

COMMUNAUTE DE L'AGGLOMERATION ROUEN - ELBEUF - AUSTREBERTHE

VILLE DE ROUEN

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES

Entre

La Communauté de l'Agglomération Rouen-Elbeuf-Austreberthe (La CREA) représentée par son Président, Monsieur Laurent Fabius, dûment habilité à signer la présente convention par délibération en date du _____, ci-après désignée par «La CREA»

D'une part

Et

La Ville de Rouen représentée par son Maire, Madame Valérie Fourneyron, dûment habilitée à signer la présente convention par délibération en date du 2 décembre 2011, ci-après désignée par « La Ville »

D'autre part

Il a été préalablement exposé ce qui suit,

Considérant d'une part,

Que par convention en date du 25 mars 2005, la Communauté d'Agglomération Rouennaise et La Ville ont convenu que la Ville, dans le cadre de la prise de compétence optionnelle « Eau » par la Communauté et des transferts induits entre La ville et La Communauté par cette prise de compétence, continuerait, notamment à assurer l'entretien du parc automobile de la Direction de l'Eau.

Que cette convention est arrivée à son terme le 31 décembre 2008 et qu'elle a été renouvelée une première fois pour une durée de 3 ans.

Que, dans ce cadre, compte tenu du réel effet d'optimisation en matière de gestion des services et de gestion financière au bénéfice des deux collectivités engendré par cet échange de services, La CREA et La Ville ont étendu cette disposition à la quasi-totalité du parc automobile de La CREA (à l'exception des bus, des bennes à ordures ménagères et des véhicules du Pôle de Proximité d'Elbeuf)

Que, dans un même souci d'optimisation de la gestion des services et des fonds publics, la gestion centralisée de la réception des alarmes intrusion ou techniques des bâtiments de La CREA a été mise en place au centre de supervision urbain de la Ville.

Que dans un souci de partage des compétences, l'entretien des plantes vertes, jardinières et compositions florales de l'immeuble Norwich sera réalisé à des périodicités définies par la Direction des Espaces Publics et Naturels de la Ville de Rouen.

Que, compte tenu des bilans d'activité très satisfaisants réalisés, de la qualité des services rendus, la Ville et La CREA souhaitent poursuivre leur partenariat pour une nouvelle période de trois ans.

Considérant d'autre part,

Que l'article L 5211.4.1 du Code Général des Collectivités Territoriales autorise les établissements publics de coopération intercommunale à passer des conventions avec leurs communes membres pour une bonne organisation des services.

Que les parties ont souhaité définir les conditions dans lesquelles les missions définies ci-dessus seront effectuées et en préciser l'équilibre financier.

Ceci ayant été exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1

La présente convention a pour objet de préciser et décrire les missions et les prestations auxquelles les deux collectivités s'obligent, et d'en définir les conditions financières.

ARTICLE 2 : Mise à disposition des services de la Direction du Parc Véhicules de la Ville de Rouen (DPV).

Les véhicules du parc automobile de La CREA seront entretenus par les services de la DPV selon les modalités définies en annexe. Les coûts seront facturés sur la base d'un mémoire détaillant, par véhicule, la main d'oeuvre et les pièces (fournitures).

Le coût horaire de la main d'oeuvre est établi à 36,50 € TTC, valeur janvier 2012. Ce coût sera indexé sur l'évolution du point d'indice de la fonction publique.

Les prix applicables aux fournitures seront ceux dont bénéficie La Ville dans le cadre des différents marchés passés avec ses fournisseurs dont la copie sera mise à disposition de La CREA. Les prix applicables aux consommables représenteront 3 % du montant total du coût d'intervention sur un véhicule.

Une procédure de dépôt des véhicules des services de La CREA sera établie afin de faciliter pour La CREA comme pour La Ville la prise en charge et le suivi des opérations d'entretien à effectuer.

ARTICLE 3 : Mise à disposition d'un magasinier en fournitures automobiles.

Les tâches d'entretien et de maintenance des véhicules nécessitent au-delà des interventions proprement dites sur les véhicules, un travail d'approvisionnement important. Afin de favoriser la réalisation de ce travail par la DPV, La CREA mettra à disposition un agent qui sera chargé d'assurer la logistique des pièces détachées nécessaires à la réparation des véhicules et notamment ceux de La CREA. Cet agent sera intégré au sein de l'équipe de magasiniers de la DPV et placé sous l'autorité du chef d'atelier. Il bénéficiera cependant des conditions de rémunération et d'organisation du temps de travail définies pour les agents de La CREA. La fiche de poste relative à cette mise à disposition est annexée à la présente convention.

Cette mise à disposition sera portée au crédit de La CREA dans le mémoire financier, établi semestriellement, relatif aux frais de garage engagés par La Ville pour l'entretien des véhicules de La CREA. Il sera joint en justification la copie des bulletins de salaire de l'agent pour la période considérée par le mémoire financier.

ARTICLE 4 : Gestion des alarmes

Dans le cadre de la création de son centre de supervision urbain, la Ville a modernisé son dispositif de gestion des alarmes anti-intrusion. Ce dispositif prend en charge 24h/24H et 365 jours/an la gestion des alarmes anti-intrusion de ses bâtiments.

Les moyens humains et techniques mis en oeuvre par la Ville permettent d'intégrer les bâtiments de La CREA pour lesquels ce service est nécessaire. La liste des bâtiments est jointe en annexe et pourra être régulièrement ajustée sur simple accord des deux parties.

Ainsi les reports des déclenchements d'alarme des bâtiments de La CREA sont reçus par le centre de supervision urbain qui, en fonction des procédures propres à chaque bâtiment, transmettra les alertes vers les services de La CREA ou les prestataires habilités par cette dernière pour intervenir. Le coût de ces prestations est à la charge de La CREA (installation, maintenance de l'installation, intervention sur site)

La recette budgétaire, générée par cette mission, sera calculée selon les modalités suivantes : 36,50 € par mois, par bâtiment (valeur janvier 2012) Cette valeur sera indexée sur l'évolution du point d'indice de la fonction publique.

La Direction de la Tranquillité Publique fera parvenir, en octobre de chaque année, une facture annuelle (dont la périodicité sera l'année civile) par groupe de sites déterminés par la CREA, globalisant les prestations réalisées.

Les coûts de fonctionnement et de maintenance des centrales d'alarmes sont à la charge de La CREA, ainsi que les frais d'interventions sur les sites à la suite de déclenchements des transmetteurs

ARTICLE 5 : Entretien des plantes vertes et compositions florales

Pour l'entretien des plantes vertes, jardinières et compositions florales de l'immeuble Norwich et H2O, les services de la Direction des Espaces Publics et Naturels seront sollicités à raison d'une heure, au minimum une fois par semaine.

Le coût horaire de la main d'oeuvre est établi à 36,50 € TTC, valeur janvier 2012. Ce coût sera indexé sur l'évolution du point d'indice de la fonction publique.

Par cette convention, la ville de Rouen et La CREA conviennent d'un montant forfaitaire de 1898 € (soit 1 Heure par semaine sur 1 an). La fourniture de plantes et autres fournitures horticoles restent à la charge de La CREA.

Ce montant correspond à l'entretien des plantes existantes et la réalisation d'une composition fleurie pour l'accueil de l'immeuble Norwich, et pourra évoluer sur demande de La CREA si le nombre de plantes évolue.

ARTICLE 6 : Dispositions financières

Au vu des charges effectivement engagées par chaque collectivité au bénéfice de la seconde, un mémoire détaillé sera établi par chacune d'elle semestriellement, ou annuellement en fonction des prestations. Après validation conjointe de ce mémoire, les titres de recette afférents seront émis. Le règlement des sommes dues s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique.

ARTICLE 7 : Durée de validité

La présente convention prendra effet le 1^{er} janvier 2012. Elle prendra fin le 31 décembre 2014.

Elle pourra être prorogée de façon expresse et par voie d'avenant.

Durant toute sa durée de validité, elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties sous réserve d'un préavis de six mois.

ARTICLE 8 : Litiges

Les parties s'obligent à rechercher un règlement amiable à toute difficulté d'application ou d'interprétation que cette convention pourrait faire naître. Si aucune solution n'est trouvée le tribunal administratif de Rouen sera compétent.

Fait à Rouen, le

Pour la C.R.E.A.,
Le Président

Pour la Ville de Rouen,
Le Maire

Laurent FABIUS

Valérie FOURNEYRON

ANNEXE

GESTION DES ALARMES PAR LA VILLE DE ROUEN

Liste des bâtiments de La CREA concernés par une alarme intrusion

La mise en oeuvre se déroulera en plusieurs phases :

1^{ère} phase : intégration des sites avant le 13 juillet 2011

- Poincaré : 25 bis rue Raymond Poincaré à Petit Quevilly
- Vélo station : 7 rue Jeanne d'Arc à Rouen
- Centre technique de Collecte (CTC)
- Direction de l'Eau : rue François Couperin à Rouen
- Régie Sud de l'Eau : à Petit-Quevilly
- Déchetterie de Rouen

2^{ème} phase : intégration des sites avant le 03 octobre 2011

- Assainissement de Petit-Quevilly
- Assainissement Le Verrier
- 32 Rue de l'Avalasse
- Sigre : 82 Boulevard Stanislas Girardin à Petit-Quevilly

3^{ème} phase : intégration des sites avant le 31 octobre 2011

- Aire d'accueil Gens du Voyage Chemin du halage à Sotteville les Rouen
- Aire d'accueil Gens du Voyage Rue Le Turquié de Longchamp à Rouen
- Aire d'accueil Gens du Voyage Avenue du Général Leclerc à Grand-Quevilly

4^{ème} phase : Intégration du site avant le 26 mars 2012

- STEP : Avenue Franklin Roosevelt à Grand-Quevilly

5^{ème} phase : Intégration des sites avant le 11 juillet 2012

- Norwich : 14 bis avenue Pasteur à Rouen
- Archives : 45 rue de la République à Déville les Rouen
- H2O : Quai rive droite à Rouen
- Direction de l'Assainissement : 1083 route de Neufchâtel à Rouen
- Fabrique des Savoirs d'Elbeuf
- Le 106 (à préciser en fonction de la décision prise par la Direction du 106)

Procédures

Les consignes sont transmises par mail à l'adresse csu@rouen.fr, par le (ou les) agents habilités de la CREA, une semaine avant leur mise en œuvre effective, si possible. L'agent du CSU confirme par retour de mail que les consignes ont bien été prises en compte.

Les modifications de consignes sont transmises par mail à l'adresse csu@rouen.fr, par le (ou les) agents habilités de la CREA. Celles-ci peuvent être applicables très rapidement, aussi le CSU doit prendre en compte et accuser réception des modifications dans les plus brefs délais.

Dans le cas de la transmission par mail de consignes dont la prise en compte et l'application très rapide sont requises, la CREA s'assure également de la bonne réception et diffusion de ces consignes en passant simultanément à l'envoi par mail un appel téléphonique de confirmation au CSU.

En cas de déclenchement, l'agent du CSU transmet, dans les 24 heures, un mail au gestionnaire de la CREA, précisant :

- Le jour et l'heure du déclenchement
- Le lieu du déclenchement
- La nature du déclenchement
- La mesure appliquée dans le cadre de la procédure fournie par la CREA

Tous les lundis, le CSU transmet un historique des alertes reçues pour les 7 derniers jours, au gestionnaire de La CREA.

Vidéoprotection et alarmes incendie

La présente Convention ne comprend pas la gestion des alarmes liées à un système de vidéoprotection, la gestion des alertes PTI (Protection de Travailleurs Isolés), ni les alarmes incendie.

ANNEXE A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES SERVICES DE LA DIRECTION DU PARC VEHICULES DE LA VILLE DE ROUEN

VEHICULES

L'ensemble du Parc automobile de la Communauté de l'Agglomération Rouen – Elbeuf - Austreberthe (à l'exception des bus, des bennes à ordures ménagères) est concerné par la présente Convention, dans le cadre des prestations pour lesquelles la Direction du Parc Véhicules de la Ville de Rouen est compétent. Le parc est constitué de véhicules légers, d'utilitaires et de quelques poids lourds gérés par les Directions de l'Immobilier et Moyens généraux, la Direction de l'Eau, la Direction de l'Assainissement, et le Pôle des Politiques environnementales et maîtrise des déchets.

PRESTATIONS PRISES EN CHARGE

Les prestations prises en charge par la Direction du Parc Véhicules (DPV) de la Ville de Rouen sont les suivantes :

- Pré-contrôles : contrôle technique
contrôle anti pollution
Mines
- Réparations : mécaniques
électriques
hydrauliques
carrosserie (sauf passage au marbre)
équipements, lorsque ceux-ci ne sont plus sous garantie
- Entretien / révisions : toutes pièces d'usure – moteur, freins, amortisseurs, pneus (sauf PL), parallélisme et géométrie (sauf PL), éclairage, essuie-glaces
- Fourniture : liquide lave glace, équipements, boîtes d'ampoules, essuie glaces ...

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES VEHICULES

La DPV n'est autorisé à prendre en charge un véhicule de la Communauté de l'Agglomération Rouen – Elbeuf - Austreberthe et à intervenir sur celui-ci qu'après avoir reçu l'**ordre de service**, transmis par le gestionnaire de parc par fax ou par mail. Toute opération non rattachée à un ordre de service ne sera pas prise en compte.

On distingue 2 types d'ordres de services :

- Demande d'intervention pour **l'entretien du véhicule** : Un rendez-vous sera proposé au gestionnaire de parc dans les 5 jours ouvrés qui suivent la réception de l'ordre de service par fax ou par mail.
- Demande d'intervention sur **panne** : La DPV transmet au gestionnaire de parc, un devis pour réparation dans les 48 heures, à compter du dépôt du véhicule.
Le garage ne pourra commencer les travaux qu'à réception (par fax) du devis signé par le gestionnaire de parc

La DPV doit obligatoirement alerter le gestionnaire de Parc pour toute opération qui sort de l'entretien courant prévu défini par le constructeur.

Les Responsables du Parc automobile (Direction de l'Immobilier et Moyens généraux, Direction de l'Eau, Direction de l'Assainissement et Pôle des Politiques environnementales et maîtrise des déchets) se chargent de la **prise de rendez-vous**, ainsi que de **l'acheminement** et du **retrait du véhicule à la DPV**.

Pour le cas où le gestionnaire de Parc ne serait pas en capacité de prendre le rendez-vous, celui-ci devra mentionner sur l'ordre de service, le nom de la personne en charge de le faire à sa place.

Les véhicules sont déposés et repris auprès du Chef d'atelier du garage de la ville de Rouen, chargé de la réception des véhicules et du suivi de l'intervention.

FACTURATION

La Direction du Parc de Véhicules de la Ville de Rouen fournit :

- Chaque mois, un relevé des opérations par budget (Direction de l'Immobilier et Moyens généraux, Direction de l'Eau, Direction de l'Assainissement et Pôle des Politiques environnementales et maîtrise des déchets).

Le relevé des opérations mensuelles (modèle joint), par budget, est transmis par la ville aux Responsables de la gestion du parc automobile de La CREA qui **contrôlent le «service fait»** et qui transmettent au service comptable de la Direction de l'Immobilier et Moyens généraux pour mandatement du mémoire semestriel (modèle joint) ou annuel.

PÔLE MANAGEMENT DES RESSOURCES
DIRECTION DU PARC VEHICULES

Convention de mise à disposition de services entre la Ville et la C.R.E.A.
en date du

Mémoire n° _____ en date du _____ période : _____
 Concernant le budget : _____

Ordre de service CREA n° en date du	n° du bon Ville et valorisation en €uro		Montant facturé en €uro
	Main d'oeuvre	Pièces détachées	
TOTAL			

Mémoire n° en date du arrêté à la somme de

Le Directeur du Parc Véhicules

PÔLE MANAGEMENT DES RESSOURCES
DIRECTION DU PARC VEHICULES

Convention de mise à disposition de services entre la Ville et la CREA
en date du

FACTURATION SEMESTRIELLE

○

Période

Semestre 2 ::

Concernant le budget :

Rappel des mémoires de la période N° et date	Valorisation en €uro		Montant facturé en €uro
	Main d'oeuvre	Pièces détachées	
TOTAL			

Facturation du

semestre 2...

arrêtée à la somme de

Le Directeur du Parc Véhicules

FICHE DE POSTE VILLE DE ROUEN

Magasinier en fournitures automobiles – (octobre 2008)

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Département : Environnement et Projets Urbains

Direction :

Service : Parc automobile

NOM :

Prénom :

Filière : technique

Catégorie : C

Grade : Adj. technique 2è cl.

Responsabilité hiérarchique : Non

Si oui, nombre d'agents encadrés :

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions

Au sein, d'une équipe de 3 magasiniers, sous l'autorité du chef de cellule des moyens généraux, l'agent est chargé d'assurer la logistique des pièces détachées pour réparer les véhicules, en effectuant les commandes et leurs suivis, la réception de la fourniture, le stockage et la distribution des pièces aux mécaniciens.

Activités spécifiques

- Gestion de dossiers de commande pour un parc de véhicules très diversifié (vélo, moto, V.L., P.L. et engins),
- Manutention de pièces nombreuses,
- Codification des articles et mise en place fonctionnelle dans le magasin.

COMPETENCES

Savoir et connaissance

- Vocabulaire technique automobile
- Progiciel de gestion de parc et logiciels bureautiques
- Règles de la commande publique
- Gestion de stock

Savoir- faire

- Comprendre et s'exprimer avec le vocabulaire technique automobile
- Utiliser le code des marchés publics
- Utiliser l'outil informatique et notamment savoir rechercher les pièces sur le logiciel de gestion de parc
- Communiquer
- Prendre des initiatives adaptées et rendre compte de toute difficulté à son supérieur hiérarchique
- Gérer plusieurs commandes en même temps

Savoir être

- Organisé dans la gestion des stocks
- Rigoureux dans le travail
- Etre à l'écoute des besoins des mécaniciens
- Etre disponible pour parer aux besoins du service
- Etre autonome dans la gestion des dossiers de commande
- Etre ouvert au travail en équipe

CRITERES DE PERFORMANCE

Facultatif

DESCRIPTION DES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Environnement du poste dans l'organigramme

Fonction du n+1 : Chef de cellule des moyens généraux

Fonction du n+2 : Chef d'atelier

Relations fonctionnelles à la Ville de Rouen : Sous l'autorité du chef des moyens généraux, entretenir des relations de confiance avec les chefs de cellule V.L. et P.L ainsi que les mécaniciens

Relations externes à la Ville de Rouen : Contacts avec l'ensemble des fournisseurs de pièces détachées.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Service parc automobile

Cycle de travail : Horaires fixes, 37h50/semaine. Du lundi au vendredi de 7h45 à 11h45 et de 13h30 à 17h.

Equipement : Bureau et outil informatique

Autres :

LISTE DES DOCUMENTS

Facultatif

Visa de l'agent suivi de la date à laquelle l'agent a pris connaissance du document

Visa du responsable direct :

Visa du Directeur :