

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT
DES HAUTES-ALPES

COMMUNE DE VENTAVON
EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers

Effectif légal : 15

En exercice : 13

Présents : 11

Votants : 12

L'an deux-mille-vingt-quatre et le 18 novembre, le Conseil Municipal de la Commune de VENTAVON dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la présidence de M. Juan MORENO, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : le 12 novembre 2024.

Présents : BENISTANT Agnès, BOUCHET Nathalie, CHASTEL Sandrine, HECTOR France, BEYNET Gérard, CHAUVIN Christian, CHEVAL Jérôme, LANG Jean-Luc, LATARD Sébastien, ROUMIEU Régis

Absent avant donné procuration : BORGNA Eric à HECTOR France

Absent : BEDERIAN Alexandre

Secrétaire de séance : CHASTEL Sandrine

Ouverture de séance à 18h30

DEL 2024-45 Renouvellement des conventions de mise à disposition de services techniques et de secrétariat de mairie

Monsieur le Maire rappelle aux membres du conseil municipal que par délibération n°173.21 du 20 décembre 2021, la CCSB avait approuvé le renouvellement de ces conventions pour une durée de trois ans. Ces conventions en cours arriveront à échéance le 31 décembre 2024.

Par délibération 147.24 du 12 novembre 2024, la CCSB a approuvé le renouvellement de ces conventions pour une durée de trois ans.

Monsieur le Maire précise que le tarif du service comprend le coût salarial de l'agent ainsi que tous les frais afférents au fonctionnement du service de la CCSB et qu'il pourra être révisé chaque année par avenant.

Ce tarif est de 27 € pour le secrétariat de mairie (contre 25€ actuellement) et de 33 € pour les techniques (contre 30 € actuellement).

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

- **Autorise** Monsieur le Maire à signer les conventions de mise à disposition ;
- **Autorise** Monsieur le Maire à faire appel aux services de la CCSB.

Ainsi fait à Ventavon, les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme au registre des
délibérations du Conseil Municipal

Le Maire,
Juan MORENO



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES TECHNIQUES

ENTRE :

La Communauté de Communes du Sisteronais-Buëch représentée par son Président M. Daniel SPAGNOU, dûment habilité à signer la convention, agissant en vertu de la délibération n° 147.24 du conseil communautaire du 12 novembre 2024, ci-après nommée « la CCSB »,

D'UNE PART ;

ET :

La Commune de représentée par son Maire,, dûment habilité par délibération du, ci-après nommée « la commune »,

D'AUTRE PART ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16 ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial de la CCSB consulté le 7 décembre 2021 ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial de la commune consulté le

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet et durée de la mise à disposition

Cette mise à disposition présente un intérêt particulier dans le cadre de la bonne organisation des services. En effet, la CCSB souhaite favoriser les relations contractuelles établies avec les communes dans le cadre de conventions de mise à disposition de services. Celles-ci permettront de garantir l'efficacité ainsi que la continuité des services rendus à la population de la CCSB.

La CCSB met à disposition de la commune le service « technique ».

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 1^{er} janvier 2025, et ce, jusqu'au 31 décembre 2027 inclus.

Article 2 : Nature des activités exercées

| Missions concernées par le service technique « en fonction des habilitations des agents » | |
|--|--|
| Bâtiments et locaux communaux / intercommunaux | <ul style="list-style-type: none"> - Travaux de premier niveau dans les bâtiments : plomberie, électricité, maçonnerie, plâtrerie, peinture, serrurerie, menuiserie... - Nettoyages de sols, surfaces vitrées, sanitaires... - Entretien et nettoyage de matériel |
| Espaces verts | <ul style="list-style-type: none"> - Tonte, désherbage, débroussaillage, élagage, taille, abattage... - Arrosage, plantations - Entretien de sentiers - Entretien et nettoyage du matériel |
| Voirie | <ul style="list-style-type: none"> - Entretien de première maintenance de la chaussée - Curage des fossés |
| Eau potable, assainissement, irrigation | <ul style="list-style-type: none"> - Entretien des captages et nettoyage des réservoirs uniquement avec les communes qui travaillent régulièrement avec la CCSB - Relève des compteurs |
| Station d'épuration | <ul style="list-style-type: none"> - Entretien et nettoyage des stations d'épuration - Tenue à jour des fiches de suivi des stations |
| Divers | <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du matériel de festivités - Aide à l'organisation des fêtes, cérémonies... - Conduite de véhicules, engins, remorques ... - Organisation et gestion du planning de travail |

La mise à disposition porte également sur le matériel technique (petit outillage de base) qui est lié à ce service.

Du matériel spécifique pourra être utilisé suivant la liste et tarifs indiqués en annexe 1.

La structure service mis à disposition pourra être modifiée d'un commun accord entre les parties, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

Article 3 : Conditions d'emploi

Les agents publics territoriaux concernés sont de plein droit mis à la disposition de la commune pour la durée de la convention. Ils sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du maire de la commune qui contrôle l'exécution des tâches.

Le Président de la CCSB est l'autorité hiérarchique, il continue de gérer la situation administrative des personnels mis à disposition (position statutaire et déroulement de carrière). Le Président de la CCSB, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il est saisi au besoin par la commune.

L'évaluation individuelle annuelle (entretien professionnel) de l'agent mis à disposition continue de relever de la CCSB. Toutefois, un rapport sur la manière de servir de l'agent mis à disposition assorti d'une proposition d'appréciation de la valeur professionnelle pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein de la commune et transmis à la CCSB.

Les conditions d'exercice des missions des agents mis à disposition sont établies par la commune.

La commune s'engage à employer l'agent mis à disposition en respectant les missions énoncées à l'article 2 ainsi que ses horaires de travail.

Pour des raisons de sécurité, certains travaux (l'entretien des captages, le nettoyage des réservoirs d'eau potable...) nécessiteront obligatoirement la présence d'un deuxième intervenant.

Les autres modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par la CCSB, laquelle prend notamment les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés maladie. Elle en informe la commune, qui peut émettre un avis. La CCSB délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après information de la commune si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

Article 4 : Mise à disposition de biens matériels

Les biens affectés à ce service mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par la CCSB.

Article 5 : Rémunération

A) Versement à l'agent :

La CCSB verse aux agents la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement de base, nouvelle bonification indiciaire, indemnité de résidence, supplément familial, primes et indemnités liées à l'emploi).

B) Remboursement de collectivité à collectivité :

La mise à disposition des services de la CCSB au profit de la commune fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service.

Le remboursement des frais de fonctionnement du service s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement (exprimé en heures) constaté par la commune.

La détermination du coût unitaire journalier prend en compte la prévision d'utilisation du service mis à disposition, exprimée en unité de fonctionnement.

Le coût horaire de 33 € comprend :

- Le coût salarial de l'agent ainsi que les différents avantages auxquels il a droit (primes, Comité National d'Action Sociale, tickets restaurant, Autorisations Spéciales d'Absence...);

- La gestion des ressources humaines de cet agent (suivi de carrière, maladie, élaboration de paie, assurances, maladie, inscriptions aux formations, transmission des informations légales...);
- La gestion administrative (planning des interventions de l'agent, suivi des congés, des formations, la facturation...);
- La gestion logistique (vêtements de travail, matériel de sécurité, entretien des véhicules, achat de matériel...);
- Mise à disposition d'un véhicule de service;
- Mise à disposition du matériel technique professionnel.

Pour optimiser les interventions de l'agent, celles-ci ne devront pas être inférieures à une demi-journée.

Seul le temps de travail réellement effectué sur la commune (déplacements vers les déchetteries, achats pour la commune, préparation de matériel et/ou temps de chargement de matériel spécifique) sera facturé aux mairies. Le temps de trajet de la résidence administrative à la commune où l'agent intervient est pris en charge par la CCSB.

En sus du coût unitaire du service, qui comprend tous les frais ci-dessus énumérés, viendront s'ajouter les coûts de mise à disposition de certains matériels dont les tarifs sont détaillés en annexe de la présente convention.

Le remboursement intervient tous les mois, sur la base d'un état mensuel indiquant le nombre d'heures effectuées pour ce service.

Les tarifs pourront être révisés, si nécessaire, chaque année. Cette révision se fera par avenant à la présente convention et devra faire l'objet d'une délibération concordantes des deux parties.

Article 6 : Dispositif de suivi et d'évaluation

Le Comité de Pilotage « Assistance administrative et technique aux communes » sera l'instance de contrôle et de suivi de l'exécution de la mise en œuvre de la présente convention.

Il rédigera un rapport annuel d'activités qu'il annexera au rapport annuel d'activité de la CCSB. Il examinera les conditions financières de ladite convention.

Il sera force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre la CCSB et les communes-membres.

Article 7 : Droits et obligations

La commune supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fait bénéficier l'agent mis à disposition.

La CCSB prend les décisions relatives au Compte Personnel de Formation (CPF).

L'agent mis à disposition demeure soumis aux droits et obligations afférents à son statut tels que définis par le Code Général de la Fonction Publique, et notamment à la réglementation relative au cumul d'emplois.

En cas de faute, une procédure disciplinaire peut être engagée par la CCSB. Elle peut être saisie par la commune.

Article 8 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition prend fin au terme fixé à l'article 1 de la présente convention.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande de l'une des deux parties cocontractantes pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services à l'issue d'un préavis d'un mois. Cette décision fait l'objet d'une information par courrier avec accusé de réception.

Il peut, en outre, être mis fin par la commune ou la CCSB à la mise à disposition d'un agent en particulier, sous réserve du respect d'un préavis de deux mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque cesse la présente mise à disposition, les fonctionnaires, s'ils ne peuvent être affectés aux fonctions qu'ils exerçaient précédemment dans leur service d'origine, reçoivent une affectation dans l'un des emplois que leur grade leur donne vocation à occuper. S'agissant des agents non titulaires de droit public, s'ils ne peuvent être affectés aux fonctions qu'ils exerçaient précédemment dans leur service d'origine, ils font l'objet d'une recherche de reclassement dans la limite de leur engagement en cours.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est due, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus pour des biens ou des services mis à disposition sont automatiquement transférés à la commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la communauté, dans les contrats conclus par ses soins pour les services faisant l'objet des présentes.

Article 9 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord par les deux parties fera l'objet d'un avenant.

Article 10 : Contentieux

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.



Pôle Finances –

Service RH

Tél. 04.92.65.13.71

Mail. ressources.humaines@sisteronais-buech.fr

1 PLACE DE LA REPUBLIQUE
04200 - SISTERON

Le Tribunal Administratif de Marseille peut être saisi de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.

Article 11 : Election de domicile

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :

- Pour la CCSB à : « 1, Place de la République – 04200 Sisteron ».
- Pour la commune à : « ».

Vu et accepté à Sisteron, le

Vu et accepté à, le

Le Président de la CCSB

Le Maire de

Daniel SPAGNOU

.....

ANNEXE N° 1 A LA CONVENTION – LISTE DU MATERIEL

| MATERIEL | TARIF |
|---------------------|--------------|
| Tondeuse autoportée | 7 € / heure |
| Broyeur | 7 € / heure |
| | |
| | |
| | |
| | |

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE « SECRETARIAT DE MAIRIE »

ENTRE :

La Communauté de Communes du Sisteronais-Buëch représentée par son Président M. Daniel SPAGNOU, dûment habilité à signer la convention, agissant en vertu de la délibération n° 147.24 du conseil communautaire du 12 novembre 2024, ci-après nommée « la CCSB »,

D'UNE PART ;

ET :

La Commune de représentée par son Maire,, dûment habilité par délibération du, ci-après nommée « la commune »,

D'AUTRE PART ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16 ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial de la CCSB consulté le 7 décembre 2021 ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial de la commune consulté le

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet et durée de la mise à disposition

Cette mise à disposition présente un intérêt particulier dans le cadre de la bonne organisation des services. En effet, la CCSB souhaite favoriser les relations contractuelles établies avec les communes dans le cadre de conventions de mise à disposition de services. Celles-ci permettront de garantir l'efficacité ainsi que la continuité des services rendus à la population de la CCSB.

La CCSB met à disposition de la commune le service « secrétariat de mairie ».

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 1^{er} janvier 2025, et ce, jusqu'au 31 décembre 2027 inclus.

Article 2 : Nature des activités exercées

| Missions concernées par le service « secrétariat de mairie » | |
|---|---|
| Conseil municipal | - Préparation et rédaction des délibérations et du compte-rendu - Assurer la mise en œuvre des décisions municipales |
| Projets communaux | - Préparation des dossiers, recherche de financements, suivi des dossiers |
| Budget, comptabilité, gestion du personnel | - Préparation, élaboration et suivi du budget et de la trésorerie - Emission de mandats et de titres - Suivi des amortissements, emprunts... - Etablissement des bulletins de paie |
| Facturation | - Emission du rôle de facturation de l'eau et de l'assainissement |
| Urbanisme | - Réception et suivi des demandes d'urbanisme |
| Etat-civil / funéraire | - Rédaction des actes d'état-civil - Suivi des dossiers d'état-civil, relations avec Insee - Préparation des dossiers de mariage ou de baptêmes civils - Elaboration d'un règlement du cimetière - Suivi des concessions funéraires |
| Elections | - Tenue des listes électorales : inscriptions, radiations, préparation des commissions... - Préparation des élections |
| Services aux administrés | - Accueillir, renseigner les administrés et les aider dans leurs différentes démarches |
| Police générale, divers | - Préparation et notification des arrêtés municipaux. Débits de boissons - Locations de salles communales... |

La structure service mis à disposition pourra, être modifiée d'un commun accord entre les parties, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

Article 3 : Conditions d'emploi

Les agents publics territoriaux concernés sont de plein droit mis à la disposition de la commune pour la durée de la convention. Ils sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du maire de la commune qui contrôle l'exécution des tâches.

Le Président de la CCSB est l'autorité hiérarchique, il continue de gérer la situation administrative des personnels mis à disposition (position statutaire et déroulement de carrière). Le Président de la CCSB, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il est saisi au besoin par la commune.

L'évaluation individuelle annuelle (entretien professionnel) de l'agent mis à disposition continue de relever de la CCSB. Toutefois, un rapport sur la manière de servir de l'agent mis à disposition assorti d'une proposition d'appréciation de la valeur professionnelle pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein de la commune et transmis à la CCSB.

La commune s'engage à employer l'agent mis à disposition en respectant les missions énoncées à l'article 2 ainsi que ses horaires de travail.

Les conditions d'exercice des missions des agents mis à disposition sont établies par la commune.

Les interventions pourront se faire en mairie ou en distanciel avec l'accord des deux parties.

Les autres modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par la CCSB, laquelle prend notamment les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés maladie. Elle en informe la commune, qui peut émettre un avis. La CCSB délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après information de la commune si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

Article 4 : Rémunération

A) Versement à l'agent :

La CCSB verse aux agents la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement de base, nouvelle bonification indiciaire, indemnité de résidence, supplément familial, primes et indemnités liées à l'emploi).

B) Remboursement de collectivité à collectivité :

La mise à disposition des services de la CCSB au profit de la commune fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service.

Le remboursement des frais de fonctionnement du service s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement (exprimé en heures) constaté par la commune.

La détermination du coût unitaire journalier prend en compte la prévision d'utilisation du service mis à disposition, exprimée en unité de fonctionnement.

Le coût horaire de 27€ comprend :

- Le coût salarial de l'agent ainsi que les différents avantages auxquels il a droit (primes, Comité National d'Action Sociale, tickets restaurant, Autorisations Spéciales d'Absence...);
- La gestion des ressources humaines de cet agent (suivi de carrière, maladie, élaboration de paie, assurances, maladie, inscriptions aux formations, transmission des informations légales...);
- La gestion administrative (planning des interventions de l'agent, suivi des congés, des formations, la facturation...).

Pour optimiser les interventions de l'agent, celles-ci ne devront pas être inférieures à une demi-journée.

Seul le temps de travail réellement effectué sur le site ou réalisé en distanciel sera facturé aux communes ; le temps de trajet de la résidence administrative à la commune d'accueil est pris en charge par la CCSB.

Le remboursement intervient tous les mois, sur la base d'un état mensuel indiquant le nombre d'heures effectuées pour ce service.

Les tarifs pourront être révisés, si nécessaire, chaque année. Cette révision se fera par avenant à la présente convention et devra faire l'objet d'une délibération concordantes des deux parties.

Article 5 : Dispositif de suivi et d'évaluation

Le Comité de Pilotage « Assistance administrative et technique aux communes » sera l'instance de contrôle et de suivi de l'exécution de la mise en œuvre de la présente convention.

Il rédigera un rapport annuel d'activités qu'il annexera au rapport annuel d'activité de la CCSB. Il examinera les conditions financières de ladite convention.

Il sera force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre la CCSB et les communes-membres.

Article 6 : Droits et obligations

La commune supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fait bénéficier l'agent mis à disposition.

La CCSB prend les décisions relatives au Compte Personnel de Formation (CPF).

L'agent mis à disposition demeure soumis aux droits et obligations afférents à son statut tels que définis par le Code Général de la Fonction Publique, et notamment à la réglementation relative au cumul d'emplois.

En cas de faute, une procédure disciplinaire peut être engagée par la CCSB. Elle peut être saisie par la commune.

Article 7 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition prend fin au terme fixé à l'article 1 de la présente convention.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande de l'une des deux parties cocontractantes pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services à l'issue d'un préavis d'un mois. Cette décision fait l'objet d'une information par courrier avec accusé de réception.

Lorsque cesse la présente mise à disposition, les fonctionnaires, s'ils ne peuvent être affectés aux fonctions qu'ils exerçaient précédemment dans leur service d'origine, reçoivent une affectation dans l'un des emplois que leur grade leur donne vocation à occuper. S'agissant des agents non titulaires de droit public, s'ils ne peuvent être affectés aux fonctions qu'ils exerçaient précédemment dans leur service d'origine, ils font l'objet d'une recherche de reclassement dans la limite de leur engagement en cours.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est due, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus pour des biens ou des services mis à disposition sont automatiquement transférés à la commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la communauté, dans les contrats conclus par ses soins pour les services faisant l'objet des présentes.

Article 8 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord par les deux parties fera l'objet d'un avenant.

Article 9 : Contentieux

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Le Tribunal Administratif de Marseille peut être saisi de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.

Article 10 : Election de domicile

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :

- Pour la CCSB à : « 1, Place de la République – 04200 Sisteron ».
- Pour la commune à : « ».

Vu et accepté à Sisteron, le

Vu et accepté à, le

Le Président de la CCSB

Le Maire de

Daniel SPAGNOU

.....