPS » : ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT ET IDENTIFICATION DES BESOINS

1.1 - L'ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT : ILLUSTRATION D'UN TERRITOIRE DYNAMIQUE EN MATIÈRE DE MUTUALISATION

Un travail d'enquête mené auprès des communes et des services de la Métropole a permis d'établir l'état des lieux de l'existant et d'identifier les nouveaux besoins en matière de mutualisation. Il convient de préciser que cet état des lieux et ce recueil des besoins ne sont pas exhaustifs ; seules 31 communes ayant retourné leur questionnaire. Les informations ainsi collectées ont été consolidées dans un diagnostic sur les mutualisations en date du premier semestre 2016.

LES PRINCIPAUX ENSEIGNEMENTS DE L'ÉTAT DES LIEUX :

- Possibilité de consolider le dynamisme du territoire métropolitain en matière de mutualisation ;
- Prépondérance de mutualisations, ou de coopérations, sous forme de groupements de commande et de prestations de services entre les communes ;
- Existence de pratiques informelles (comme le partage de matériels entre services techniques) ;
- Intérêt fort pour les questions de mutualisation ;
- Tentatives de mutualisations horizontales inachevées faute de ressources disponibles pour les concrétiser.



MUTUALISATIONS OU COOPÉRATIONS EXISTANTES ENTRE GRENOBLE-ALPES MÉTROPOLE ET UNE, OU PLUSIEURS, COMMUNE(S)

Service commun :

- Aménagement de l'espace public : Grenoble, Grenoble-Alpes Métropole.
- Insertion et Emploi : Grenoble, Domène, Gières, Eybens, Poisat, Herbès, Grenoble-Alpes Métropole.
- **Santé, Prévention, Sécurité au travail : Grenoble, Grenoble-Alpes Métropole.**
- Contrôle de gestion : Grenoble, Grenoble-Alpes Métropole.
- Moyens d'informations et services numériques (Direction des systèmes d'information, Service des archives, Service de la documentation, Service de la reprographie) : Grenoble, Grenoble-Alpes Métropole.

Mise à disposition de service :

- Descendante :
 - Mission Accessibilité / Handicap de Grenoble-Alpes Métropole mise à disposition de la Ville de Grenoble.
 - Service Développement économique de Grenoble-Alpes Métropole mis à disposition de la Ville de Grenoble.
 - Service Foncier/Habitat de Grenoble-Alpes Métropole mis à disposition de la Ville de Grenoble.
 - Mise à disposition par Grenoble-Alpes Métropole du matériel et des personnels permettant à plusieurs communes d'assurer la viabilité hivernale.
 - Mise à disposition de service descendante de Grenoble-Alpes Métropole au bénéfice de la ville de Grenoble pour la fin des opérations ANRU 1.
 - Mise à disposition de service « Maison pour l'égalité femmes-hommes », centre-ressources métropolitain.
 - Mise à disposition de service entre Grenoble-Alpes Métropole et Grenoble dans le domaine de la Voirie pour l'instruction de la taxe locale sur la publicité extérieure et la gestion des barrières et des bornes.

Mise à disposition individuelle :

- Autorisation du droit des sols : mise à disposition individuelle d'un agent instructeur communal pour la plateforme de services Grenoble-Alpes Métropole : trois communes concernées et Grenoble-Alpes Métropole.
- Mises à disposition individuelles d'agents communaux (3 communes concernées) au bénéfice des services de Grenoble-Alpes Métropole ; en particulier pour l'entretien de la Voirie, dans le domaine des opérations de l'ANRU, de la gestion de la taxe locale de publicité extérieure, de la viabilité hivernale et des animations extra communales.

Prestations de service :

- Plateforme de services ADS de Grenoble-Alpes Métropole : 23 communes concernées et Grenoble-Alpes Métropole.
- Élagage : les communes de Grenoble et de Saint-Martin-d'Hères réalisent des prestations d'élagage pour le compte de la Métropole (notamment en matière d'entretien des arbres d'alignement).

Conventions :

- Conventions provisoires de gestion des zones industrielles et des zones d'activités : plusieurs communes concernées et Grenoble-Alpes Métropole.
- La commune de Saint-Martin-d'Hères réalise une prestation de service d'entretien et réparation des véhicules métropolitains « Voirie » et « Eau potable » du secteur Nord Est au bénéfice de Grenoble-Alpes Métropole.



MUTUALISATIONS OU COOPÉRATIONS EXISTANTES ENTRE PLUSIEURS COMMUNES

Groupements de commande:

- Maintenance des copieurs: Saint-Martin-d'Hères (avec son CCAS).
- Service d'alerte et d'information des populations: Champ-sur-Drac, Champagnier, Vif.
- Téléphonie mobile: Corenc, Jarrie (dont le CCAS), Varcès Allières et Risset, Vif (dont le CCAS).

Prestations de services:

- Autorisation du droit des sols: prestations de services rendues par la commune de Meylan au bénéfice de Corenc, Domène et Murianette.
- Autorisation du droit des sols: prestations de services rendues par la commune de Noyarey au bénéfice de Veurey-Voroize.
- **Garage municipal: la commune de Pont-de-Claix réalise une prestation de service de garage municipal au bénéfice des communes de Claix et Champagnier.**

Mise à disposition individuelle:

- Services techniques: mise à disposition individuelle d'un agent technique de Champagnier au bénéfice de la commune de Saint-Pierre-de-Mésage (à raison de deux jours /semaine).

Partage de matériels:

- Services techniques: prêts généralisés et informels de matériels de Voirie entre les communes.

Conventions:

- Affaires sociales: Relais des assistantes maternelles:
 - Les communes de Corenc et La Tronche ont conclu une convention de financement pour le relai des assistantes maternelles.
 - Les communes de Poisat et de Saint-Martin-d'Hères ont conclu une convention pour le relai des assistantes maternelles.
 - Les communes de Veurey-Voroize, Noyarey, Sassenage ont conclu une convention pour le relai des assistantes maternelles.
- Écoles: les communes de Poisat et d'Herbeys ont conclu une convention pour le fonctionnement des écoles pour les habitants du hameau de Romage scolarisés à Herbeys.
- Affaires sociales: Les communes de Meylan et de Corenc ont conclu une convention de financement pour un point alimentaire au niveau du CCAS pour les personnes avec de faibles ressources.

Et d'autres formes de coopérations:

- Une convention de déneigement entre les communes de Brié-et-Angonnes et Poisat et entre Herbeys et Poisat.
- Des projets de mutualisations et de coopérations entre les CRC des communes d'Eybens et de Saint-Martin-d'Hères, en particulier dans les domaines de l'enseignement musical et de la danse.
- Une convention entre les communes de Le Gua, Miribel Lanchâtre et Vif (via le CCAS) pour que les ASMAT accèdent au réseau des assistantes maternelles.
- Le regroupement d'un temps non complet entre les communes de Quaix-en-Chartreuse (0.7 ETP pour de la maintenance et du déneigement en automne hiver) et de Saint-Egrève (0.3 ETP pour de la maintenance sur une base de loisir l'été).
- PLle: la commune de La Tronche assure le rôle de référent PLle pour les communes de Corenc et de Meylan
- Achats/Commande publique: la commune de Meylan délivre une assistance technique et juridique informelle en matière de commande publique au bénéfice de la commune de Corenc.
- Mise en réseau de bibliothèques entre les communes de Corenc, La Tronche et du Sappey-en-Chartreuse.



MUTUALISATIONS OU COOPÉRATIONS EXISTANTES ENTRE UN SYNDICAT ET UNE, OU PLUSIEURS, COMMUNE(S)

Groupements de commande :

- Achat de sel de déneigement : SIRD, Fontaine, Noyarey, Seyssinet-Pariset, Seyssins, Veurey-Voroize.
- Fourniture et acheminement du gaz naturel : SIRD, Champ-sur-Drac, Echirolles, Fontaine, Pont-de-Claix, Saint-Martin-d'Hères, Sassenage.
- Fourniture et acheminement de l'électricité : SIRD, Champ-sur-Drac, Echirolles, Fontaine, Pont-de-Claix, Saint-Martin-d'Hères, Sassenage, Seyssins.
- **Vérifications périodiques obligatoires : SIRD, Fontaine, Noyarey, Sassenage, Seyssinet-Pariset, Seyssins, Veurey-Voroize.**

Prestations de services :

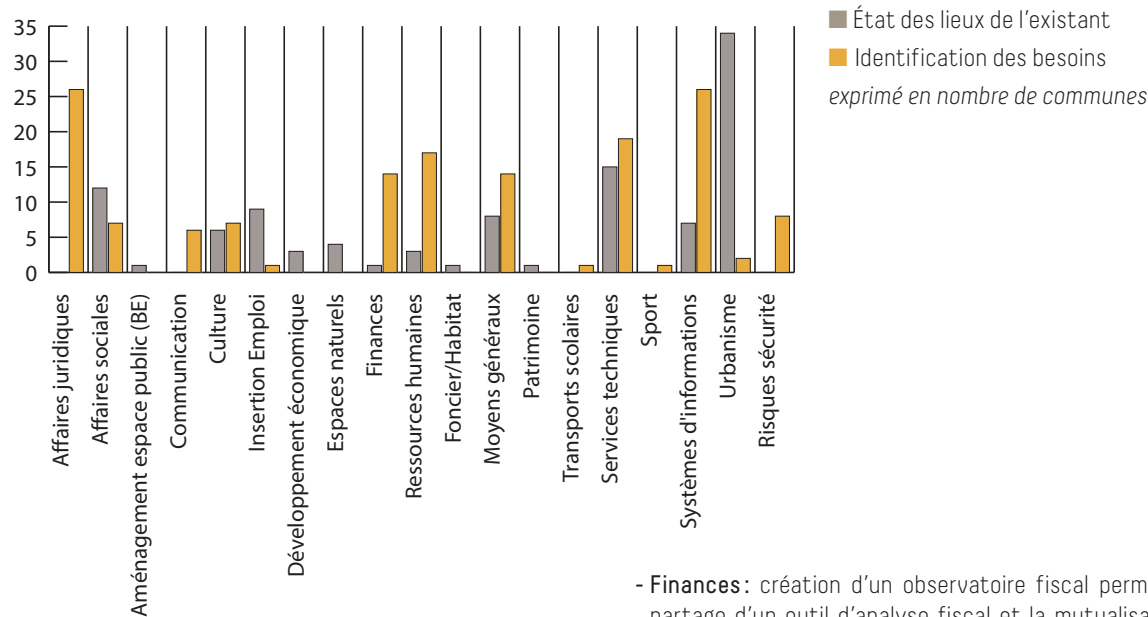
- Gestion de la forêt : les communes de Corenc, du Sappey-en-Chartreuse, de Quaix-en-Chartreuse et de Sarcenas ont conclu une convention de prestations de services dans le cadre du SIVU Maison forestière du Sappey-en-Chartreuse.
- Partage d'expertise d'un bureau d'études : la commune de Saint-Egrève partage l'expertise de son bureau d'études pour la maîtrise d'ouvrage de projets portés par le SIVOM du Néron, lequel est composé des communes de Saint-Egrève, Saint-Martin-le-Vinoux, Fontanil, Quaix-en-Chartreuse, Proveysieux et Mont-Saint-Martin.

Partage de matériels :

- Moyens d'informations et services numériques :
- Le SITPI, syndicat intercommunal pour les télécommunications et les prestations informatiques, permet aux communes de Echirolles, Fontaine, Pont-de-Claix et Saint-Martin-d'Hères de mettre en commun les moyens nécessaires au fonctionnement et au développement de leur système d'information, en particulier le partage d'applications dans les domaines des Ressources humaines, des Finances, des Elections, du SIG...

Partage d'équipements

- Les communes de Corenc, La Tronche, Le-Sappey-en-Chartreuse, Meylan et Sarcenas financent un syndicat, le SIEST, pour la Gestion d'équipements sportifs rattachés à des établissements scolaires du secondaire.
- Idem pour les communes du SIRD et du SIVOM du NERON.
- Les communes de Sassenage, Noyarey et Veurey-Voroize partagent un équipement, le gymnase Fleming, propriété du SIRD, qui accueille des enfants de Noyarey, Veurey-Voroize.



1.2 - DE NOUVEAUX CHANTIERS DE MUTUALISATION À INIER

Sur cette base, le Comité de pilotage politique a arrêté les axes de travail prioritaires suivants, lesquels constituent les orientations des sous-groupes thématiques :

- **Moyens d'information et services numériques**: mutualisations en matière d'infrastructures, de partage d'applications et de conduite de projets structurants.
- **Système d'information géographique**: accès pour les communes à de nouveaux services (géoservices) et conduite d'une étude de faisabilité en vue de la création d'un service commun géomatique.
- **Affaires juridiques**: mutualisations en matière de conseil et de veille juridiques.
- **Achats/Commande publique**: mise en place d'une assistance technique en matière de passation des marchés publics et réflexion sur ce que pourrait être une « commande publique métropolitaine durable ».
- **Services techniques**: partage de matériels et à la mise en œuvre d'une ingénierie technique (type ATESAT).
- **Ressources humaines**: mutualisations en matière de remplacements (en particulier pour les postes peu qualifiés ou à fort taux d'encadrement), à la mutualisation des formations et à la mise en réseau des gestionnaires de paie isolés.

- **Finances**: création d'un observatoire fiscal permettant le partage d'un outil d'analyse fiscal et la mutualisation d'un poste d'analyste fiscal, et au développement d'une assistance à la prospective financière (notamment pour les plus petites communes).

- **Moyens généraux**: mutualisations en matière d'accueil (partage de postes entre petites communes), de partage d'équipements ou bâtiments selon les besoins.

- **Autorisation du droit des sols**: pérennisation, à court terme, de la plateforme de services ADS de la Métropole et à la définition des conditions de mutualisation de l'ensemble des dispositifs existants, notamment entre les communes.

- **Culture**: mutualisation dans le cadre des travaux sur la définition de l'intérêt métropolitain en matière de Culture.

D'autres chantiers de mutualisation engagés en amont à la démarche s'ajoutent aux chantiers ouverts dans le cadre du Schéma de mutualisation :

- La mutualisation du parc automobile du Conseil départemental en ce qui concerne les équipements nécessaires à l'exercice de la compétence route transférée à la Métropole ;
- La mutualisation de la Gestion du patrimoine arboré entre la Ville de Grenoble et la Métropole ;
- Des chantiers de mutualisation qui ont émergé des travaux sur la définition de l'intérêt métropolitain, notamment en matière de Culture dans les domaines de l'enseignement artistique, de la lecture publique et de la coopération entre les équipements culturels.

N.B. : les sous-groupes thématiques Affaires juridiques, Achats/Commande publique, Services techniques et Moyens généraux n'ont pas pu démarrer leurs travaux puisque leurs co-pilotes n'ont pas pu être désignés. Néanmoins, ces sujets demeurent à traiter dans le cadre de sous-groupes thématiques à constituer.



1.3 - TÉMOIGNAGES

TÉMOIGNAGE D'EMMANUEL POMES, DIRECTEUR DE LA DIRECTION SANTÉ PRÉVENTION SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Quelle ambition a conduit la Métropole et la Ville de Grenoble à créer un service commun « Santé Prévention Sécurité au travail » ?

La Métropole et la Ville de Grenoble ont manifesté par leurs exécutifs respectifs une volonté de pouvoir offrir aux agents les meilleures conditions de travail possibles dans l'exercice de leurs missions. Il s'agit d'un objectif commun de protéger et préserver les agents pour mobiliser et valoriser les ressources humaines des deux collectivités. Dans un contexte de raréfaction des ressources budgétaires, elles ont donc engagé, en mai 2015, la constitution d'une direction « Santé Prévention Sécurité au travail » commune dans le but de mettre en cohérence leurs dispositifs en matière de prévention des risques professionnels et de protection des agents, de conditions d'hygiène et de sécurité au travail, d'accompagnement santé, de médecine professionnelle et de service social.

De manière plus opérationnelle, quels sont les objectifs ou les résultats attendus de cette mutualisation ?

Elle doit permettre de valoriser, d'optimiser et de rationaliser les ressources humaines ainsi que les savoir-faire de la Métropole et de la Ville de Grenoble ; de maintenir et d'améliorer la qualité de service aux agents ; de partager des moyens diversifiés.

D'un point de vue organisationnel, comment cette direction commune est-elle structurée ?

Composée de 16 agents Ville et de 7 agents Métropolitains, soit 23 postes, elle est rattachée hiérarchiquement à la Direction Générale Adjointe en charge des Ressources humaines et des Moyens dédiés de la Métropole.

En complément aux missions d'accompagnement des agents dans la mise en œuvre de conditions de travail optimales, un point d'attention particulier est apporté à la mise en œuvre des dispositions de rapprochement sur le handicap, le re-

classement, le repositionnement, la mobilité préventive des agents, les Risques Psycho-Sociaux qui restent de la responsabilité des deux collectivités.

Comment la « double appartenance » de la direction Santé Prévention Sécurité au travail est-elle gérée ?

Elle l'est par une mise en commun des procédures de travail à l'appui d'objectifs partagés à la Ville et à la Métropole ; ces objectifs communs ont pour appui une répartition budgétaire au prorata du nombre d'agents permanents : 1/3 Ville et 2/3 Métropole. Toutefois, la Ville et la Métropole peuvent avoir des objectifs qui leur sont propres au regard de leur histoire, de leur ancienneté ou de leurs priorités politiques. Par exemple, la Ville lutte contre l'absentéisme et le droit à la déconnexion alors que la Métropole s'est engagée à asseoir une politique de reconversion et de reclassement, à développer un projet de lutte contre les RPS et à améliorer la qualité de vie au travail. Dans ce cadre, ces actions font l'objet d'un budget spécifique ou d'une priorisation des actions dans le cadre du budget du service commun.

Pour résumer, la création du service commun a pu faire face à certaines difficultés parmi lesquelles des orientations budgétaires différentes, des résistances des agents à intervenir sur deux collectivités distinctes ou encore des processus « RH » et « santé » différents. Cependant, la mutualisation présente davantage d'atouts que de contraintes. J'en veux pour preuve des économies budgétaires importantes, un partage d'expérience, un projet santé évolutif à l'échelle intercommunal... Des perspectives nombreuses qu'il sera possible de concrétiser à une échelle métropolitaine à l'avenir.



TÉMOIGNAGE DE PATRICK HERVÉ DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES DE LA VILLE DE CLAIX SUR LA MUTUALISATION DU GARAGE MUNICIPAL ENTRE LES VILLES DE PONT-DE-CLAIX ET CLAIX

Pouvez-vous nous expliquer quel était le besoin à l'origine de cette coopération ?

Lors des réunions des DGS, j'avais échangé avec le DGS de Pont-de-Claix d'alors sur le fait que le mécanicien gestionnaire du garage municipal de Claix avait fait valoir son droit à la retraite et que nous nous interrogeons sur le principe de le remplacer.

De son côté, il m'avait dit que son service garage pourrait peut-être être mutualisé en fonction de l'importance de notre parc.

Comment avez-vous initié cette mutualisation (avec quels objectifs et avec quel type de conventionnement) ?

Nos services techniques se sont rencontrés et sont tombés d'accord et nous avons conventionné en ce sens sur la base de prestations. Au niveau de la convention, nous avons convenu de tarifs selon les prestations qui nous sont facturées deux fois l'an selon un état de suivi dûment validé.

En quoi consistent concrètement ces prestations ?

Nous parlons ici de tâches courantes comme assurer les changements de pneumatiques, l'entretien, le suivi et la maintenance ordinaire, les contrôles techniques du parc de véhicules légers et quelques plus gros engins. Mais aussi certains dépannages.

Nous continuons par ailleurs de travailler avec les concessionnaires pour les véhicules lourds ou engins agricoles et les véhicules de Gaz Pétrole Liquéfié (GPL).

Quels sont les résultats obtenus (en termes de gain de qualité du service, d'économies éventuelles...) ?

Nous sommes très satisfaits de cette coopération malgré la nécessaire évolution de son support juridique.

Qu'est-ce qui, d'après vous, est un élément fort de cette mutualisation et, si c'était à refaire, quels sont les atouts à valoriser ou bien les écueils à éviter ?

Les points forts sont la proximité avec Pont-de-Claix et une bonne communication. Des coûts très maîtrisés : de pouvoir bénéficier d'une expertise garage avec un angle de vue service public. Il existe un souci d'aide et de continuité du service public (dépannages rapides) de la part des gestionnaires du garage de Pont-de-Claix.

Au niveau des écueils : le cadre juridique doit être calé de manière précise et les compensations financières doivent être définies en amont et notamment le calcul de la répartition des charges entre les deux communes. Il faut aussi s'organiser en interne en mettant en place un référent et en communiquant autour des changements de service.

Globalement c'est assez simple au quotidien mais il faut un référent dans la commune pour éviter les contacts directs agents de la ville au garage ce qui nuirait à la lisibilité des réparations et au suivi des véhicules.

Seriez-vous prêt à vous réengager dans d'autres projets de mutualisation ? Si oui, de quels types ?

Eh bien pourquoi pas ! En tout cas, sur les services garages ça marche bien et ça permet de maintenir une activité garage dans le service public aussi. D'autres mutualisations seraient possibles dans les domaines du prêt de matériels, de la logistique, de la maintenance hivernale et des prestations de santé.



TÉMOIGNAGE DE MARCELLE TOMAS-PAYSSAN DIRECTRICE GÉNÉRALE DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE LA RIVE GAUCHE DU DRAC, SUR LE GROUPEMENT DE COMMANDES DU SIRD

Pouvez-vous nous dire comment s'est constitué ce groupement de commandes et à quel(s) besoin(s) il a permis de répondre ?

Ce groupement de commandes a été constitué en 2014 en regroupant les communes de Seyssins, Seyssinet-Pariset, Fontaine, Sassenage, Noyarey, Veurey-Voroize, le SIRD, ainsi que les CCAS des communes de Seyssinet-Pariset, Fontaine et Sassenage. Il concerne les vérifications périodiques réglementaires à effectuer sur les Etablissements recevant du public (ERP).

Les objectifs à atteindre portent sur la réalisation des économies d'échelle, le choix de privilégier un développement de réseau et d'assurer une certaine solidarité du territoire.

Quel rôle le SIRD a-t-il joué dans ce groupement de commandes et en quoi consiste-t-il ?

Le SIRD a coordonné ce groupement pour la passation :

- D'un premier marché dont l'objet porte sur les vérifications périodiques obligatoires. Ce marché a été scindé en 7 lots portant successivement sur les installations électriques et éclairages de sécurité ; les installations de gaz combustible et hydrocarbure ; les systèmes de sécurité incendie ; les ascenseurs ; les appareils et accessoires de levage ; les aires de jeux ; les équipements sportifs (buts de hand, basket, foot et rugby).

- D'un second marché dont l'objet porte sur la maintenance et le contrôle d'équipements définis en 2 lots concernant notamment les extincteurs et robinets d'incendie armés ; les portes et les portails.

Chaque lot a fait l'objet d'un marché d'un an renouvelable trois fois arrivant à terme fin mars 2018.

Quels bénéfices voyez-vous dans cette coopération entre le SIRD et les communes parties prenantes ?

Dans un contexte financier contraint, développer des marges de manœuvre pour les collectivités, tant économiques que logistiques par le groupement de commandes, évite de faire porter la charge par une seule collectivité ; le coordonnateur pilote le groupement et assume les frais financiers liés à l'avis d'appel public à la concurrence. Dans le cadre de ce groupement de commandes il a été choisi une coordination « tournante » qui est un point positif à conserver.

Quel est le « retour sur expérience » que vous souhaiteriez partager ?

Malgré plusieurs marchés passés en groupement (procédure juridique mieux maîtrisée), le temps nécessaire au montage juridique et technique d'un marché en groupement reste lourd, ce qui le rend difficilement bénéfique.

Globalement les services marchés et juridiques ont logiquement investi plus de temps sur le groupement qu'ils n'en auraient pris pour le montage d'un marché classique. Pour certaines communes cette charge s'est révélée lourde (procédure, délibération, convention...).

Pour les services techniques : globalement, le groupement de commandes ne leur a pas demandé de temps supplémentaire, mais à l'inverse, ne leur a pas fait gagner du temps, en raison de l'analyse des besoins et de l'inventaire à réaliser.

Au final, aucune commune n'est vraiment gagnante ou perdante. Le gain économique reste assez faible : l'effet volume ne joue pas son effet levier sur le gain économique.

Quels sont, d'après-vous, les trois points positifs à retenir ?

- L'ensemble des services marchés ont souligné l'intérêt du développement du réseau des acheteurs qui enrichit les pratiques, mutualise les compétences et constitue une fonction ressource.
- Sans demande de création de réseaux, les services techniques sont généralement satisfaits de l'échange de pratiques.
- La coordination « tournante » est un point positif à conserver.

Et les trois points à améliorer ?

- Améliorer la communication interne : instituer le groupement de commandes comme un dossier à part entière de la collectivité et accorder le temps de s'y investir. C'est une condition sine qua non pour réussir le groupement de commandes.
- Face aux sollicitations du coordonnateur, il faut être en mesure de maintenir une forte réactivité en interne.
- Eviter les marchés complexes : limiter le nombre de lots et partir sur des prestations homogènes.

Pour conclure, je dirai que la charge peut être lourde à porter pour la collectivité qui coordonne le groupement de commandes ; d'où l'intérêt de conserver une rotation entre les communes et d'éviter l'écueil du surcoût financier systématique. Néanmoins, la coopération initiée entre les communes parties prenantes et le SIRD a été bien accueillie dans les services et présente de nombreux avantages, lesquels ont été décrits précédemment.

CHAPITRE 5 – LE SCHÉMA DE MUTUALISATION MÉTROPOLITAIN

1.1 - LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le Schéma de mutualisation métropolitain est composé de fiches actions, lesquelles seront complétées à mesure que les groupes de travail thématiques finaliseront leurs travaux et que de nouveaux chantiers seront identifiés.

Fiche action 1: Observatoire fiscal

- Pilotes: Virginie DUMONT, DGS de Poizat / Barbara MARTIN, Directrice des finances, Grenoble-Alpes Métropole

Fiche action 2: Autorisation du droit des sols

- Pilotes: Xavier CHOPIN, DGS de Saint-Égrève / Anne TRILLAT, Responsable de la Plateforme ADS, Grenoble-Alpes Métropole

Fiche action 3: Système d'information géographique

- Pilotes: Xavier CHOPIN, DGS de Saint-Égrève / Céline PEL-LORCE, Responsable du Système d'information territorial, Grenoble-Alpes Métropole

Fiche action 4: Ressources humaines

- Pilotes: Loïc DURET, DGS de La Tronche / Virginie DUMONT, DGS de Poizat / Bastien LAPALUD, Chef de projet, Grenoble-Alpes Métropole

Fiche action 5: Moyens d'informations et services numériques

- Pilotes: Rosita AUGER, DGS de Fontaine / Emmanuel COUX, Directeur des Moyens d'informations, Service commun Ville de Grenoble-Grenoble-Alpes Métropole

Fiche action 6: Parc automobile du Conseil départemental

- Pilote: Jean-Christophe SALOMON, Directeur Construction Bâtiments et Moyens matériels, Grenoble-Alpes Métropole

Fiche action 7: Lecture publique

- Pilotes: A définir / Bénédicte CURCURU, Cheffe de projet, Grenoble-Alpes Métropole

Pour rappel, l'adoption du Schéma de mutualisation par le Conseil métropolitain ne signifie pas l'arrêt de la démarche. Le groupe de travail Mutualisation et ses sous-groupes thématiques sont invités à poursuivre leurs travaux jusqu'à la concrétisation des études de faisabilité et la mise en œuvre de leurs projets de mutualisation. Le groupe de travail Mutualisation se réunira une fois par trimestre pour assurer le suivi global de l'avancée des projets de mutualisation et une coordination des co-pilotes des sous-groupes thématiques sera organisée mensuellement. Les co-pilotes de chaque action référencée ci-dessus sont responsables de la poursuite des travaux de préfiguration et de mise en œuvre des projets de mutualisation.

1.2 - LES FICHES ACTIONS : CADRE DE TRAVAIL DES CHANTIERS DE MUTUALISATION

Les fiches actions sont présentées ci-après.



FICHE ACTION n° 1 – OBSERVATOIRE FISCAL	
DOMAINE DE RATTACHEMENT DU PROJET DE MUTUALISATION	Finances
CO-PILOTES	Barbara MARTIN, Directrice des Finances, GAM. Virginie DUMONT, DGS de Poisat.
OBJECTIFS	1. Partager un outil d'analyse fiscale. 2. Mutualiser un poste d'analyste fiscal.
ÉLÉMENTS DE COMPRÉHENSION DU PROJET DE MUTUALISATION	Grenoble-Alpes Métropole et certaines communes volontaires ont souhaité travailler à l'acquisition d'un outil fiscal et à l'animation d'un réseau. Sur cette base, il a été proposé l'acquisition d'un outil d'analyse fiscale et la mutualisation d'un poste d'analyste fiscal. 1. Principales fonctionnalités et modalités d'accès des communes - Accès aux modules de l'outil pour les données propres. L'outil traite l'ensemble des fichiers fournis par la DGFIP : rôles des quatre taxes (TFb/TEOM, TFnb, TH, CFE/IFER), CVAE, TASCOM, fichiers fonciers et TH nominative, liste 4I, fichier 1767 des locaux vacants. - Une assistance téléphonique est prévue sur le plan fiscal, technique et fonctionnel. - Forfait annuel d'accès à l'outil de 390 € HT. Pour l'intégration de sa liste 4I dans l'outil, la commune doit payer en plus entre 100 € HT et 450 € HT selon la strate démographique. 2. Poste d'analyste fiscal - L'analyste fiscal exercera un rôle d'animateur du réseau des communes adhérentes au dispositif et de lien unique avec les services fiscaux. Il pilotera la démarche d'optimisation fiscale des territoires, développera et déploiera les outils d'analyse de la fiscalité locale et constituera un centre ressources sur la fiscalité.
IMPACT PRÉVISIONNEL SUR LES EFFECTIFS ET LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	Abonnement à l'outil : 390 euros HT / an par commune (sans engagement de durée). - Poste d'analyste fiscal financé à 50 % par la Métropole (30 KE/an), le reste à charge (50 %, soit 30 KE / an) étant à répartir entre les communes adhérentes au dispositif sur la base d'une clé de répartition fondée sur un coût à l'habitant. Une quinzaine de communes ont exprimé leur intérêt pour la création de ce poste.
VARIABLES D'ACTIONS ET INDICATEURS DE RÉSULTATS	Existence de recettes liées à l'usage de l'observatoire fiscal. - Fiabilisation des données, diminution des anomalies.
MÉTHODE ET CALENDRIER	2016 : Formalisation des scenarii et validation de l'hypothèse retenue par le réseau des directeurs et responsables des finances. 2017 : Partage de l'outil d'analyse fiscale 2017 : Mutualisation du poste d'analyste fiscal.
MODÈLE JURIDIQUE ET, OU, ÉCONOMIQUE	Convention : ■ Pour l'outil : une convention Métro/ communes de mise à disposition de l'outil acquis par la Métropole et un « contrat d'accès au progiciel Fiscalité et conditions d'assistance téléphonique » entre les communes et l'éditeur du logiciel GFI ■ Pour le poste d'expert fiscal : il est proposé de bâtir une convention de prestations de services entre les communes et la Métropole. L'application des dispositions de l'article L.5215-27 du CGCT (rendu applicable aux métropoles par renvoi de l'article L.5217-7) ouvre la possibilité pour un EPCI d'intervenir en qualité de prestataire de service auprès de ses communes membres sans mise en concurrence préalable, possibilité confirmée depuis la réforme des marchés publics.
PARTIES PRENANTES	Communes ayant donné leur accord pour le financement du poste : Bresson, Claix, Domène, Échirolles, Fontaine, Gières, Grenoble, Meylan, Poisat, Pont de Claix, Saint-Égrève, Saint-Georges-de-Commiers, Saint Martin d'Hères, Seyssins, Vif, Vizille.
RÈGLES DE GOUVERNANCE	Comité de suivi composé des directeurs ou responsables financiers de Grenoble-Alpes Métropole et des communes adhérentes au dispositif.
CONTRIBUTION AUX OBJECTIFS DU SCHÉMA DE MUTUALISATION	La coopération : ■ Asseoir l'institution métropolitaine en renforçant les coopérations entre la Métropole et les communes membres ■ Faciliter l'accès des communes à de nouveaux services ■ Partager les bonnes pratiques et encourager les retours d'expériences entre collectivités par de la mise en réseau L'efficience : ■ Optimiser les recettes et les dépenses via des dispositifs ou des outils.

FICHE ACTION n° 2 – ADS	
DOMAINE DE RATTACHEMENT DU PROJET DE MUTUALISATION	Urbanisme
CO-PILOTES	Anne TRILLAT, Unité Plateforme ADS, GAM Xavier CHOPIN, DGS de Saint-Égrève
OBJECTIFS	1. À court terme, pérenniser la Plateforme de services ADS de la Métropole. 2. Définir les conditions de mutualisation de l'ensemble des dispositifs existants 3. À moyen terme, concrétiser une mutualisation renforcée entre les centres instructeurs de la Métropole et des communes pour accompagner la mise en œuvre du PLUi.
ÉLÉMENTS DE COMPREHENSION DU PROJET DE MUTUALISATION	- Nécessité de stabiliser l'engagement des communes dans le cadre d'une nouvelle convention (tant sur la durée d'engagement que sur le nombre des dossiers transmis). - Nécessité de stabiliser les ressources (financements et postes d'instructeurs). - Étudier les possibilités d'élargissement du dispositif aux communes autonomes intéressées par la mutualisation des moyens. - Étudier les possibilités de mutualisation du dispositif Métro avec les dispositifs mis en place par Meylan et Noyarey. Projet associé : Déploiement d'Oxalis auprès des communes autonomes dans le cadre de l'offre de géo-services (cf fiche SIT)
IMPACT PRÉVISIONNEL SUR LES EFFECTIFS ET LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	La poursuite des travaux par le groupe de travail concerné permettra de répondre à cette question de manière concrète. Néanmoins, deux éléments sont d'ores et déjà certains : - La possibilité de recrutement d'instructeurs par la Métropole en remplacement des mises à disposition des communes pour répondre aux besoins des communes. - L'impact des recettes perçues à hauteur des dépenses liées aux coûts d'instruction.
VARIABLES D'ACTION ET INDICATEURS DE RÉSULTATS	Non précisé à ce stade. La poursuite des travaux par le groupe de travail ADS permettra de déterminer les indicateurs de résultats pertinents. - Nombre d'actes instruits par la plateforme. - Nombre de communes adhérentes à la plateforme.
MÉTHODE ET CALENDRIER	En 2016 : - Constitution du groupe de travail En 2017 : - 1^{er} trimestre : formalisation de deux scénarii quant à l'évolution de la plateforme ADS - 2nd trimestre : sollicitation de l'engagement des communes sur le scénario retenu - 3^{ème} et 4^{ème} trimestres : délibération sur les nouvelles modalités et la convention ; configuration des ressources nécessaires ; signature et mise en œuvre des nouvelles conventions.
MODÈLE JURIDIQUE ET, OU, ÉCONOMIQUE	Pour la plateforme ADS Métro : - Convention de mise à disposition individuelle (pour les instructeurs mis à disposition par des communes autonomes). - Convention de prestations de services pluriannuelle (les conventions sont à ce jour annuelles) Pour les autres dispositifs : - Convention de prestations de services annuelles.

PARTIES PRENANTES	Plateforme ADS Métro : Communes adhérentes : Miribel-Lanchâtre, Le Gua, Saint-Paul-de-Varces, Notre-Dame-de-Commiers, Saint-Georges-de-Commiers, Saint-Pierre-de-Mésage, Notre-Dame-de-Mésage, Vizille, Vaulnaveys-le-Bas, Vaulnaveys-le-Haut, Poisat, Sarcenas, Champagnier, Champ-sur-Drac, Jarrie, Montchaboud, Venon, Bresson, Brié-et-Angonnes, Mont-Saint-Martin, Proveysieux, Quaix-en-Chartreuse, Le Sappey-en-Chartreuse. Centres instructeurs : Grenoble-Alpes Métropole, Pont de Claix, Eybens, Saint Egrève. Autres mutualisations existantes entre communes : - Meylan : centre instructeur pour Corenc, Domène et Murianette - Noyarey : centre instructeur pour Veurey-Voroize
RÈGLES DE GOUVERNANCE	La poursuite des travaux par le groupe de travail concerné permettra de répondre à cette question de manière concrète.
CONTRIBUTION AUX OBJECTIFS DU SCHÉMA DE MUTUALISATION	La coopération : ■ Asseoir l’institution métropolitaine en renforçant les coopérations entre la Métropole et les communes membres ■ Partager les bonnes pratiques et encourager les retours d’expériences entre collectivités par de la mise en réseau La qualité : ■ Préserver la qualité et la réactivité des services mutualisés au bénéfice des communes et des usagers L’efficience : ■ Rationaliser les organisations. ■ Assurer la continuité du service dans un cadre budgétaire contraint.

FICHE ACTION n° 3 – SYSTEME D’INFORMATION GEOGRAPHIQUE	
DOMAINE DE RATTACHEMENT DU PROJET DE MUTUALISATION	Système d’information géographique
CO-PILOTES	Céline PELLORCE, Responsable Unité Système d’information territorial, GAM. Xavier CHOPIN, DGS de Saint-Egrève
OBJECTIFS	1. Offre de services aux communes : 1.1 Accès au portail cartographique en extranet 1.2 Accès à des géoservices 2. Étude de faisabilité pour la création d’un service commun « Géomatique »
ÉLÉMENTS DE COMPREHENSION DU PROJET DE MUTUALISATION	1.1 Accès au portail cartographique : faciliter l’accès de toutes les communes à la consultation des données de la Métropole et leur permettre d’utiliser les fonctionnalités du portail cartographique. 1.2 Accès aux géoservices : dans le cadre d’une convention de mise à disposition d’équipement soumise à tarification, ouvrir l’accès des communes et pour leurs besoins propres à des ressources comme : - un espace de travail privatif, - la consultation des données cadastrales, - la gestion de l’administration du droit des sols, - l’utilisation d’applications mobiles pour les levés terrains... 2. Lancer le travail de réflexion et de préfiguration en vue de la création d’un service commun « Géomatique » sur la base d’objectifs partagés et en veillant à ne pas perdre la qualité de certains services (typologie des services et niveau de service rendu).
IMPACT PREVISIONNEL SUR LES EFFECTIFS ET LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	Impact sur les effectifs : - Ressources mobilisées : équipe SIT, croissance forte du temps dédié notamment pour la mise en œuvre des géoservices - Ressources économisées : dans chaque structure, moindre besoin de ressources dédiées pour la DSI, les paramétrages, les fonctions de structuration et d’export des données Impact sur les finances : - Ressources mobilisées : investissement du SIT, avec remboursement par les communes pour les géoservices - Ressources économisées : rationalisation des paramétrages, formations et acquisition d’outils dédiés (notamment pour les géoservices) Pas d’économie directe de moyens mais un gain à moyen terme de ressource et surtout d’efficience
VARIABLES D’ACTIONS ET INDICATEURS DE RESULTATS	1.1 Nombre de connexion au portail et niveau de satisfaction des utilisateurs 1.2 Nombre de conventions de mise à disposition d’équipement signées et niveau de satisfaction des utilisateurs 2. Définition de 2 ou 3 objectifs partagés entre les communes qui ont des ressources (humaines/matérielles/financières) à mettre en commun et définition de la feuille de route (objectifs, méthode de travail et calendrier prévisionnel).

METHODE ET CALENDRIER	1.1 : 1^{er} trimestre 2017 : information en coordination technique de secteur. 1.2 : courant 2017 : questionnaire « Oxalis » adressé aux communes (1^{er} trimestre) et définition du plan de déploiement progressif des géoservices, notamment ADS (2nd trimestre). 2 : 1^{er} semestre 2017 : diagnostic des besoins et ressources ; 2nd semestre : élaboration des scénarii d'un service commun géomatique intégrant les aspects financiers, juridiques, de gouvernance et les indicateurs de suivi ; fin 2017 : choix de créer ou non un service commun
MODELE JURIDIQUE ET, OU, ECONOMIQUE	1. Convention de mise à disposition 2. Hypothèse d'un service commun 3. Abondement financier fixe pour établir un modèle pérenne
PARTIES PRENANTES	Grenoble-Alpes Métropole, communes présentes lors des ss groupe (SIT et ADS notamment, mais ouverts à toutes pour les géoservices)
RÈGLES DE GOUVERNANCE	À établir avec précision afin de ne pas perdre de qualité de service pour les communes ayant des SIG efficaces : - Comité de suivi pour la partie service mutualisé - Conventions pour les géoservices
CONTRIBUTION AUX OBJECTIFS DU SCHEMA DE MUTUALISATION	La coopération : ■ Faciliter l'accès des communes à de nouveaux services ; ■ Partager les bonnes pratiques et encourager les retours d'expériences entre collectivités par de la mise en réseau ; La cohérence : ■ Renforcer la cohérence de l'action publique sur le territoire métropolitain par une meilleure coordination des politiques publiques ; ■ Concrétiser des mutualisations « à géométrie variable » sur la base de territoires pertinents ; La qualité : ■ Préserver la qualité et la réactivité des services mutualisés au bénéfice des usagers, des communes et de la Métropole ; ■ Assurer la continuité du service dans un cadre budgétaire contraint ; ■ Initier une démarche d'amélioration continue des services rendus. L'efficience : ■ Réaliser des économies d'échelles ; ■ Rationnaliser les organisations et les moyens ; ■ Optimiser les recettes et les dépenses via des dispositifs ou des outils ; ■ Assurer la continuité du service dans un cadre budgétaire contraint.

FICHE ACTION n° 3 bis – TOPOGRAPHIE	
DOMAINE DE RATTACHEMENT DU PROJET DE MUTUALISATION	Topographie / Grande Echelle
CO-PILOTES	Céline PELLORCE, Responsable Unité Système d’information territorial, GAM Yves DELORME, Responsable Service Bureau d’études Aménagement Espace public, GAM
OBJECTIFS	Service commun topo Ville de Grenoble / Métropole.
ÉLÉMENTS DE COMPREHENSION DU PROJET DE MUTUALISATION	Service commun topo : - Pour continuer à faire les levés en régie pour la ville notamment pour ceux qui nécessitent réactivité - Pour répondre aux besoins de levés de la métropole qui ne peuvent pas être externalisés ou pour lesquels l’intérêt est moindre de les externaliser : levés en fouille ouverte, levés avec forte réactivité, documents d’arpentage... - Expertise et contrôle de la qualité des levés topographiques fournis par des prestataires externes et leur intégration dans une base de données. - Service amélioré pour le BEAEP
IMPACT PRÉVISIONNEL SUR LES EFFECTIFS ET LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	La poursuite des travaux par le groupe de travail concerné permettra de répondre à cette question de manière concrète.
VARIABLES D’ACTIONS ET INDICATEURS DE RÉSULTATS	Nombre de levés pour chaque structure
MÉTHODE ET CALENDRIER	Réunion des DGS métropole/ville de grenoble du 20 mars : Choix de faire Si choix de faire : passage en instances pour mise en œuvre du service commun
MODÈLE JURIDIQUE ET, OU, ÉCONOMIQUE	Service commun
PARTIES PRENANTES	Grenoble-Alpes Métropole, Ville de Grenoble
RÈGLES DE GOUVERNANCE	À établir avec précision avec le service concerné
CONTRIBUTION AUX OBJECTIFS DU SCHÉMA DE MUTUALISATION	La coopération : ■ Faciliter l’accès des communes à de nouveaux services ; ■ Partager les bonnes pratiques et encourager les retours d’expériences entre collectivités par de la mise en réseau ; La cohérence : ■ Renforcer la cohérence de l’action publique sur le territoire métropolitain par une meilleure coordination des politiques publiques ; ■ Concrétiser des mutualisations « à géométrie variable » sur la base de territoires pertinents ; La qualité : ■ Préserver la qualité et la réactivité des services mutualisés au bénéfice des usagers, des communes et de la Métropole ; ■ Assurer la continuité du service dans un cadre budgétaire contraint ; L’efficience : ■ Réaliser des économies d’échelles ; ■ Rationaliser les organisations et les moyens ; ■ Optimiser les recettes et les dépenses via des dispositifs ou des outils ;

FICHE ACTION n° 4 – RESSOURCES HUMAINES	
DOMAINE DE RATTACHEMENT DU PROJET DE MUTUALISATION	Ressources humaines
CO-PILOTES	Virginie DUMONT, DGS de Poisat Loïc DURET, DGS de La Tronche
OBJECTIFS	1. Constituer un pool de remplaçants 2. Mutualiser les formations entre collectivités 3. Mettre en réseau les gestionnaires de paies 4. Constituer un réseau professionnel des DRH métropolitains
ÉLÉMENTS DE COMPREHENSION DU PROJET DE MUTUALISATION	1. Les communes ont exprimé le besoin de bénéficier d'un pool de remplaçants sur des postes peu qualifiés ou à fort taux d'encadrement (animation périscolaire, restauration scolaire, entretien des locaux). 3. L'hypothèse étudiée consisterait à mettre en réseau les gestionnaires de paies, notamment les gestionnaires isolés, en fonction des applicatifs utilisés.
IMPACT PRÉVISIONNEL SUR LES EFFECTIFS ET LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	La poursuite des travaux par le groupe de travail concerné permettra de répondre à cette question de manière concrète.
VARIABLES D'ACTIONS ET INDICATEURS DE RÉSULTATS	1. Nombre d'agents des structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) employés par les communes pour compenser des besoins en remplacements et niveau de satisfaction des communes bénéficiaires Nombre d'agents de la Métropole sollicités par les communes dans le cadre de prestations temporaires d'entretien des locaux et niveau de satisfaction des communes bénéficiaires et de la Métropole 2. Nombre de formations co-organisées entre collectivités membres de la Métropole 3. Début de la réflexion sur la mise en réseau des gestionnaires de paie 4. Nombre de réunion du réseau des DRH
MÉTHODE ET CALENDRIER	1. La mise en réseau des communes avec les structures d'insertion par l'activité économique est engagée avec pour objectif d'évaluer la capacité de ces structures à répondre aux besoins des communes. En parallèle, la Métropole propose aux communes intéressées de tester le recours à la brigade d'agents polyvalents qu'elle crée pour l'entretien des locaux. 2. Ce thème ne fait pas l'objet d'un approfondissement pour le moment. 3. Une enquête sur les besoins en matière de gestion des paies est en cours auprès des communes pour affiner les besoins. Les résultats permettront d'affiner les solutions les plus pertinentes pour mettre en réseau les gestionnaires de paie isolés. 4. Le réseau des DRH sera relancé. Il pourrait se réunir une fois par semestre sur la base d'une actualité spécifique. Un espace collaboratif et une FAQ facilitant les partages d'informations et d'expériences sur l'extranet de la Métropole.
MODÈLE JURIDIQUE ET, OU, ÉCONOMIQUE	Non indiqué à ce stade.*
PARTIES PRENANTES	À ce stade, les communes de La Tronche, Eybens, Echirolles, Saint-Martin-d'Hères, Claix, Saint-Egrève et Poisat contribuent aux travaux du groupe de travail RH..
RÈGLES DE GOUVERNANCE	Le réseau des DRH fait office de comité de suivi des travaux engagés en matière de mutualisation « RH ».
CONTRIBUTION AUX OBJECTIFS DU SCHÉMA DE MUTUALISATION	La coopération : ■ Partager les bonnes pratiques et encourager les retours d'expériences entre collectivités par de la mise en réseau. ■ Partager des expertises



FICHE ACTION n° 5 MOYENS D'INFORMATIONS et SERVICES NUMÉRIQUES	
DOMAINE DE RATTACHEMENT DU PROJET DE MUTUALISATION	Archives, Documentation, Reprographie, Systèmes d'informations
OBJECTIFS	1. Mettre en œuvre les opportunités pour lesquelles la Métropole peut apporter un service ou une valeur ajoutée aux communes 2. Proposer progressivement un catalogue de services numériques 3. Permettre l'accès des communes aux installations et applications de la Métropole, et à de nouveaux services numériques
ÉLÉMENTS DE COMPRÉHENSION DU PROJET DE MUTUALISATION	De manière globale, les communes ont exprimé au fil des visites des besoins en matière de gestion de production, de traitement et de gestion de l'information. Les thématiques archives, documentation, reprographie sont concernées, ainsi que les systèmes d'information, intégrant le raccordement des mairies et des hôtels de ville au réseau métropolitain. - Hypothèses de mutualisations d'ores et déjà répertoriées et échéances : Printemps 2017 ■ Veille juridique et documentaire (12 communes concernées et en test à ce jour, extensions à prévoir) ■ Radiocommunication numérique ■ Application Observatoire fiscal ■ Application Droits des sols (ADS) ■ Reprographie - Imprimerie : sur une démarche de prestations ponctuelles Été-automne 2017 ■ Archivage électronique : application en cours de déploiement pour la Métropole et la Ville de Grenoble. Elle sera mise à disposition des communes intéressées. ■ Expertise en matière de gestion des archives. ■ Revue de presse (sous réserve de l'augmentation de la redevance des droits d'auteur) ■ Open Data / Données publiques 2018 ■ Services numériques et infrastructures ■ hébergement de serveurs ■ Stockage de données ■ Sauvegardes et sécurité ■ Assistance et support (dont dépannage à distance) 2019 ■ Télécommunications, téléphonie, accès internet En étude ■ Infrastructures de communication et réseau ■ Gestion de la relation citoyenne (GRC)
IMPACTS SUR LES EFFECTIFS ET LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	En fonction du nombre de communes intéressées par la revue de presse (redevance CFC centre français du coût de copie) - Archivage électronique à chiffrer selon les communes concernées - Équipe SI à consolider selon les périmètres retenus et le nombre des communes intéressées
VARIABLES D'ACTIONS ET INDICATEURS DE RÉSULTATS (ACTIONS ET OBJECTIFS)	Applications métropole utilisées par les communes - Services numériques apportés par la Métropole



METHODE ET CALENDRIER	Octobre / décembre 2016 : visites dans les communes Fin novembre 2016 : restitution de la synthèse en GT Mutualisation Décembre /janvier 2017: Etude d’opportunité Février : Restitution aux DGS de l’agglo Mars : Préfiguration des mutualisations (Scénarii et plans d’actions phasés) Avril 2017 Restitution au séminaire des DGS
MODÈLE JURIDIQUE ET, OU, ECONOMIQUE	Prestations ponctuelles - Participation des agents des communes aux activités de la Métropole (à préciser) - Services communs
PARTIES PRENANTES	Grenoble-Alpes Métropole, Ville de Grenoble, CAS de la Ville de Grenoble, Communes de la Métropole
RÈGLES DE GOUVERNANCE	Réseaux professionnels transversaux existants (Archives, Documentation, Systèmes d’information, Finances) - Comité de suivi des services communs
CONTRIBUTION AUX OBJECTIFS DU SCHÉMA DE MUTUALISATION	La coopération : ■ Asseoir l’institution métropolitaine en renforçant les coopérations entre la Métropole et les communes membres, ■ Faciliter l’accès des communes à de nouveaux services ; ■ Partager les bonnes pratiques et encourager les retours d’expériences entre collectivités par de la mise en réseau ; La cohérence : ■ Concrétiser des mutualisations « à géométrie variable » sur la base de territoires pertinents ; ■ Rechercher des mutualisations avec les établissements publics et les partenaires institutionnels qui se situent en proximité du territoire métropolitain selon les opportunités identifiées ; La qualité : ■ Préserver la qualité et la réactivité des services mutualisés au bénéfice des usagers, des communes et de la Métropole ; ■ Assurer la continuité du service dans un cadre budgétaire contraint ; L’efficience : ■ Réaliser des économies d’échelles ; ■ Rationnaliser les organisations et les moyens ; ■ Assurer la continuité du service dans un cadre budgétaire contraint.

FICHE ACTION n° 6 – PARC AUTOMOBILE	
DOMAINE DE RATTACHEMENT DU PROJET DE MUTUALISATION	Services techniques / Moyens généraux
CO-PILOTES	Jean-Christophe SALOMON, Directeur Construction, Bâtiments et Moyens matériels, GAM.
OBJECTIFS	1. Mutualisation du parc automobile avec le Conseil départemental (dans le cadre des transferts de compétences) 2. À terme, élargir à d'autres mutualisations pertinentes
ÉLÉMENTS DE COMPRÉHENSION DU PROJET DE MUTUALISATION	Le projet de mutualisation traite de la gestion des services du parc de véhicules et engins, assurée par le Conseil départemental de l'Isère, et nécessaire à l'exercice de la compétence route transférée à Grenoble-Alpes Métropole à compter du 1er janvier 2017. Le projet de mutualisation doit notamment permettre : - À Grenoble-Alpes Métropole et au Conseil départemental de l'Isère de coopérer temporairement en matière de gestion des moyens utiles à l'exercice de la compétence transférée; lesquels moyens sont constitués par les véhicules, matériels et agents affectés au service du Parc sur le territoire de la Métropole et transférés à Grenoble-Alpes Métropole. Ces moyens seront maintenus et gérés temporairement, pour une durée de trois ans, au sein du Parc départemental selon les modalités de la convention. - De s'assurer la continuité du service public et maintenir la sécurité des routes, plus particulièrement pendant la période hivernale. Les moyens mis à disposition de Grenoble-Alpes Métropole par le service du Parc départemental se composent d'une flotte de véhicules, d'engins et d'équipements, ainsi que de personnels affectés à leur entretien au nombre de deux ETP globalisés à l'échelle du service.
IMPACT PRÉVISIONNEL SUR LES EFFECTIFS ET LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	L'équivalent de deux ETP globalisés à l'échelle du service sont ainsi affectés à l'entretien des véhicules, engins et équipements du Parc départemental mis à disposition de Grenoble-Alpes Métropole. Le volume financier estimatif, par année civile, de la coopération entre le Conseil départemental et Grenoble-Alpes Métropole est défini à hauteur de 700 000 euros, dont 250 000 euros pour la part « garage ». Grenoble-Alpes Métropole versera au Conseil départemental une indemnisation pour non réalisation des volumes de coopération estimés, dès lors que ceux-ci représenteront plus de 15 % du montant total annuel estimé, correspondant à 15 % du montant des prestations non réalisées au-delà de ce seuil.
VARIABLES D'ACTIONS ET INDICATEURS DE RÉSULTATS	La poursuite des travaux par le groupe de travail concerné permettra de répondre à cette question de manière concrète.
MÉTHODE ET CALENDRIER	Réunions de préfiguration du projet de mutualisation réunissant des représentants de Grenoble-Alpes Métropole et du Conseil départemental de l'Isère. - Formalisation d'une convention de coopération par mise à disposition partielle de service. - Délibération de la convention prévue par le Conseil de Métropole le 24 mars 2017.
MODÈLE JURIDIQUE ET, OU, ÉCONOMIQUE	Convention de coopération par mise à disposition partielle du service du parc départemental pour une période de trois ans à compter du 1er mai 2017.
PARTIES PRENANTES	- Grenoble-Alpes Métropole, Conseil départemental de l'Isère
RÈGLES DE GOUVERNANCE	Un Comité de suivi de la convention se réunira au moins une fois par an. Il est composé du Vice-Président en charge de la voirie et des espaces publics à Grenoble-Alpes Métropole et du Vice-Président délégué aux bâtiments départementaux du Département, de la Direction générale adjointe des services techniques à Grenoble-Alpes Métropole et de la Direction des constructions et de l'environnement de travail (DCET) du Département. Le Comité de suivi s'assurera de la bonne application de la convention et du traitement des arbitrages requis par l'activité du Parc sur le territoire métropolitain.

CONTRIBUTION AUX OBJECTIFS DU SCHÉMA DE MUTUALISATION	Coopération : ■ Asseoir l’institution métropolitaine en renforçant les coopérations entre la Métropole et les communes membres et le Conseil départemental de l’Isère. ■ Partager des expertises. La qualité : ■ Préserver la qualité et la réactivité des services mutualisés au bénéfice des communes et des usagers. ■ Assurer la continuité du service notamment en période hivernale, sur le réseau routier départemental transféré à la métropole. L’efficience : ■ Rationnaliser les organisations. ■ Assurer la continuité du service dans un cadre budgétaire contraint.
--	---

FICHE ACTION N° 7 – LECTURE PUBLIQUE	
DOMAINE DE RATTACHEMENT DU PROJET DE MUTUALISATION	Culture
CO-PILOTES	Bénédicte CURCURU, Cheffe de projet, Mission grands équipements, GAM.
OBJECTIFS	Construire un réseau métropolitain de lecture et d'écriture publique, permettant de renforcer l'accessibilité de chaque métropolitain à l'ensemble des fonds documentaires du bassin de vie.
ÉLÉMENTS DE COMPRÉHENSION DU PROJET DE MUTUALISATION	La Métropole a délibéré le 3 novembre 2016 sur un transfert de compétence communale relatif à « l'animation et le développement d'un réseau métropolitain de lecture publique ». - La Métropole porte la convention de partenariat « lecture publique » avec le Département. Les projets éligibles à un cofinancement sont inter-communaux. Un plan d'actions est à définir. - La Métropole porte la convention de partenariat dans laquelle la lecture publique est un axe prioritaire avec la DRAC. Un plan d'actions est à définir. - À terme, un partenariat avec la Région et l'Université pourrait également être porté par la Métropole.
IMPACT PRÉVISIONNEL SUR LES EFFECTIFS ET LES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT	La poursuite des travaux par le groupe de travail concerné permettra de répondre à cette question de manière concrète.
VARIABLES D' ACTIONS ET INDICATEURS DE RÉSULTATS	Constituer un groupe d'experts communaux et confier l'animation à un co-pilotage communal/métropolitain. - Créer une carte unique de lecteur métropolitain. - Créer un portail numérique métropolitain. - Mutualiser les achats de formation, en lien notamment avec les bibliothèques et les tiers lieux. - Mutualiser les achats de contenus numériques, les formations à l'usage des contenus numériques (médiation). - Construire à terme une politique documentaire par bassin de vie. - Conforter la dimension métropolitaine de l'événementiel « Printemps du Livre ».
MÉTHODE ET CALENDRIER	Nécessité de constituer un groupe de travail Culture multipartenarial. - Nécessité de formaliser l'engagement des communes et de la Métropole : mise à disposition de temps /homme et d'expertise. Création d'une communauté de travail intercommunale « lecture et écriture publique ». - Construire le co-pilotage communes/métropole afin d'animer le réseau métropolitain de lecture publique. Pilotage politique, technique, lien avec les usagers. - Définir les modalités d'animation selon les secteurs/ bassins de vie / dynamiques actuelles vers des projets différenciés par territoire. - Construire le plan d'action, évaluer son coût et ses modalités de cofinancement. (possibilité de bénéficier d'un stage collectif des élèves conservateurs de bibliothèques de l'INET mai juillet).
MODÈLE JURIDIQUE ET, OU, ÉCONOMIQUE	Formaliser une convention / charte permettant la formalisation du temps/homme nécessaire pour l'animation et la participation au réseau.
PARTIES PRENANTES	L'ensemble des communes, la DRAC, la Région, Le Département, l'UGA
RÈGLES DE GOUVERNANCE	Non précisé à ce stade. Le lancement des travaux par le groupe de travail Culture permettra de déterminer plus finement les règles de suivi des mutualisations qui seront mises en œuvre.

CONTRIBUTION AUX OBJECTIFS DU SCHÉMA DE MUTUALISATION	La coopération : ■ Asseoir l’institution métropolitaine en renforçant les coopérations entre la Métropole et les communes membres. ■ Partager les bonnes pratiques et encourager les retours d’expériences entre collectivités par de la mise en réseau. La cohérence : ■ La cohérence de l’action publique sur le territoire métropolitain par une meilleure coordination des politiques publiques. ■ La recherche de mutualisations avec les Etablissements publics et les partenaires institutionnels qui se situent au sein et en proximité du territoire métropolitain. La qualité : ■ Préserver la qualité et la réactivité des services mutualisés au bénéfice des communes et des usagers. ■ Assurer la continuité du service dans un cadre budgétaire contraint. L’efficience : ■ Rationaliser les moyens
--	--



LE FORUM
3 rue Malakoff
38 031 Grenoble cedex 01
T. 04 76 59 59 59 – F. 04 76 42 33 43

lametro.fr

*Conception Graphique et réalisation : Grenoble-Alpes Métropole
Imprimé sur du papier 100 % recyclé
Mai 2017*



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS / MISE À DISPOSITION DE L'EQUIPEMENT « ATRIUM »

Entre la municipalité et l'ACIDI

Lundi 10 octobre 2016 – Modifiée en octobre 2017
Commune du Fontanil-Cornillon



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS MISE A DISPOSITION DE L'EQUIPEMENT « ATRIUM »

Entre la Ville de Fontanil Cornillon, 2 rue Fétola 38120 LE FONTANIL-CORNILLON, représentée par son Maire ou l'Adjoint délégué dûment habilité par délibération du 4 octobre 2016

Ci-après désignée « **La Ville** »

D'une part,

Et

L'association ACIDI, domiciliée Maison du Livre, 17 rue Rafour - 38120 LE FONTANIL-CORNILLON et représentée par son président Claude ALZIEU

Ci-après désignée « **L'Association** »

D'autre part.

Préambule

La Ville de Fontanil-Cornillon a mis en place et développe une politique culturelle globale, accessible à tous. La culture est dans la rue, et prospère sous différentes formes pour éveiller les curiosités, susciter l'intérêt et ouvrir au monde.

Sa politique culturelle s'appuie également sur l'aide à la création et à la sensibilisation des publics. C'est dans cette optique que l'Atrium a été construit. Désormais bien implanté dans le centre-village, cet équipement municipal doit développer une identité forte, et s'intégrer dans un projet culturel global, en lien avec les différents acteurs et lieux stratégiques de la commune.

Depuis mai 2013, la gestion de la programmation de la salle est confiée à deux associations, Alpes Concerts et l'ACIDI. La commune souhaite poursuivre ce partenariat avec l'Association à travers cette nouvelle convention de mise à disposition de l'équipement public.

Cette convention a pour but de fixer les modalités pratiques de la mise à disposition.

Ceci étant exposé, il est convenu que :

Article 1 - Missions de l'Association

L'Association a pour missions l'organisation et la gestion de l'Atrium une semaine par mois, en programmant une saison culturelle et en gérant les mises à dispositions de l'équipement aux artistes.

L'Association gère toute manifestation culturelle qu'elle juge opportune de mettre en œuvre à l'Atrium, pour autant que celle-ci ait une cohérence avec la politique culturelle de la Ville et que la commune en soit informée en amont.

Article 2 – Moyens mis à disposition par la Ville

a. Bâtiment

La Ville met à disposition gratuitement l'Atrium (salle de spectacle et ses annexes – cuisine, loge, hall d'entrée au 1^{er} étage, banque d'accueil au RDC) avec la répartition mensuelle suivante et à compter du 10 octobre 2016.

La première semaine du mois (du premier lundi du mois 10 h au lundi suivant 10 h), l'Atrium est mis à disposition de l'ACIDI. Les trois semaines suivantes, à compter du 2^{ème} lundi de chaque mois à 10 h, une autre association dispose dudit bâtiment communal. La capacité d'accueil maximum a été fixée à 20 personnes pour la mezzanine et à 110 personnes pour la salle de spectacle, soit un effectif total de 130 personnes maximum.

L'entretien, les travaux, les dépenses liées à son utilisation (fluides, assurances...) restent à la charge de la Ville.

La location ou la mise à disposition de ce bâtiment à d'autres personnes morales ou physiques qui en feraient la demande, dans la limite de 10 jours par an, est de la responsabilité de la Ville. La priorité d'utilisation du bâtiment demeurant à l'Association dans le cadre de son programme culturel.

La Ville autorise l'Association ou les artistes s'y produisant à percevoir des recettes pour les manifestations organisées par celle-ci à l'Atrium. En revanche, l'Association n'a pas la possibilité de sous-louer l'Atrium.

b. Matériel

La Ville met à disposition des associations le matériel son, éclairage, ainsi que le mobilier afférent au lieu. Les associations se doivent de maintenir ce matériel en bon état de fonctionnement. Les mises en conformités, contrôles et entretiens de sécurité des matériels liés au bâtiment restent de la responsabilité de la Ville. La scène de la salle de spectacle ne peut pas être déplacée.

c. Etat des lieux

Lors de chaque début de période de mise à disposition de l'Atrium, un état des lieux contradictoire sera réalisé entre les deux associations entrante et sortante, sous le contrôle de la Ville.

Durant les périodes où l'Association a la gestion de la salle, celle-ci a en charge la responsabilité du bâtiment et de son matériel et organise elle-même des états des lieux avec les prestataires.

d. Subventions

La Ville subventionnera l'Association à concurrence d'une somme qui fera l'objet chaque année d'une délibération du conseil municipal. L'utilisation de la subvention à d'autres fins que celles définies par la présente convention entraînerait le remboursement et l'annulation de la subvention accordée.

e. Communication

La Ville édite une brochure trimestrielle intégrant le programme culturel de l'Atrium, sur la base des éléments fournis par l'Association au service communication selon un planning établi et une procédure formalisée.

L'Association s'engage à informer la commune des manifestations organisées, et de participer à la mise à jour régulière et dynamique de supports de communication communs dédiés à l'équipement Atrium.

L'Association s'engage à photographier les différentes manifestations organisées à l'Atrium et transmettre les visuels au service communication, afin de permettre la promotion de l'équipement.

L'Association devra également diffuser auprès des spectateurs un formulaire de contact, afin de développer le réseau de l'Atrium.

La Ville s'engage à faire paraître toute information transmise par l'Association et relative au programme culturel (agenda, photographies de spectacles...) dans un des supports de communication.

Article 3 – Engagements de l'Association

a. Occupation du bâtiment et utilisation du matériel

L'Atrium ne pourra être occupé avant 8 heures ou après 23 heures, sauf lors d'une manifestation où l'horaire de fermeture est fixé à 1 heure. L'occupation nocturne par l'Association est formellement interdite.

La Ville est assurée pour les locaux prêtés. Il appartient à l'Association de s'assurer pour les dommages liés à l'activité pratiquée. Une copie de l'attestation d'assurance devra être remise chaque année avant l'entrée dans les lieux.

Des clés seront remises à l'Association à la prise de possession des lieux au cours de laquelle un état des lieux sera réalisé contradictoirement. Une caution de 100 euros par clé sera demandée. Elle sera restituée à l'issue de la période d'occupation sous réserve de la remise des clés en état. Elle sera en revanche conservée en cas de perte ou de détérioration.

Conformément à l'article 2, la Ville assure le nettoyage des locaux, à savoir :

- l'entretien régulier des sanitaires (2 fois par semaine)
- le lavage des sols, qui devront préalablement être balayés par l'Association (1 fois par semaine)

Les poubelles générées par l'Association devront être déposées par celle-ci dans les conteneurs prévus à cet effet, et après avoir effectué le tri sélectif. Elles ne devront en aucun cas être laissées à l'Atrium.

L'Association devra ranger les tables et les chaises utilisées, ainsi que les projecteurs, après chaque période d'occupation, et avant l'état des lieux contradictoire. Les tables et chaises devront être nettoyées et empilées contre le mur de la salle, afin de permettre le nettoyage des sols.

Le matériel est mis à disposition et doit être géré en bon père de famille. En cas de détérioration ou de vol, la Ville facturera à l'Association au coût d'achat le remplacement du matériel.

Du matériel supplémentaire, tel qu'éclairage, sono ou décorations diverses, ne pourra être installé qu'après l'accord de la Ville. Il devra être installé sur les supports existants et adaptés et ne devra engendrer aucune dégradation.

Le matériel propre à chaque association devra être rangé dans les placards mis à disposition, répartis entre les deux parties.

L'accès au bâtiment se fait par la rue du Moulin. L'impasse donnant accès aux locaux techniques et à l'ascenseur est strictement réservée aux personnes à mobilité réduite et aux véhicules de services (livraisons). Le stationnement rue du Moulin est interdit. Les véhicules des associations devront être stationnés dans les parkings à proximité.

S'agissant d'une activité secondaire et occasionnelle, seule est autorisée la consommation de boissons de 1^{ère} et 2^{ème} catégories. L'Association devra toutefois faire la demande d'autorisation de débit de boissons temporaire au Maire selon le formalisme réglementaire.

b. Sécurité

Pour assurer la sécurité de l'ATRIUM, un système de sécurité a été installé. Il appartient à l'Association de vérifier quotidiennement :

- la fermeture de l'ensemble des portes et fenêtres
- l'extinction des lumières

Une tournée d'inspection par la société de surveillance missionnée par la Ville sera réalisée régulièrement et relèvera tout manquement à cette obligation.

Conformément aux préconisations émises par le Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Isère, la surveillance de l'établissement pendant la présence du public doit être assurée, tel que défini à l'article MS 46 (article MS 45), par l'Association et son représentant désigné.

Identité de l'utilisateur signataire en charge de la sécurité : Claude Alzieu

Activités autorisées : organisation de concerts, spectacles, expositions et manifestations culturelles

Effectif maximal autorisé : 20 personnes pour la mezzanine et 110 personnes pour la salle de spectacle, soit un effectif total de 130 personnes maximum.

Périodes et heures d'utilisation : la première semaine du mois (du premier lundi du mois 10 h au lundi suivant 10 h), occupation autorisée entre 8 heures et 23 heures, sauf lors d'une manifestation où l'horaire de fermeture est fixé à 1 heure.

Dispositions relatives à la sécurité : des plans d'évacuation, comprenant les consignes de sécurité et moyens de secours, sont affichés à l'ATRIUM. 9 extincteurs sont à disposition.

Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence : 06 64 82 05 97

Par la signature de cette convention, l'utilisateur signataire en charge de la sécurité certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que les éventuelles consignes spécifiques données par la Ville et s'engage à les respecter ;
- procédé avec la Ville à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues des secours ;
- reçu de la Ville une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

D'autre part, l'utilisateur signataire en charge de la sécurité doit prendre connaissance du plan d'évacuation affiché et devra impérativement laisser les issues de secours entièrement dégagées, ainsi que tous les cheminements vers ces accès (passage libre de tout obstacle de 0,90 m minimum).

Il est interdit d'entreposer des objets dans les escaliers des issues de secours.

Il est interdit de manipuler les installations électriques.

Il est interdit de manipuler le thermostat du chauffage.

Seuls des décors en matériaux de catégorie M1 ou B-s2, d0 (article L 75) sont autorisés au sein de l'équipement ATRIUM.

c. Engagements financiers, administratifs et statutaires

L'Association s'engage à rechercher par tout moyen légal des financements autres que ceux apportés par la Ville.

L'Association s'engage à fournir un bilan et un compte de résultat dès leur parution à la Ville, ainsi qu'un rapport d'activité annuel.

Elle s'engage à tenir une comptabilité conforme aux règles définies par le plan comptable et à respecter la législation fiscale et sociale propre à son activité.

L'Association s'engage à faire mention de la Ville et de l'équipement municipal l'Atrium sur tout support de communication et dans ses rapports avec les médias. L'Association devra fournir au service communication de la Ville l'ensemble des informations liées à ses activités dans le respect du planning établi.

Article 4 - Durée de la convention

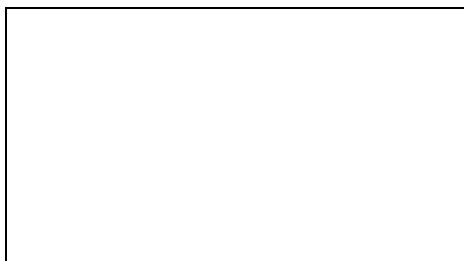
La convention est établie pour une durée de 12 mois, à compter du 10 octobre 2016 et renouvelable par tacite reconduction pour une durée de 12 mois. La convention pourra être dénoncée par une des parties, par courrier en recommandé avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis de trois mois.

Article 5 - Litiges

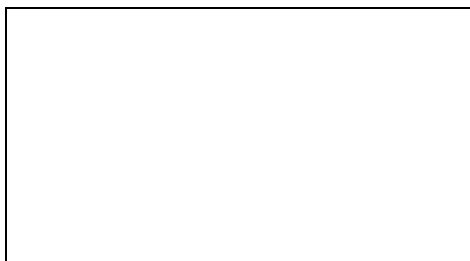
En cas de litiges portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du tribunal administratif de Grenoble, mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrages...).

Fait au Fontanil-Cornillon, le

**Pour la Ville,
Le Maire
Stéphane DUPONT-FERRIER**



**Pour l'association « ACIDI »,
Le Président
Claude ALZIEU**



Annexes

**1 – Fiche technique ATRIUM
2 – Fiche Etat des lieux ATRIUM
3 – Procédure communication**

**4 – Interlocuteurs
5 – Rangement tables, chaises et projecteurs
6- Plan d'évacuation**

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS / MISE À DISPOSITION DE L'EQUIPEMENT « ATRIUM »

Entre la municipalité et ALPES CONCERTS

Lundi 10 octobre 2016 – Modifiée en octobre 2017
Commune du Fontanil-Cornillon



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS MISE A DISPOSITION DE L'EQUIPEMENT « ATRIUM »

Entre la Ville de Fontanil Cornillon, 2 rue Fétola 38120 LE FONTANIL-CORNILLON, représentée par son Maire ou l'Adjoint délégué dûment habilité par délibération du 4 octobre 2016
Ci-après désignée « **La Ville** »

D'une part,

Et

L'association Alpes Concerts, domiciliée 22 route de Lyon, 38120 LE FONTANIL-CORNILLON, BP 234 - 38522 ST EGREVE CEDEX, licence 2-25626 et SIRET 44184904900024 et représentée par sa présidente Françoise BASQUE
Ci-après désignée « **L'Association** »

D'autre part.

Préambule

La Ville de Fontanil-Cornillon a mis en place et développe une politique culturelle globale, accessible à tous. La culture est dans la rue, et prospère sous différentes formes pour éveiller les curiosités, susciter l'intérêt et ouvrir au monde.

Sa politique culturelle s'appuie également sur l'aide à la création et à la sensibilisation des publics. C'est dans cette optique que l'Atrium a été construit. Désormais bien implanté dans le centre-village, cet équipement municipal doit développer une identité forte, et s'intégrer dans un projet culturel global, en lien avec les différents acteurs et lieux stratégiques de la commune.

Depuis mai 2013, la gestion de la programmation de la salle est confiée à deux associations, Alpes Concerts et l'ACIDI. La commune souhaite poursuivre ce partenariat avec l'Association à travers cette nouvelle convention de mise à disposition de l'équipement public.

Cette convention a pour but de fixer les modalités pratiques de la mise à disposition.

Ceci étant exposé, il est convenu que :

Article 1 - Missions de l'Association

L'Association a pour missions l'organisation et la gestion de l'Atrium trois semaines par mois, en programmant une saison culturelle et en gérant les mises à dispositions de l'équipement aux artistes.

L'Association gère toute manifestation culturelle qu'elle juge opportune de mettre en œuvre à l'Atrium, pour autant que celle-ci ait une cohérence avec la politique culturelle de la Ville et que la Ville en soit informée en amont.

Article 2 – Moyens mis à disposition par la Ville

a. Bâtiment

La Ville met à disposition gratuitement l'Atrium (salle de spectacle et ses annexes – cuisine, loge, hall d'entrée au 1^{er} étage, banque d'accueil au RDC) avec la répartition mensuelle suivante et à compter du 10 octobre 2016.

La première semaine du mois (du premier lundi du mois 10 h au lundi suivant 10 h), l'Atrium est mis à disposition d'une autre association. Les trois semaines suivantes, à compter du 2^{ème} lundi de chaque mois à 10 h, l'Association Alpes Concerts dispose dudit bâtiment communal. La capacité d'accueil maximum a été fixée à 20 personnes pour la mezzanine et à 110 personnes pour la salle de spectacle, soit un effectif total de 130 personnes maximum.

L'entretien, les travaux, les dépenses liées à son utilisation (fluides, assurances...) restent à la charge de la commune.

La location ou la mise à disposition de ce bâtiment à d'autres personnes morales ou physiques qui en feraient la demande, dans la limite de 10 jours par an, est de la responsabilité de la Ville. La priorité d'utilisation du bâtiment demeurant à l'Association dans le cadre de son programme culturel.

La Ville autorise l'Association ou les artistes s'y produisant à percevoir des recettes pour les manifestations organisées par celle-ci à l'Atrium. En revanche, l'Association n'a pas la possibilité de sous-louer l'Atrium.

b. Matériel

La Ville met à disposition des associations le matériel son, éclairage, ainsi que le mobilier afférent au lieu. Les associations se doivent de maintenir ce matériel en bon état de fonctionnement. Les mises en conformités, contrôles et entretiens de sécurité des matériels liés au bâtiment restent de la responsabilité de la Ville. La scène de la salle de spectacle ne peut pas être déplacée.

c. Etat des lieux

Lors de chaque début de période de mise à disposition de l'Atrium, un état des lieux contradictoire sera réalisé entre les deux associations entrante et sortante, sous le contrôle de la Ville.

Durant les périodes où l'Association a la gestion de la salle, celle-ci a en charge la responsabilité du bâtiment et de son matériel et organise elle-même des états des lieux avec les prestataires.

d. Subventions

La Ville subventionnera l'Association à concurrence d'une somme qui fera l'objet chaque année d'une délibération du conseil municipal. L'utilisation de la subvention à d'autres fins que celles définies par la présente convention entraînerait le remboursement et l'annulation de la subvention accordée.

e. Communication

La Ville édite une brochure trimestrielle intégrant le programme culturel de l'Atrium, sur la base des éléments fournis par l'Association au service communication selon un planning établi et une procédure formalisée.

L'Association s'engage à informer la commune des manifestations organisées, et de participer à la mise à jour régulière et dynamique de supports de communication communs dédiés à l'équipement Atrium.

L'Association s'engage à photographier les différentes manifestations organisées à l'Atrium et transmettre les visuels au service communication, afin de permettre la promotion de l'équipement.

L'Association devra également diffuser auprès des spectateurs un formulaire de contact, afin de développer le réseau de l'Atrium.

La Ville s'engage à faire paraître toute information transmise par l'Association et relative au programme culturel (agenda, photographies de spectacles...) dans un des supports de communication.

Article 3 – Engagements de l'Association

a. Occupation du bâtiment et utilisation du matériel

L'Atrium ne pourra être occupé avant 8 heures ou après 23 heures, sauf lors d'une manifestation où l'horaire de fermeture est fixé à 1 heure. L'occupation nocturne par l'Association est formellement interdite.

La Ville est assurée pour les locaux prêtés. Il appartient à l'Association de s'assurer pour les dommages liés à l'activité pratiquée. Une copie de l'attestation d'assurance devra être remise chaque année avant l'entrée dans les lieux.

Des clés seront remises à l'Association à la prise de possession des lieux au cours de laquelle un état des lieux sera réalisé contradictoirement. Une caution de 100 euros par clé sera demandée. Elle sera restituée à l'issue de la période d'occupation sous réserve de la remise des clés en état. Elle sera en revanche conservée en cas de perte ou de détérioration.

Conformément à l'article 2, la Ville assure le nettoyage des locaux, à savoir :

- l'entretien régulier des sanitaires (2 fois par semaine)
- le lavage des sols, qui devront préalablement être balayés par l'Association (1 fois par semaine)

Les poubelles générées par l'Association devront être déposées par celle-ci dans les conteneurs prévus à cet effet, et après avoir effectué le tri sélectif. Elles ne devront en aucun cas être laissées à l'Atrium.

L'Association devra ranger les tables et les chaises utilisées, ainsi que les projecteurs, après chaque période d'occupation, et avant l'état des lieux contradictoire. Les tables et chaises devront être nettoyées et empilées contre le mur de la salle, afin de permettre le nettoyage des sols.

Le matériel est mis à disposition et doit être géré en bon père de famille. En cas de détérioration ou de vol, la Ville facturera à l'Association au coût d'achat le remplacement du matériel.

Du matériel supplémentaire, tel qu'éclairage, sono ou décorations diverses, ne pourra être installé qu'après l'accord de la Ville. Il devra être installé sur les supports existants et adaptés et ne devra engendrer aucune dégradation.

Le matériel propre à chaque association devra être rangé dans les placards mis à disposition, répartis entre les deux parties.

L'accès au bâtiment se fait par la rue du Moulin. L'impasse donnant accès aux locaux techniques et à l'ascenseur est strictement réservée aux personnes à mobilité réduite et aux véhicules de services (livraisons). Le stationnement rue du Moulin est interdit. Les véhicules des associations devront être stationnés dans les parkings à proximité.

S'agissant d'une activité secondaire et occasionnelle, seule est autorisée la consommation de boissons de 1^{ère} et 2^{ème} catégories. L'Association devra toutefois faire la demande d'autorisation de débit de boissons temporaire au Maire selon le formalisme réglementaire.

b. Sécurité

Pour assurer la sécurité de l'ATRIUM, un système de sécurité a été installé. Il appartient à l'Association :

- de vérifier quotidiennement la fermeture de l'ensemble des portes et fenêtres
- de s'assurer que toutes les lumières sont éteintes

Une tournée d'inspection par la société de surveillance missionnée par la Ville sera réalisée régulièrement et relèvera tout manquement à cette obligation.

Conformément aux préconisations émises par le Service Départemental d'Incendie et de Secours de l'Isère, la surveillance de l'établissement pendant la présence du public doit être assurée, tel que défini à l'article MS 46 (article MS 45), par l'Association et son représentant désigné.

Identité de l'utilisateur signataire en charge de la sécurité : Vincent Corbasson

Activités autorisées : organisation de concerts, spectacles, expositions et manifestations culturelles

Effectif maximal autorisé : 20 personnes pour la mezzanine et 110 personnes pour la salle de spectacle, soit un effectif total de 130 personnes maximum.

Périodes et heures d'utilisation : les trois dernières semaines du mois (du second lundi du mois 10 h au premier lundi du mois suivant 10 h), occupation autorisée entre 8 heures et 23 heures, sauf lors d'une manifestation où l'horaire de fermeture est fixé à 1 heure.

Dispositions relatives à la sécurité : des plans d'évacuation, comprenant les consignes de sécurité et moyens de secours, sont affichés à l'ATRIUM. 9 extincteurs sont à disposition.

Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence : 06 61 19 68 36

Par la signature de cette convention, l'utilisateur signataire en charge de la sécurité certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que les éventuelles consignes spécifiques données par la Ville et s'engage à les respecter ;
- procédé avec la Ville à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues des secours ;
- reçu de la Ville une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

D'autre part, l'utilisateur signataire en charge de la sécurité doit prendre connaissance du plan d'évacuation affiché et devra impérativement laisser les issues de secours entièrement dégagées, ainsi que tous les cheminements vers ces accès (passage libre de tout obstacle de 0,90 m minimum).

Il est interdit d'entreposer des objets dans les escaliers des issues de secours.

Il est interdit de manipuler les installations électriques.

Il est interdit de manipuler le thermostat du chauffage.

Seuls des décors en matériaux de catégorie M1 ou B-s2, d0 (article L 75) sont autorisés au sein de l'équipement ATRIUM.

c. Engagements financiers, administratifs et statutaires

L'Association s'engage à rechercher par tout moyen légal des financements autres que ceux apportés par la Ville.

L'Association s'engage à fournir un bilan et un compte de résultat dès leur parution à la Ville, ainsi qu'un rapport d'activité annuel.

Elle s'engage à tenir une comptabilité conforme aux règles définies par le plan comptable et à respecter la législation fiscale et sociale propre à son activité.

L'Association s'engage à faire mention de la Ville et de l'équipement municipal l'Atrium sur tout support de communication et dans ses rapports avec les médias. L'Association devra fournir au service communication de la Ville l'ensemble des informations liées à ses activités dans le respect du planning établi.

Article 4 - Durée de la convention

La convention est établie pour une durée de 12 mois, à compter du 10 octobre 2016 et renouvelable par tacite reconduction pour une durée de 12 mois. La convention pourra être dénoncée par une des parties, par courrier en recommandé avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis de trois mois.

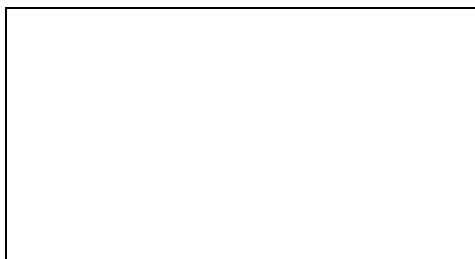
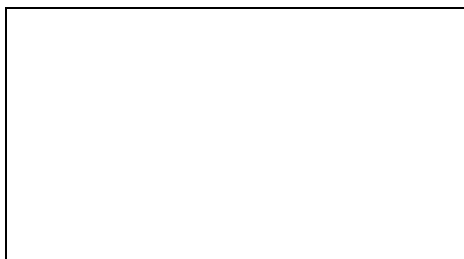
Article 5 - Litiges

En cas de litiges portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du tribunal administratif de Grenoble, mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrages...).

Fait au Fontanil-Cornillon, le

**Pour la Ville,
Le Maire
Stéphane DUPONT-FERRIER**

**Pour l'association « Alpes Concerts»,
La Présidente
Françoise BASQUE**



Annexes

**1 – Fiche technique ATRIUM
2 – Fiche Etat des lieux ATRIUM
3 – Procédure communicatio**

**4 – Interlocuteurs
5 – Rangement tables, chaises et
projecteurs
6- Plan d'évacuation**



CONVENTION DE PARTENARIAT

*« Création/Coordination de services aux personnes âgées dans le logement social »
dans le cadre du LABEL HABITAT SENIOR SERVICES+®*

Entre

La **Société Dauphinoise pour l'Habitat (SDH)**

Domiciliée 34, avenue Grugliasco – BP 128 – 38431 ECHIROLLES CEDEX

Représentée par Mme Patricia DUDONNE

Agissant en qualité de Fonction : Directeur Général

Téléphone : 04.76.68.39.39

Télécopie : 04.76.68.39.77

Et

Le **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la ville du FONTANIL-CORNILLON**

Domicilié 2 rue Fétola

38120 Le Fontanil

Représenté par Mme DE SAINT-LEGER Richarde

Agissant en qualité de Adjointe au Maire

Téléphone : 04.76.56.56.47

Télécopie : 04.76.56.56.59

Et

La ville du **FONTANIL-CORNILLON**

Domiciliée Domicilié 2 rue Fétola

38120 Le Fontanil

Représentée par Stéphane DUPONT-FERRIER

Agissant en qualité de Maire

Téléphone : 04.76.56.56.56

Télécopie : 04.76.56.56.59

Préambule :

Convaincu dès 2002 de la nécessité d'améliorer l'habitat des personnes âgées, DELPHIS, association loi 1901, crée en 2005 avec ses adhérents (15 ESH) le label Habitat Senior Services® (HSS®).

Son objectif : favoriser le bien vieillir à domicile de personnes âgées autonomes vivant dans le parc social.

Expérimenté à ses débuts par 4 ESH membres de l'association (Logéal Immobilière, la Société Dauphinoise pour l'Habitat, le Foyer Rémois et Habitat du Nord), le label est évalué en 2008 par le cabinet d'études ISATIS et fait alors l'objet d'une première évolution.

En 2012, le label HSS® est déployé dans une vingtaine d'organismes HLM (ESH et OPH) et les premières évaluations par un organisme certificateur indépendant sont programmées : évaluation par l'AFNOR à Logéal immobilière et par SGS à la Société Dauphinoise pour l'Habitat. Le label HSS® est à cette occasion simplifié dans ses mécanismes, afin de lui assurer plus de lisibilité et favoriser son large déploiement, à l'heure où le taux de titulaires de bail de plus de 60 ans varie entre 20 et 25%, voire bien davantage dans certains ensembles immobiliers HLM. Le label HSS+® se compose alors de 6 cahiers des charges (4 cahiers des charges techniques : neuf/existant, parties communes / logement ; 2 cahiers des charges d'engagements de services : HSS®, HSS+®).

En 2013, la SDH est labellisée Habitat Senior Services+® par SGS-ICS.

Le Label, c'est donc :

- adapter le bâti (accessibilité, fonctionnalité au sein du logement, sécurité...),
- développer de nouveaux services autour du logement,
- renforcer les formations du personnel de proximité,
- informer sur les dispositifs d'animation autour de la personne âgée en lien avec la Commune et les différentes institutions,
- travailler en partenariat avec le réseau gérontologique local.

Le Label comporte ainsi une dimension « bâti » et un volet « services ».

Ainsi, cette démarche requiert de s'appuyer sur d'autres compétences que celles du seul bailleur, ce qui a conduit la SDH à développer un fort partenariat.

En effet, la ville souhaite initier un travail important sur l'habitat et les aménagements extérieurs adaptés au vieillissement de la Société. De plus le C.C.A.S de **Fontanil-Cornillon** intervient depuis longtemps dans le champ de l'action médico-sociale et peut coordonner des activités et des animations en direction des personnes vieillissantes notamment en apportant des services de maintien à domicile coordonnés et en continu :

- portage de repas (lien avec le traiteur)
- convention avec l'ADPA
- accompagnement social
- téléalarme (liens et renseignements avec la Ste)

C'est pourquoi l'organisme référent dans le domaine de l'accompagnement à domicile et des services et animations à la personne est désigné : le CCAS et / ou la Commune.

La SDH conserve la partie technique d'adaptation des logements ainsi que les services liés aux logements et à ses compétences de bailleur social.

Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet

La présente convention de partenariat vient définir les engagements des trois partenaires pour la mise en œuvre du « Label Habitat Senior Services+® » concernant le projet de « création/coordination de services aux personnes âgées dans le logement social ».

La convention s'applique aux 4 logements seniors du groupe « Le Mas des Muriers », sis 3 Impasse des Muriers, au FONTANIL-CORNILLON (38120). Une fiche descriptive de l'opération sera annexée à la présente convention (Cf. annexe 1).

ARTICLE 2 : Durée

La présente convention entre en vigueur à compter de sa date de signature pour une durée d'un an. Elle se renouvellera par tacite reconduction sauf à ce que l'une des parties ne la dénonce dans les 3 mois avant la date anniversaire. Il fera l'objet d'une évaluation annuelle du dispositif mis en place et consultation des signataires.

Après une année de conventionnement et suite à l'évaluation de cette convention, cette dernière pourra s'étendre à toute nouvelle opération dédiée aux personnes âgées (nouveaux programmes d'habitation, projet ANRU, adaptation de logement de droit commun...).

ARTICLE 3 : Engagements des partenaires

• Les engagements communs

La SDH intervient en tant que propriétaire des logements labellisés. Le CCAS et la ville du FONTANIL-CORNILLON interviennent dans le cadre de la création/coordination de service pour les habitants de la résidence « Le Mas des Muriers » en tant que professionnel des services d'aide à la personne et acteurs de la vie sociale. Ces partenaires interviennent notamment dans le cadre :

- ❖ du choix des logements labellisés ;
- ❖ de la veille partenariale ;
- ❖ de la pérennisation du dispositif ;
- ❖ de la communication institutionnelle
- ❖ de la vie du quartier
- ❖ des animations de la Ville.

La SDH, la Ville et le CCAS s'engagent à assurer une veille partenariale autour des populations concernées dans le projet afin de détecter, anticiper et prendre les mesures nécessaires au maintien du bien être de la personne âgée et lui permettre de vivre le plus longtemps possible dans son logement selon son choix.

Pour cela un référent sera nommé dans chacune des structures afin d'échanger de manière régulière sur les problématiques les plus marquantes.

La SDH et le CCAS s'engagent à dispenser à leurs personnels, conjointement et/ou individuellement toute formation leur permettant :

- ❖ d'identifier les principales problématiques d'une personne âgée (autonomie, dépendance, handicap...) ;
- ❖ de comprendre les besoins spécifiques, d'adopter les bonnes attitudes ;
- ❖ d'être capable d'identifier et de coopérer avec les acteurs des réseaux gérontologiques locaux ;
- ❖ d'œuvrer dans un réel respect des principes éthiques.

Tout en respectant le choix des personnes, la SDH et le CCAS s'accordent sur la nécessité de déclencher, dans certains cas une évaluation des besoins réels de la personne.

- **Les engagements spécifiques**

La SDH intervient dans le cadre :

- ❖ des adaptations techniques des abords de l'immeuble, des parties communes et des logements (sauf ceux compris dans le domaine public) ;
- ❖ de la formation des personnels de proximité ;
- ❖ des services liés aux logements.

Le CCAS de la ville et la Ville du FONTANIL-CORNILLON intervient dans le cadre :

- ❖ des adaptations techniques des abords de l'immeuble (de ceux compris dans le domaine public) ;
- ❖ de la mise en relation avec les services de la ville et les services gérontologiques.

ARTICLE 4 : Rôle de la SDH au regard de la mise en application du label HSS+® (Cf. annexe 2)

Dans le respect des engagements énumérés dans les **dispositions d'organisation** du Label, la SDH s'engage auprès des locataires de logements H.S.S.®+ à :

- ***Gérer l'offre de logements HSS+®***

- ❖ Produire des logements HSS+®

La SDH s'organise de manière à pouvoir vérifier que chaque opération de labellisation est réalisée dans le respect :

- de son cadre stratégique du label HSS+® (implantation géographique, typologie de logements...) ;
- des cahiers des charges techniques correspondants au type d'opération (neufs individuels / neufs collectifs / existants individuels / existants collectifs) ;
- des cahiers des charges de services (bailleur et partenaires).

- ❖ Tracer les logements HSS+®

La SDH assure un repérage des logements labellisés dans son système d'information et de gestion. La traçabilité de ces logements permet :

- de recenser de manière permanente les logements HSS+® ;
- de disposer des éléments d'alerte au moment de la libération des logements.

- ❖ Attribuer et adapter des logements HSS+®

La SDH définit une procédure de traitement et de suivi assurant au locataire :

- de l'aide dans le montage de l'argumentaire de sa demande, à partir de ses attentes et des constats effectués lors d'une visite du domicile ;
- la remise d'un document expliquant le déroulement de la procédure retenue.

Dans le cas d'une demande du senior, l'organisme étudie avec le locataire les possibilités d'attribution de logement adapté HSS, afin de prendre en compte un ensemble de critères le concernant (ex : solvabilité, surface...).

Par ailleurs, la SDH s'engage à informer le CCAS/la Ville de toute libération d'un logement labellisé.

- ***Mesurer la satisfaction du locataire senior***

La SDH évalue la satisfaction des locataires seniors de logements HSS+® sur la base d'une enquête de satisfaction (transmise aux locataires HSS tous les 18 mois). Cette enquête porte sur la satisfaction relative à la qualité d'usage des adaptations techniques, des services proposés ainsi que sur les attentes des locataires seniors, en vue de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.

- ***Tenir les engagements du cahier des charges de services « bailleur »***

- ❖ détecter et reporter les situations à risques ;
- ❖ aider les locataires dans les démarches administratives liées au logement ;
- ❖ organiser des visites triennales des logements HSS+® ;
- ❖ agir à réception d'une demande d'intervention technique ;
- ❖ suivre des travaux de labellisation HSS+® en site occupé ;
- ❖ accueillir les locataires dans leur nouvel environnement ;
- ❖ présenter aux locataires leur interlocuteur privilégié.

ARTICLE 5 : Rôle du CCAS et de la Ville de Fontanil-Cornillon au regard de la mise en application du label HSS+®

Le CCAS de la ville du FONTANIL-CORNILLON s'engage à mettre en œuvre les actions suivantes :

- aider les locataires HSS dans les démarches administratives non liées au logement ;
- proposer de l'animation sociale et des actions de prévention du bien vieillir ;
- informer les locataires HSS+® sur les services existants

La ville du FONTANIL-CORNILLON s'engage à mettre en œuvre les actions suivantes :

- aider les locataires HSS dans les démarches administratives non liées au logement
- proposer de l'animation sociale et des actions de prévention du bien vieillir
- informer les locataires HSS+® sur les animations existantes...

La liste exhaustive des services offerts par le CCAS est jointe en annexe (Cf. annexe 3).

ARTICLE 6 : Suivi

La SDH, la Ville et le CCAS s'engagent à se réunir en cas de nécessité selon les problèmes rencontrés pour décider des solutions à apporter à des situations particulières et à examiner conjointement les éventuelles actions correctives à mener.

Les signataires s'engagent annuellement à évaluer le dispositif en vue d'améliorer leurs engagements.

ARTICLE 7 : Attribution

Dans le respect de la réglementation en matière d'attribution sociale, la priorité sera donnée à des personnes en âge d'être à la retraite dont le maintien dans un domicile est conditionné par les équipements en place.

Les dossiers de demande de logement seront ensuite transmis par la Ville à la SDH dans les délais habituels pour être inscrits à l'ordre du jour de la commission d'attribution en application des dispositions régissant la commission d'attribution des bailleurs sociaux.

Un représentant de la commune ou du CCAS pourra participer en tant que personne qualifiée et à titre consultatif à la commission d'attribution des logements labellisés.

ARTICLE 8 : Résiliation de la convention

Il pourra être mis fin à la convention en cas de désaccord d'un des signataires de la présente convention.

En cas de non respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure, et restée sans appel.

ARTICLE 9 : Modifications de la présente convention

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant (pièce écrite et signée des personnes autorisées des signataires de la présente).

ARTICLE 10 : Juridiction compétente

Toutes les contestations qui pourraient s'élever entre les signataires de la présente convention feront l'objet au préalable d'une tentative d'accord amiable.

En cas d'échec de celui-ci, tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention sera de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble.

ARTICLE 11 : Election de domicile

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile en leur siège social indiqué en tête des présentes.

Fait en 3 exemplaires
A **Fontanil-Cornillon**, le

Pour la SDH

Patricia DUDONNE

Directeur Général

Pour la Ville

Stéphane DUPONT-FERRIER

Maire

Pour le CCAS

ANNEXES

- Annexe 1 : Fiche descriptive de l'opération
- Annexe 2 : Référentiel du Label « Habitat Senior Services+® »
- Annexe 3 : Prestations du CCAS



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE L'ISÈRE

Avenant
à la convention organisant la
télétransmission des actes soumis au
contrôle de légalité

entre

la préfecture de l'Isère

et

la commune du Fontanil-Cornillon

CHANGEMENT D'OPÉRATEUR EXPLOITANT LE DISPOSITIF
DE TÉLÉTRANSMISSION

	Avenant à la convention organisant la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité entre la préfecture de l'Isère et la commune du Fontanil-Cornillon	Page 2/3
		Préfecture de l'Isère - DRC

Vu la convention organisant la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité signée le 12 janvier 2007 entre :

- 1) la **préfecture de l'Isère** représentée par Monsieur le Préfet de l'Isère, ci-après désignée : le « **représentant de l'État** »
- 2) et la **commune du Fontanil-Cornillon**, représentée par son Maire, agissant en vertu de la délibération n° 2006/112 du 13 décembre 2006, ci-après désigné(e) : la « **collectivité** »

Vu le renouvellement de la convention signé le 28 février 2008 ;

Vu le renouvellement de la convention signé le 18 décembre 2008 ;

Vu le renouvellement de la convention signé le 9 février 2010 ;

Vu le renouvellement de la convention signé le 14 décembre 2010 ;

Vu le renouvellement de la convention signé le 14 décembre 2011 ;

Vu le renouvellement de la convention signé le 13 décembre 2012 ;

Vu le renouvellement de la convention signé le 10 décembre 2013 ;

Vu le renouvellement de la convention signé le 16 décembre 2014 ;

Vu la délibération n° 2014/118 du 18 décembre 2014, approuvée par le conseil municipal, décidant de recourir au processus de télétransmission des documents budgétaires et autorisant le maire à signer un avenant à la convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité afin de préciser les modalités de transmission électronique des documents budgétaires sur Actes budgétaires ;

Vu l'avenant à la convention relatif à la transmission électronique des documents budgétaires signé le 31 décembre 2014 ;

Vu le renouvellement de la convention signé le 21 décembre 2015 ;

Vu le renouvellement de la convention signé le 18 novembre 2016 ;

Vu la délibération n° du 10 octobre 2017, adoptée par le conseil municipal et autorisant le maire à signer un avenant à la convention organisant la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité afin de prendre en compte le changement d'opérateur de transmission agréé exploitant le dispositif homologué de transmission par voie électronique des actes de la collectivité soumis au contrôle de légalité.

Exposé des motifs :

Cet avenant a pour objet de prendre en compte le changement de l'opérateur de télétransmission agréé et du dispositif homologué de transmission par voie électronique des actes de la « collectivité » soumis au contrôle de légalité utilisés par la mairie du Fontanil-Cornillon.

Dispositif :

Les parties à la convention initiale décident de lui apporter les modifications suivantes :

Article 1^{er}

Le paragraphe 2 de la convention susvisée est remplacé comme suit :

« 2. PARTENAIRES DU MINISTERE DE L'INTERIEUR DANS LE CADRE DE LA TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE DES ACTES

Les numéros de téléphone et les adresses de messagerie de l'opérateur de transmission agréé exploitant le dispositif homologué de transmission par voie électronique des actes, et de l'éventuel opérateur de mutualisation, sont ceux que doivent utiliser la « collectivité » et la préfecture ou la sous-préfecture dans le cadre du support mutuel défini dans le cahier des charges de la transmission

PROJET

 Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Avenant à la convention organisant la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité entre la préfecture de l'Isère et la commune du Fontanil-Cornillon	Page 3/3 Préfecture de l'Isère - DRC
---	--	---

@CTES et prévu par la convention de raccordement signée entre l'opérateur de transmission et le ministère de l'intérieur.

Si, après son raccordement au système d'information @CTES, la « collectivité » décide de changer de dispositif de transmission homologué ou de recourir à un nouvel opérateur de transmission agréé ou à un nouvel opérateur de mutualisation autre que ceux choisis initialement et mentionnés dans cette convention, elle en informe la préfecture afin de modifier en conséquence par avenant la convention dans les plus brefs délais.

2.1. Coordonnées de l'opérateur de transmission agréé et références du dispositif de transmission homologué

Opérateur de transmission agréé	Nom de l'opérateur de transmission : <u>ADULECT S2LOW</u>
	Numéro de téléphone : <u>04 76 65 05 88</u>
	Adresse de messagerie : <u>contact@ville-fontanil.fr</u>
	Adresse postale : <u>836 rue du Clos de Vershaert 38000 Fontenay</u>
	Date de début d'homologation :
Dispositif de transmission homologué	Nom du dispositif homologué de transmission par voie électronique des actes utilisé par la « collectivité » : <u>S2LOW</u>

La « collectivité » s'engage à signer un avenant avec le « représentant de l'Etat » en cas de changement d'opérateur de transmission et/ou du dispositif homologué de transmission par voie électronique des actes.

2.2. Coordonnées de la « collectivité »

Numéro SIREN : 213 801 707

Nom : Mairie – commune du Fontanil-Cornillon

Nature : 3-1 - commune ou commune nouvelle

Adresse postale : 2 rue Féola - 38120 Le Fontanil-Cornillon

Adresse de messagerie : contact@ville-fontanil.fr

Arrondissement de la collectivité : Grenoble (381)

La « collectivité » s'engage à faire l'acquisition et à utiliser des certificats d'authentification conformément aux dispositions du cahier des charges de la télétransmission en vigueur.

2.3. Coordonnées de l'éventuel opérateur de mutualisation

Nom : Centre de gestion de la fond. publ. Terr. de l'Isère [sans objet]
Adresse postale : 416 rue des Universités CS 50097 38408 St Isidore [sans objet]
Numéro de téléphone : 04 76 33 20 28 [sans objet] »

Article 2

Les autres dispositions de la convention modifiée restent inchangées.

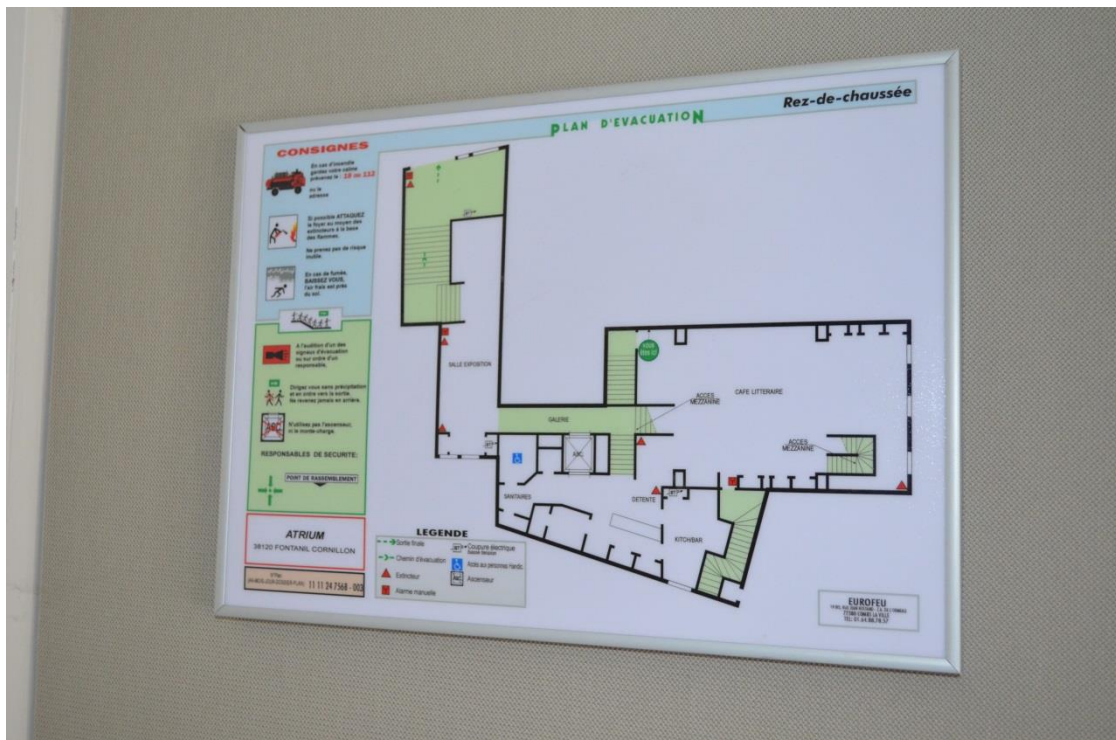
Au Fontanil-Cornillon, le

A Grenoble, le

Le Maire
S. DUPONT-FERRIER

Le Préfet de l'Isère

Sécurité - Plans d'évacuation





- Il est rappelé que l'Association doit prendre connaissance du plan d'évacuation affiché et doit impérativement laisser les issues de secours entièrement dégagées, ainsi que tous les cheminements vers ces accès (passage libre de tout obstacle de 0,90 m minimum).
- Il est interdit d'entreposer des objets dans les escaliers des issues de secours.
- Il est interdit de manipuler les installations électriques.
- Il est interdit de manipuler le thermostat du chauffage.
- Seuls des décors en matériaux de catégorie M1 ou B-s2, d0 (article L 75) sont autorisés au sein de l'équipement ATRIUM.

DECISION ADMINISTRATIVE N°2017/13

En application des dispositions de l'article L 2122.22 du Code Général des collectivités territoriales adoptée par délibération du Conseil Municipal en date du 21 juin 2016.

Objet : Demande de subvention pour la vidéoprotection

Le Maire de Fontanil-Cornillon,

Vu l'article L-2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 21 juin 2016, portant délégation de pouvoirs énumérés à l'article R-2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales, à charge par Nous d'en rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil Municipal,

DECIDE

Article 1^{er}

DE DEMANDER une subvention au Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes et au Fond Interministériel de Prévention de la Délinquance (FIPD), dans le cadre du projet de mise en œuvre d'un système de vidéoprotection urbaine sur le territoire communal, conformément au plan de financement ci-dessous. Ce projet a pour objet de répondre à la protection des biens et des personnes (sécurisation de l'espace public, lutte contre les incivilités et passages à l'acte).

dépenses		recettes	
Fourniture, installation et maintenance d'un dispositif de vidéoprotection	348 937,15€	Autofinancement	184 256€
		Subvention sollicitée Région	60 000€
		Subvention sollicitée FIPD	104 681,15
Total HT	348 937,15€	Total HT	348 937,15€

Article 2

S'ENGAGE à rendre compte à la prochaine réunion obligatoire du Conseil Municipal de la présente décision.

Fait à Fontanil-Cornillon, le 07 août 2017

le Maire,

Stéphane DUPONT-FERRIER.



Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Demande de subvention Vidéoprotection

Date de transmission de l'acte : 09/08/2017

Date de réception de l'accusé de
réception : 09/08/2017

Numéro de l'acte : 2017-13 (voir l'acte associé)

Identifiant unique de l'acte : 038-213801707-20170807-2017-13-AU

Date de décision : 07/08/2017

Acte transmis par : Roberto FERRARA

Nature de l'acte : Autres

Matière de l'acte : 1. Commande Publique
1.1. Marchés publics
1.1.2. Dossiers du marché

DECISION ADMINISTRATIVE N° 14

Prise en application des dispositions de l'article L 2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales, adoptée par délibération du Conseil Municipal en date du 21 juin 2016.

Objet : DEMANDE D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION AU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'ISÈRE POUR SES ACTIONS EN MATIÈRE DE LECTURE PUBLIQUE - EXERCICE 2018

Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire du FONTANIL-CORNILLON (38120),

Rapporte que la Médiathèque du Fontanil-Cornillon propose aux lecteurs diverses actions autour de la lecture.

Son action, qui attire un public de plus en plus nombreux, va continuer de se développer en 2018 par la présentation de diverses réalisations :

- Des spectacles pour enfants
- Des ateliers pédagogiques réguliers, organisés en lien avec différentes expositions ou projets de la médiathèque
- La participation au festival des Arts du Récit
- La participation au prix littéraire des Incorruptibles
- La participation aux nouvelles activités pédagogiques.
- Des activités à destination des 18 mois – 5 ans et des adolescents
- Des projets autour de la lecture et de la culture élaborés en collaboration avec d'autres services et structures locales

La collaboration entre services culturels sera valorisée pour permettre l'émergence de projets communs. Ces actions culturelles élaborées en concertation autour de la lecture permettront de toucher et sensibiliser un plus large public.

De fait et afin de soutenir le financement de ces activités et projets,

DECIDE :

- De solliciter une subvention du Conseil Départemental de l'Isère pour l'année 2018 au taux le plus élevé

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse expresse ou implicite de l'administration. Au terme d'un délai de deux mois, le silence de l'administration vaut rejet implicite du recours gracieux.

Le Maire de la commune du Fontanil, est chargé de l'exécution de la présente décision administrative.

FONTANIL-CORNILLON, le 29 septembre 2017

Le Maire,

Stéphane DUPONT-FERRIER



DECISION ADMINISTRATIVE N°15

Prise en application des dispositions de l'article L 2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales, adoptée par délibération du Conseil Municipal en date du 21 juin 2016.

Objet : DEMANDE D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'ISÈRE POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE DE MUSIQUE - EXERCICE 2018

Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire du FONTANIL-CORNILLON (38120),

Rapporte que l'école municipale de musique « Fonta Musique » accueille dans ses locaux rénovés à l'école du Rocher 144 élèves avec des effectifs qui ont augmenté de 150 % depuis 2011. Les élèves de « Fonta Musique », accueillis à partir de 3 ans et jusqu'au cours adultes, pratiquent différentes formations et disciplines musicales enseignées par 14 professeurs diplômés :

- Le Piano, la Guitare classique et actuelle, le Violon, le Violoncelle, la Flûte Traversière, le Saxophone, la Clarinette, la Batterie, l'Accordéon, la Basse, la Trompette.
- Formation musicale
- Pratiques d'ensemble : orchestre 1^{er} cycle, atelier guitare, combos Ados -Musiques actuelles, combos Ados – Jazz, combo Adultes – Jazz, orchestre « Musique de chambre » 2^e cycle

Depuis septembre 2017, trois classes d'éveil musical ont été créées (contre une seule classe 5 ans/6 ans en 2017) pour sensibiliser les tous petits à la découverte rythmique. Les cours bénéficient désormais aux enfants de 3 à 6 ans (3 niveaux).

Un professeur de « Fonta Musique » participe aussi aux Temps d'activités périscolaires.

Des manifestations tout au long de l'année rythment l'activité de l'école de musique avec des concerts et auditions et des rencontres avec d'autres services sous la coordination de la Direction Culture.

L'école de musique travaille en collaboration avec les services culturels et partenaires locaux sur des projets communs, dans le cadre de la mise en forme d'une politique culturelle municipale.

Des projets en partenariat avec le conservatoire de Saint-Egrève sont formalisés à travers une convention ainsi qu'une charte réseau, élaborées en collaboration avec le Département.

Un projet d'établissement a également été rédigé dans le cadre de la formation-action du Département en 2016.

De fait et afin de soutenir le financement de ces activités et projets,

DECIDE :

- De solliciter une subvention du Conseil Départemental de l'Isère pour l'année 2018 au taux le plus élevé

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse expresse ou implicite de l'administration. Au terme d'un délai de deux mois, le silence de l'administration vaut rejet implicite du recours gracieux.



Le Maire de la commune du Fontanil, est chargé de l'exécution de la présente décision administrative.

FONTANIL-CORNILLON, le 29 septembre 2017.

Le Maire,

Stéphane DUPONT-FERRIER

