



CONSEIL MUNICIPAL DU 23 MARS 2023

SOMMAIRE DES ANNEXES AUX DELIBERATIONS

– Deuxième partie –

FINANCES / RESSOURCES :

20230323_1- Annexe 1 – Attestation résultat anticipé – p 1

CITOYENNETE ET VIE ASSOCIATIVE

20230323_8- Annexe 1 – Règlement d’attribution des subventions – p 2

20230323_8- Annexe 2 – Charte des associations soutenues par la ville d’Eybens – p 5

20230323_17- Annexe 1 – Présentation du projet – p 6

EDUCATION, SPORT ET CULTURE

20230323_18- Annexe 1 – Charte d’engagements réciproques Ville aidante – Alzheimer –p 9

20230323_19- Annexe 1 – Règlement intérieur du dispositif bourses à projet jeunes – p 11

20230323_19- Annexe 2 – Fiches projet – p 14

20230323_19- Annexe 3 – Fiches commissions – p 21

20230323_23- Annexe 1 – Convention de partenariat ville d’Eybens – Entente athlétique Grenoble 38 – p 24

20230323_25- Annexe 1 – Convention cadre triennale de partenariat ville d’Eybens – harmonie Eybens Poisat – p 26

20230323_27- Annexe 1 – Convention de partenariat pour l’organisation de « chœurs en folie » - p 31

AMENAGEMENT URBAIN ET INTERCOMMUNALITE

20230323_34- Annexe 1 – Convention constitutive de groupement de commandes entre Grenoble-Alpes Métropole et les communes de la Métropole relative au marché de maintenance de l’outillage du système d’instruction – p 37

20230323_34- Annexe 2 – Annexe 1 à la convention : Annexe technique et administrative – p 50

20230323_34- Annexe 3 – Annexe 2 à la convention : charte de bon usage du service « administration du droit des sols, couplée à la cartographie » - p 56

20230323_35- Annexe 1 – AURG – Proposition d’intervention de l’agence auprès de la commune – p 61

Délibération 1 - ANNEXE

Fonctionnement	Dépenses de fonctionnement
	Recettes de fonctionnement
	Résultat année
	Résultat fonctionnement antérieur reporté
	Résultat de fonctionnement
Investissement	Dépenses d'investissement
	Recettes d'investissement
	Résultat année
	2539304
	Résultat d'investissement
Résultat	Le résultat de clôture de l'exercice (R Fonct + R Invt)
	Les restes à réaliser sont d'un montant net de
	<i>dont Dépenses</i>
	<i>dont Recettes</i>
	Les résultats corrigés des restes à réaliser sont donc les suivants
	Section de fonctionnement
	Section d'investissement
	Résultat global corrigé des RAR
	Les résultats seront constatés, il est proposé de les affecter comme suit :
	1- L'excédent d'investissement
	Chapitre 001, solde d'exécution de la section d'investissement reporté.
	2- L'excédent de fonctionnement
	<i>section d'investissement au compte 1068, excédent de fonctionnement capitalisé</i>
<i>section de fonctionnement au chapitre 002, excédent de fonctionnement reporté</i>	

CA 2022
21 634 393
24 184 308
2 549 915
330 000
2 879 915
7 254 620
7 057 408
-197 212
487 340
290 128
3 170 044
-1 107 021
1 298 638
191 617
2 879 915
-816 892
2 063 023
290 128
290 128
2 879 915
2 549 915
330 000

Certifié exact le 2/3/2023



Benoît LEGAY-ESPINASSON



Délibération 8 - ANNEXE 1

Règlement d'attribution des subventions de la Ville d'Eybens

Le règlement d'attribution des subventions définit les règles applicables aux procédures d'instruction, d'attribution, de contrôle ou encore d'évaluation des subventions versées par la collectivité aux associations.

Pour toutes les associations, la subvention est conditionnée par la signature en amont du Contrat d'Engagement Républicain.

I) Méthodologie d'attribution des subventions aux associations signataires de la Charte des associations soutenues par la Ville d'Eybens.

1. Subventions de fonctionnement

Les critères appliqués pour les subventions de fonctionnement aux associations signataires sont définis en fonction des typologies d'associations afin d'être au plus proche des réalités de chaque type d'association et de répondre aux axes de la politique de soutien aux associations d'une manière générale.

	Associations sportives	Associations culturelles, solidarité internationale et diverses	Associations soutenues par le CCAS
NB de critères	6	5	3 à minima, liste non exhaustive
Nature des aides	Fonctionnement et aide à la compétition	Fonctionnement	Fonctionnement
Services ou structure en charge de l'expertise des dossiers	OMS en lien avec le service des sports (outil de calcul spécifique)	Services : - Vie Associative et Festive - Service Action Culturelle - Service Citoyenneté (solidarité internationale) (Outil de calcul spécifique) -Autres services selon la thématique de la demande	CCAS
Critères d'attribution	Nombre d'adhérents total et nombre d'adhérents Eybinois Niveau de formation et de diplôme des encadrants Investissement des dirigeants Distances parcourues pour les compétitions (en km) Résultats des compétitions Engagement des officiels (nombre d'heures)	% d'eybinois dans les adhérents % d'autofinancement Nombre d'adhérents Nombre d'heures de bénévolat Tarif eybinois	Lutte contre l'exclusion Soutien des familles à l'éducation des enfants Autonomie des personnes âgées Et tout critère entrant dans la politique sociale de la ville
Instances d'attribution	Préparation OMS Présentation en Commission Education Sport Culture	Présentation en commission CVA et Commission Education Sport Culture Vote des subventions en CM	Présentation en commission permanente élargie du CCAS Vote des subventions en CA du CCAS

Subventions à projets

	Associations sportives	Associations culturelles, solidarité internationale et diverses	Associations soutenues par le CCAS
Nombre de critères	3 + bonifications		3 à minima, liste non exhaustive
Services ou structure en charge de l'expertise des dossiers	Service des sports	Services action culturelle, citoyenneté, vie associative et festive et d'autres services selon la thématique de la demande	Service solidarité du CCAS
Indicateurs	Analyse d'opportunité en lien avec les axes politiques de la Ville. Par exemple : Implication et rayonnement dans la vie locale* Recherche d'autres subventions que celle de la ville Nombre d'heures de bénévolat Bonifications pour la dimension éducative, écologique et/ou visant à l'inclusion sociale, la mixité, la solidarité. <i>*Pour les projets sportifs, le critère "implication dans la vie locale" intègre notamment le projet sportif local : sport santé, intervention en EPS, en extra-scolaire ou périscolaire.</i>		Lutte contre l'exclusion Soutien des familles à l'éducation des enfants Autonomie des personnes âgées Et tout critère entrant dans la politique sociale de la ville
Instances d'attribution	Présentation des projets en commission thématique par le service référent. Vote de la subvention en CM.		Vote de la subvention au CA du CCAS

La collectivité se donne le droit d'attribuer une subvention à caractère exceptionnel.

2. Subventions en nature

Un photocopieur est mis à disposition à la Grange du Château – Maison de la Vie Associative et Citoyenne.

Dans un souci de sobriété, et pour garantir un nombre raisonnable d'impressions, un plafond sera fixé.

Aussi, chaque association devra fournir son propre papier.

Les moyens hors financiers seront valorisés et leurs montants devront être inscrits dans les documents comptables et budgétaires, le rapport financier annuel lors des AG et les dossiers de subventions des associations.

II) Méthodologie d'attribution des subventions aux associations non-signataires.

Association non-signataire partenaire	Autre Association non-signataire
<p>L'association et la ville partagent une convention de partenariat précisant des objectifs et des moyens. Les conventions auront une durée déterminée et pourront être reconduites annuellement par tacite reconduction. Un bilan annuel sera réalisé pouvant conduire à la modification de la convention initiale.</p> <p>L'association fait une demande de subvention de fonctionnement et/ou à projet dans le cadre de la campagne annuelle. Les critères ne s'appliquent pas puisqu'ils sont spécifiques au partenariat avec l'association et qu'ils correspondent aux objectifs partagés précisés dans la convention.</p>	<p>Dans la mise en œuvre des axes de son action publique, la ville peut soutenir des associations non-signataires pour des projets dont les objectifs répondent à l'un des axes de son action. A la différence des soutiens dans le cadre de conventionnement qui s'inscrivent dans la régularité, ces soutiens seraient ponctuels.</p> <p>Analyse d'opportunité en lien avec les axes politiques de la Ville.</p> <p>L'attribution de la subvention pourra reposer sur des critères généraux, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none">- Caractère novateur du projet : le projet proposé n'est pas déjà développé sur le territoire que cela soit par les services ou par des associations eybinoises ou associations extérieures partenaire OU il vient compléter l'existant - Projet bénéficiant aux eybinois ou à la vie de la commune : dans une démarche de réciprocité, les projets d'associations extérieures subventionnés par la ville doivent bénéficier aux eybinois d'une manière ou d'une autre (ex: amélioration du cadre de vie, projet impliquant directement des habitants, restitution publique du projet, ...) santé. - Caractère exceptionnel (Urgence sanitaire, environnement, solidarité...)
Instances d'attribution	
<p>Présentation en commission CVA et Commission Education Sport Culture Commission permanente élargie du CCAS</p> <p>Vote de la subvention en Conseil municipal ou CA du CCAS</p>	



Délibération 8 - ANNEXE 2

CHARTRE DES ASSOCIATIONS SOUTENUES PAR LA VILLE D'EYBENS

1) Les critères

- Le siège de l'association doit être à Eybens sauf pour les associations relevant de plusieurs communes. Ne pourront être domiciliées à la Maison de la Vie Associative et Citoyenne que les associations qui justifient d'une activité pérenne (hors associations politiques).
- L'adhésion à l'Office Municipal des Sports devra être à jour pour les associations sportives.
- L'association doit pouvoir justifier d'un ancrage eybinois en exerçant ses activités sur la ville, en proposant des animations, actions, projets en direction des habitants ou en favorisant le rayonnement de la ville.
- Pour toute nouvelle activité ou association, l'association doit proposer une activité qui ne soit pas déjà couverte par une association eybinoise. L'activité ne doit pas nécessiter la construction, l'achat de nouveaux équipements.
- Les locaux mis à disposition sont utilisés exclusivement pour la pratique de ses activités ou de son administration, sur les créneaux et les horaires attribués dans le respect des équipements, du personnel et des autres associations
- Pour faire vivre des valeurs de citoyenneté, l'association doit participer dans la mesure de ses moyens :
 - À la vie et aux animations de la commune
 - À la rentrée des associations
 - Au CVA (Conseil de la Vie Associative)
- L'association doit s'inscrire dans un esprit associatif, avoir une gouvernance démocratique, son activité ne doit pas s'exercer dans un but lucratif.
- L'association doit mentionner le soutien de la ville dans ses documents de communication lorsqu'elle reçoit des subventions financières ou des aides en nature.
- Une invitation sera donnée à la Ville aux assemblées générales, et les rapports d'activités et financiers seront transmis au service Vie Associative et Festive.
- L'association devra être à jour de ses obligations légales ainsi que ses cotisations d'assurance et éventuelles cotisations sociales, transmettre une attestation d'assurance et CER au service Vie Associative et Festive.

2) Le circuit de validation

Toute demande d'adhésion sera instruite par le service Vie Associative et Festive (en lien avec les services référents selon la thématique) et présentée en commission thématique pour une décision de recevabilité.

En cas de refus, l'association aura la possibilité de déposer une nouvelle demande avec des nouveaux éléments pour débiter à nouveau le circuit de validation.

3) Les conditions de validité

La présente charte est valable jusqu'au changement de présidence.

La Ville se réserve le droit de revenir sur la signature de cette charte à tout moment, en cas de non-respect des critères.

Association :

Signature du Président :

Délibération 17 - ANNEXE

Projet « la nutrition (alimentation) saine chez les adolescentes et adolescents »

I Justification :

II Problématique :

Actuellement parmi les adolescents que nous recevons dans nos centres de santé et qui reçoivent leur bilan de santé physique et nutritionnel, ont pour 45% d'entre eux un surpoids et de l'obésité, 10% ont une anémie selon les données statistique de 2018 de la DIRIS Lima Nord.

Cette situation est aggravée par la situation actuelle de pandémie du COVID 19, qui range ces adolescents en une population avec un degré élevé de risque de contagion et de mort

III Objectifs du projet :

Objectif principal

Promouvoir le développement sain dans le champ de la nutrition et de l'alimentation chez les adolescentes et adolescents visant à avoir des habitudes saines.

Objectifs spécifiques

- 1 Améliorer les espaces de soins multidisciplinaires du personnel de santé s'adressant aux adolescents
- 2 Promouvoir et diffuser une « stratégie » méthodologique pour l'éducation des élèves sur la nutrition, l'alimentation saine en insistant sur les pratiques .
- 3 Renforcer les compétences des personnels de santé et d'éducation pour promouvoir des pratiques saines chez les adolescents.

IV Les phases du projet :

1. Installation de services dans les centres de santé.
2. Renforcement des capacités .
3. Coordination intersectorielle , échanges de pratiques.

V Stratégie du développement du projet:

1 Programme de sensibilisation des autorités, décideurs, hommes et femmes responsables communautaires sur le renforcement et la promotion de l'alimentation saine.

Des rencontres et tables rondes seront organisées afin de former les décideurs sur l'importance de cette alimentation et de promouvoir des habitudes saines et de créer des espaces pour le développement de l'activité physique.

Principales activités:

- 2 Rencontres /tables rondes annuelles au niveau de « lima norte » (7 communes) qui rassemblent les autorités municipales, de santé et d éducation.

2 Programme de renforcement

a) des capacités du personnel de santé et d'enseignement sur l' importance de l'alimentation dans le développement et la croissance de l'adolescente et de l adolescent et ainsi de contribuer a leur santé ...

- 2 Rencontres annuelles sous forme d'atelier de formation avec les dirigeantes et dirigeants communautaires (verre de lait, cantines populaires, bénévoles de santé).

b) des connaissances du personnel de santé et d'enseignement sur l importance de l alimentation dans le développement et la croissance de l adolescente et adolescent et ainsi de contribuer a leur santé ..

Principales activités:

- Formation du personnel de santé responsable de " l' étape de vie adolescente"
- Formation des conseillers des centres de santé et des établissements scolaires.
- Conception et élaboration de guides méthodologiques utilisés en classe pour les élèves de collèges et lycées sur la nutrition et l'alimentation saines.
- Conception et élaboration de guides méthodologiques pour le personnel de santé qui intervient auprès des adolescentes et adolescents.
- Stage de conseillers péruviens et français afin d'échanger sur leur expérience, sur leurs pratiques, sur leurs divers outils méthodologiques

3 Programme de mise en place de services différenciés de santé de conseils et de guidage dans les espaces de vie adolescente afin de développer le projet .

- Mise en place de 10 services differenciés dans des centres de santé qui s'adressent aux adolescentes et adolescents (Mobilier, instruments médicaux et matériaux: plaquettes d'information ,brochures..).

I. DUREE:
2 ans .

II. Zone géographique concernée:
Mairie Support Independencia; Independencia.
Mais s'étendant sur : 9 communes de Lima Norte.

III. ACTEURS CONCERNES:

EXECUTION / MISE EN PLACE

Le centre porteur du projet sera à Independencia: avec la Direction des Réseaux Intégrés de Lima Norte (Etape de vie Adolescente).

ACTEURS LOCAUX:

7 réseaux intégrés de santé de Lima Norte – Ministère de Santé.
Institutions éducatives de Lima Norte

ACTEURS

Les rencontres et les formations seront organisées au niveau du secteur de Lima Norte de la ville de Lima, qui a 9 municipalités avec à peu près 3 millions d'habitants.

ACTEURS INTERNATIONAUX:

Collectif Independencia Pérou
GREF

**COLLECTIF INDEPENDENCIA
PEROU
MAISON DES ASSOCIATIONS
8, rue Jean Macé
38320 EYBENS**



Charte d'engagements réciproques

VILLE AIDANTE — ALZHEIMER —

Aider les personnes malades et leurs proches
aidants à toujours profiter de la ville.



UNION NATIONALE DES ASSOCIATIONS
FRANCE ALZHEIMER ET MALADIES APPARENTÉES

11 rue Tronchet – 75008 Paris
Tél : 01 42 97 52 41

TROIS AXES MAJEURS

L'ORIENTATION

L'INCLUSIVITÉ

LA SENSIBILISATION

À travers l'adhésion à la charte « Ville aidante Alzheimer », aux côtés de l'Association France Alzheimer, l'élu(e) signataire signifie sa volonté de favoriser l'inclusion des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée au sein de la cité qu'il ou elle administre.

La mairie engagée aux côtés de France Alzheimer et maladies apparentées choisit de mener au moins une des activités listées ci-dessous (liste non exhaustive), en fonction de ses moyens, de ses ressources et de ses spécificités locales.

- Garantir l'insertion régulière d'informations sur la maladie d'Alzheimer et les maladies apparentées au sein des supports de communication de la mairie (magazine municipal, panneaux informatifs...);
- Informer sur la formation gratuite de France Alzheimer à destination des aidants ;
- Faciliter la mise en place ou le déploiement de cafés mémoire ou d'actions initiées par France Alzheimer et/ou d'actions de nature inclusive ;
- Faciliter les modalités de transport depuis le domicile jusqu'au lieu des activités (dans un rayon délimité par la mairie) ;
- Construire un projet de sensibilisation et de formation à la maladie d'Alzheimer à destination des commerçants, artisans, chauffeurs de bus... ;
- Sensibiliser à la maladie d'Alzheimer dans les écoles à travers l'animation de temps d'accueil périscolaires ou jeux éducatifs par exemple ;
- Faciliter la participation des personnes malades et de leurs proches aidants à des actions artistiques, culturelles ou sportives ;
- Faciliter l'autonomie des personnes malades au sein des lieux publics grâce à la mise en place de repères d'orientation visuels ou sonores.

EN CONTREPARTIE

France Alzheimer et son réseau de 99 associations départementales, se tiennent aux côtés des maires pour :

- les aider à la mise en place d'une activité (sortie culturelle, atelier à mobilisation cognitive, action de convivialité, pratiques sportives ...)
- leur donner les éléments nécessaires à l'information et la sensibilisation sur la maladie d'Alzheimer et les maladies apparentées ;
- les appuyer dans leur objectif d'accompagnement ou d'orientation des administrés concernés (formation des aidants, soutien des personnes malades...).

Nom de la collectivité :

Nom de l'association France Alzheimer :

Signature Monsieur, Madame le Maire,

Signature Monsieur, Madame le Président d'association,

RÈGLEMENT INTERIEUR DU DISPOSITIF BOURSES A PROJET JEUNES

Dans le cadre de sa politique jeunesse comprenant 3 axes : « Accompagner les jeunes dans l'accès à l'autonomie » ; « Devenir citoyen et appréhender les enjeux sociétaux de son temps » et « Donner une image positive de la jeunesse et favoriser son émancipation », le dispositif Bourse à Projet Jeune a pour but d'accompagner l'insertion des jeunes, de faciliter leur participation à la vie locale, d'encourager leurs prises de responsabilité et de valoriser leur esprit d'initiative.

1) Conditions et critères d'attribution

AIDE AU DÉPART

Le dispositif Bourses à Projets Jeunes – Aide au départ s'adresse à des jeunes eybinois âgés de 15 ans révolus à 25 ans pouvant justifier d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (ou leurs parents) sur la commune d'Eybens.

Si le projet peut être collectif, l'aide financière est individuelle.

Le projet autonome, collectif ou individuel peut revêtir un caractère solidaire, sportif, culturel, de loisir ou de voyage. Le projet peut être effectué en France ou à l'étranger.

Sont inéligibles au dispositif les projets : organisés par des professionnels du tourisme, inscrits dans le cadre d'un volontariat "clé en main", de vacances ou loisirs familiales, de consommation d'activités et ainsi que tout projet ne contenant pas une action d'engagement.

Le dossier doit être déposé 3 semaines avant la date de départ

AIDE A LA FORMATION ET AU PROJET

Le dispositif Bourse à Projet Jeunes – Aide à la formation et au projet s'adresse à des jeunes eybinois âgés de 11 ans révolus à 25 ans pouvant justifier d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (ou leurs parents) sur la commune d'Eybens.

L'aide financière vise à encourager le développement d'actions solidaires, citoyennes, artistiques, culturelles, sportives et d'expression portées par des jeunes eybinois ainsi que l'obtention de formation non professionnelle, scolaire et universitaire. (BAFA, BAFD, PSC1, PSE1, BNSSA, Permis AM....).

L'enjeu est de prendre en compte les propositions de jeunes et d'encourager les projets afin d'améliorer la manière de vivre ensemble, susciter l'engagement citoyen et d'accompagner les jeunes dans l'obtention de nouvelles compétences, diplômes et formations non professionnelles.

Le dossier doit être déposé 2 mois avant la date de réalisation du projet.

Sont inéligibles au dispositif sur le volet « aide à la formation et au projet », les projets : de formation scolaire et universitaire, inscrits dans un cursus de formation professionnelle ou qualifiante dans le cadre de la formation continue ou par le biais de leur employeur, les projets professionnels imposés par l'employeur ainsi que les projets présentés par des salariés du secteur public ou privé et en lien avec le domaine professionnel, le financement du permis de conduire (A ; B ; C ; D ; E), du code de la route, les projets de création directe d'activité économique ou d'emploi, les projets visant à une activité lucrative, économique, commerciale ou culturelle, portés par une association ou accompagnés par une structure ainsi que tout projet ne contenant pas une action d'engagement.

2) Modalités et attribution

L'accord des parents est obligatoire pour les mineurs : une rencontre sera donc organisée en amont du projet pour les informer sur le dispositif.

AIDE AU DÉPART

L'aide accordée :

L'aide financière est versée sous forme de virement bancaire, après décision de la commission, qui s'appuie sur différents critères d'évaluation.

La commission, composée d'élus et de professionnels de la jeunesse, attribue les subventions après examen du dossier et rencontre avec les jeunes.

L'aide financière peut varier de 60 à 400 € au maximum par jeune.

Pour des départs en vacances loisirs, détente. L'aide peut varier de 60 à 120 € par personne.

Pour des projets de départ de plus grande envergure, à dimension citoyenne, solidaire, culturelle, sportive ou dans le cadre d'études à l'étranger. L'aide peut varier de 200 à 400 € par personne. Plafond à 50% du coût total du projet

Montant de l'aide financière :

Si 50% des critères au moins sont remplis la somme attribuée sera le montant maximum.

Si moins de 50% des critères sont remplis la somme attribuée sera le montant minimum.

AIDE A LA FORMATION ET AU PROJET

L'aide accordée :

L'aide financière est versée sous forme de virement bancaire, après décision de la commission, qui s'appuie sur différents critères d'évaluation.

La commission, composée d'élus et de professionnels de la jeunesse, attribue les subventions après examen du dossier et rencontre avec les jeunes pour l'aide au projet et sur lettre de motivation pour l'aide à la formation.

Pour l'aide à la formation, l'aide financière peut varier de 125 à 250 € par personne sans dépasser le coût maximum de la formation.

Une aide supplémentaire de 250 € pourra être attribuée à l'issue de la formation BAFA et BNSSA si le ou la jeune peut justifier de 10 jours ou 70h de travail dans une structure (associative, municipale ou autre) du territoire eybinois.

Pour l'aide au projet individuel ou collectif, l'aide peut varier de 200 à 400 € par projet sans dépasser le coût maximum du projet.

L'aide sera attribuée en totalité à un jeune eybinois porteur du projet après décision de la commission.

Montant de l'aide financière :

Si 50% des critères au moins sont remplis la somme attribuée sera le montant maximum.

Si moins de 50% des critères sont remplis la somme attribuée sera le montant minimum.

L'aide sur les dispositifs d'aide au départ, à la formation et au projet sera accordée 2 fois au maximum pendant la période d'éligibilité du jeune au dispositif.

3) Le jeune s'engage

À donner tous renseignements ou justificatifs relatifs à son projet

À participer au temps fort de restitution des projets jeunes en valorisant son projet à travers le(s) support(s) choisi(s) (projection vidéo, exposition photo, conférence / débat, etc.).

À s'impliquer dans le temps de réflexion et de préparation de ce temps fort

À se rendre disponible si nécessaire pour présenter leur projet dans le cadre d'opérations portées par la ville d'Eybens et en cas de sollicitation de la direction de la communication de la ville (notamment pour un article dans le journal municipal).

À être pris en photo par les services de la Ville pour une publication dans les supports de communication municipaux (site internet, Journal d'Eybens, réseaux sociaux, reportage vidéo...). Les photos prises cette année pourront être utilisées durant deux années supplémentaires sur les supports d'information de la Ville avant d'être archivées.

4) Responsabilités

La ville d'Eybens ne sera en aucun cas responsable des conditions dans lesquelles l'initiative est réalisée. Les candidats, ou leurs parents, doivent prendre les dispositions réglementaires (en matière de location, de santé, d'encadrement spécifique...) et le cas échéant, les assurances nécessaires. Les jeunes signent une déclaration sur l'honneur concernant l'utilisation des sommes attribuées, et les parents, une autorisation pour les mineurs. Ils s'engagent à restituer les sommes perçues dans le cas où l'initiative ne serait pas réalisée.

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

du/des jeune(s) :

du/des responsable(s) légal(aux) :

Délibération 19 - ANNEXE 2

Dispositif Bourses à Projets Jeunes – Fiche projet

AIDE AU DEPART

Prénom / Nom :

POURQUOI CETTE INITIATIVE ?

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

BUDGET PREVISIONNEL

DEPENSES			RECETTES		
	Intitulé	Montant		Intitulé	Montant
Hébergement			Apport personnel (argent de poche, économies...)		
Transport			Autre(s) apport(s)		
Alimentation			Service Jeunesse Bourse Projets Jeune		
Loisirs			Autre(s) subvention(s)		
Pharmacie / Santé					
Location / Achat de matériel					
Achat divers					
TOTAL			TOTAL		

QUELQUES CONSEILS POUR REALISER VOTRE BUDGET

Un budget doit toujours être équilibré : dépenses = recettes.

Les dépenses correspondent à tous les frais que vous pouvez avoir tout au long de votre projet.

Les recettes correspondent aux sommes sur lesquelles vous pouvez compter pour la réalisation du projet.

AIDE A LA FORMATION

Prénom / Nom du porteur de projet :

POURQUOI CETTE INITIATIVE ?

.....

BUDGET PREVISIONNEL

DEPENSES			RECETTES		
	Intitulé	Montant		Intitulé	Montant
Achat / Matériel / Fournitures			Apport personnel (argent de poche, économies...)		
Location			Autre(s) apport(s)		
Alimentation			Service Jeunesse Bourse Projets Jeune		
Transport			Autre(s) subvention(s)		
Prestation					
Communication					
Autres					
TOTAL			TOTAL		

QUELQUES CONSEILS POUR REALISER VOTRE BUDGET

Un budget doit toujours être équilibré : dépenses = recettes.

Les dépenses correspondent à tous les frais que vous pouvez avoir tout au long de votre projet.

Les recettes correspondent aux sommes sur lesquelles vous pouvez compter pour la réalisation du projet.

AIDE AU PROJET

Prénom / Nom du porteur de projet :

POURQUOI CETTE INITIATIVE ?

.....

BUDGET PREVISIONNEL

DEPENSES			RECETTES		
	Intitulé	Montant		Intitulé	Montant
Achat / Matériel / Fournitures			Apport personnel (argent de poche, économies...)		
Location			Autre(s) apport(s)		
Alimentation			Service Jeunesse Bourse Projets Jeune		
Transport			Autre(s) subvention(s)		
Prestation					
Communication					
Autres					
TOTAL			TOTAL		

QUELQUES CONSEILS POUR REALISER VOTRE BUDGET

Un budget doit toujours être équilibré : dépenses = recettes.

Les dépenses correspondent à tous les frais que vous pouvez avoir tout au long de votre projet.

Les recettes correspondent aux sommes sur lesquelles vous pouvez compter pour la réalisation du projet.

LA COMMISSION – AIDE AU DEPART

Critères	-	+	Commentaires
Implication personnelle dans le projet (Autonomie, motivation ...)			
Budget (Équilibre du budget, degré d'autofinancement, recherche de financement ...)			
Qualité et respect du délai de dépose du dossier			
Projet accès vers la découverte (Environnement, transition écologique, population...)			
Projet respectueux de l'environnement (Trajet, transports et consommations sur place...)			
Projet de restitution proposé et/ou participation à un évènement jeunesse de la ville			
Originalité du projet			
TOTAL			

Si 50% des critères au moins sont remplis la somme attribuée sera le montant maximum.

Si moins de 50% des critères sont remplis la somme attribuée sera le montant minimum.

Date de la commission :

Composée de :

Montant demandé : Montant attribué :

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) porteur du projet intitulé certifie avoir pris connaissance du règlement du dispositif Bourses à Projets Jeunes et l'accepte. Je déclare être bénéficiaire d'une subvention de la ville d'Eybens pour un montant total euros sous forme de

Je déclare utiliser la subvention uniquement pour la réalisation du projet présenté au jury de la commission et je m'engage à restituer les sommes perçues dans le cas où l'initiative ne pourrait être réalisée.

Fait à Eybens, le

Signature du jeune

Signature des parents ou tuteur légal pour les mineurs

LA COMMISSION – AIDE A LA FORMATION

Critères	-	+	Commentaires
Implication personnelle dans le projet (Autonomie, motivation...)			
Budget (Équilibre du budget, degré d'autofinancement, recherche de financement...)			
Qualité et respect du délai de dépose du dossier			
Projet accès vers la découverte (Environnement, transition écologique, population...)			
Projet en lien avec un projet personnel et/ou professionnel			
Projet de restitution proposé et/ou participation à un évènement jeunesse de la ville			
TOTAL			

Si 50% des critères au moins sont remplis la somme attribuée sera le montant maximum.

Si moins de 50% des critères sont remplis la somme attribuée sera le montant minimum.

Date de la commission :

Composée de :

Montant demandé : Montant attribué :

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) porteur du projet intitulé
certifie avoir pris connaissance du règlement du dispositif Bourses à Projets Jeunes et l'accepte. Je
déclare être bénéficiaire d'une subvention de la ville d'Eybens pour un montant total
euros sous forme de

Je déclare utiliser la subvention uniquement pour la réalisation du projet présenté au jury de la
commission et je m'engage à restituer les sommes perçues dans le cas où l'initiative ne pourrait être
réalisée.

Fait à Eybens, le

Signature du jeune

Signature des parents ou tuteur légal pour les mineurs

LA COMMISSION – AIDE AU PROJET

Critères	-	+	Commentaires
Implication personnelle dans le projet (Autonomie, motivation...)			
Budget (Équilibre du budget, degré d'autofinancement, recherche de financement...)			
Qualité et respect du délai de dépose du dossier			
Projet qui s'inscrit dans une dimension citoyenne, solidaire, écologique, sportive ou culturelle			
Projet favorisant la rencontre et la réflexion			
Projet visant à dynamiser la vie locale			
Projet respectueux de l'environnement dans son déroulement (Trajet, transports et consommations sur place...)			
Projet de restitution proposé et/ou participation à un évènement jeunesse de la ville			
Originalité du projet			
TOTAL			

Si 50% des critères au moins sont remplis la somme attribuée sera le montant maximum.

Si moins de 50% des critères sont remplis la somme attribuée sera le montant minimum.

Date de la commission :

Composée de :

Montant demandé : Montant attribué :

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) porteur du projet intitulé certifie avoir pris connaissance du règlement du dispositif Bourses à Projets Jeunes et l'accepte. Je déclare être bénéficiaire d'une subvention de la ville d'Eybens pour un montant total euros sous forme de

Je déclare utiliser la subvention uniquement pour la réalisation du projet présenté au jury de la commission et je m'engage à restituer les sommes perçues dans le cas où l'initiative ne pourrait être réalisée.

Fait à Eybens, le

Signature du jeune

Signature des parents ou tuteur légal pour les mineurs



Convention de partenariat

Entre

La Ville d'Eybens, sise avenue de Bresson – 38320 EYBENS, représentée par son Maire, **Nicolas RICHARD** dûment habilité à cet effet par une délibération en date du 10 juillet 2020,

Ci-après dénommée **la Ville**, d'une part,

Et

L'association Entente Athlétique Grenoble 38

sise : 45 rue Léon Jouhaux, 38100 GRENOBLE

Présidente : Nadine COLLET

Représentée par : Mathilde CRAPIZ (chargée de mission).

Ci-après désignée l'association, d'autre part,

PRÉAMBULE

Conformément au décret N° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi N° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée par la loi du 31 juillet 2014 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, la ville d'Eybens souhaite formaliser les relations et les échanges fixant les droits et obligations de chacun à travers une convention.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

L'association EAG 38 organise chaque année la course pédestre Grenoble Vizille rassemblant plusieurs milliers de participants chaque début avril. Pour l'édition du dimanche 2 avril 2023, la manifestation aura son point de départ à Eybens en lieu et place de Grenoble. Ainsi, la présente convention définit les modalités de partenariat entre les 2 parties pour cette édition.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS DE LA VILLE

La Ville d'Eybens a décidé d'apporter son soutien à cette manifestation en concluant avec l'association une convention de partenariat, eu égard à la mutualisation des moyens techniques et ou échange de services. En effet, la ville considère que cette manifestation, à travers des épreuves populaires pour tous les publics (course à pied et randonnées pédestres), favorise la promotion du sport pour tous et de son image. C'est pourquoi elle s'engage à prendre les dispositions suivantes :

- Mise à disposition de la salle des fêtes du samedi 1/04/23 à 8h au dimanche 2/04/23 à 12h.
- Mise à disposition du matériel suivant :

Matériel souhaité	Quantité ou dimension (sous réserve de la disponibilité)	Lieu de livraison (il devra être regroupé et nettoyé si besoin par vos soins)
Tables et chaises	50 tables et 50 chaises	Utilisation du matériel de la salle des fêtes
Barrières Vauban (2m x 1 m)	130	Rue du château
Coffret électrique	1 coffret multiprises 220V	Grange du Château

- Soutien de la police municipale pour la sécurisation du départ de la course de 7h à 11h le 2/04/23
- Communication de l'événement dans le magazine communal au mois de mars.
- Publication sur les panneaux lumineux sur la période de 1/03 au 2/04/2023.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

En contrepartie de la mise à disposition des moyens matériels et humains pré cités, l'association s'engage à :

- faire apparaître le logo de la ville sur l'ensemble des supports de communication,
- offrir 15 dossards à la ville pour une utilisation de son choix,
- proposer des invitations pour la soirée de partenariat.

ARTICLE 4 : DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est signée pour une durée du 01/04/23 au 2/04/23.

ARTICLE 5 : RETRAIT DU MATÉRIEL ET PRISE EN CHARGE

Après retour à la ville de la présente convention dûment signée par l'association, le service manutention de la Ville d'Eybens mettra à disposition de l'association le matériel.

ARTICLE 6 : OBLIGATION DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à restituer le matériel prêté sans y avoir porté dégradation et dans les délais contractuellement prévus à l'article 5.

ARTICLE 7 : CONTREPARTIES FINANCIERES

La présente convention est signée sans échange financier entre les 2 parties.

ARTICLE 8 : SANCTIONS

À défaut de restitution du matériel prêté ou de restitution de matériel endommagé, dans les délais prévus dans la convention, ou s'il apparaît que les matériels ont été utilisés à des fins autres que celles prévues contractuellement, la Ville considérera que le collectif ne s'est pas acquitté de ses obligations. De manière générale, en cas d'inexécution, de modifications substantielles et en cas de retard significatif dans l'exécution de la présente convention sans l'accord écrit de la Ville, celle-ci ne mettra plus à disposition de matériel à la commune.

L'association s'engage à remplacer le matériel endommagé ou non restitué.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉ

L'association a la responsabilité et la garde du matériel prêté dès sa mise à disposition et jusqu'à sa restitution. L'association dégage la Ville de toute responsabilité découlant de l'utilisation du matériel prêté, notamment en ce qui concerne les accidents et dommages de toutes natures (matériels, corporels et immatériels) causés au tiers, à lui-même et aux biens éventuellement transportés.

ARTICLE 10 : ASSURANCE

L'association déclare être titulaire d'une assurance Responsabilité Civile auprès de la compagnie d'assurance de son choix pendant toute la durée du prêt. L'association s'engage à obtenir renonciation à recours de son assureur à l'encontre de la Ville pour les dommages de toutes natures (matériels, corporels et immatériels) causés au tiers, à lui-même et aux biens éventuellement transportés.

ARTICLE 11 : RÉSILIATION

En cas de non-respect des obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, dans un délai de deux semaines, après envoi d'un courrier avec accusé de réception.

ARTICLE 12 : LITIGES

En cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, celui-ci sera porté devant le Tribunal administratif de Grenoble.

Fait à Eybens en deux exemplaires originaux, le

Entente Athlétique Grenoble 38	Le Maire d'Eybens,
Mathilde CRAPIZ	Nicolas RICHARD

CONVENTION CADRE TRIENNALE DE PARTENARIAT VILLE D'EYBENS - HARMONIE D'EYBENS POISAT

Entre les soussignés :

La Ville d'Eybens, représentée par son Maire en exercice agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal, ci-après dénommée la Ville ;

L'association Harmonie d'Eybens - Poisat, représentée par sa présidente en exercice, dûment habilitée par délibération du Conseil d'Administration, ayant son siège social à Eybens, ci-après dénommée "l'Association".

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La Ville d'Eybens agit en faveur des droits culturels, grâce notamment à l'accompagnement de la dynamique associative locale et des pratiques artistiques amateurs.

Le partenariat à l'œuvre depuis plusieurs années entre la Ville d'Eybens et l'association Harmonie Eybens Poisat contribue pleinement à l'affirmation de cet axe fondamental de la politique culturelle de la Ville.

Présente sur le territoire depuis près de 150 ans, l'Harmonie Eybens Poisat a en effet pour but de "promulguer, valoriser ses activités musicales par des concerts et permettre aux personnes intéressées de jouer un instrument de musique au sein d'un groupe, dans un esprit de convivialité".

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions de partenariat entre la Ville et l'association dans le cadre de ses activités régulières. Elle porte sur ce qui fait sens commun entre la Ville et l'Association, à savoir :

- Le renforcement des liens entre l'association, porteuse d'une pratique d'orchestre, et le Conservatoire de musique et de danse d'Eybens, au travers de ses élèves et ses enseignants.
- L'implication de l'association dans la dynamique d'animation de la Ville, et sa capacité à être porteuse de projets partenariaux.

Article 2 – Engagements de l'association

2.1 - Pour les conditions générales de fonctionnement

L'association s'engage à :

- contribuer aux objectifs généraux de la politique culturelle de la Ville mentionnés en préambule
- étudier et faire priorité, en fonction des pupitres disponibles en fin de saison, de toute demande du CRC d'intégration dans l'orchestre de ses élèves en 3ème cycle ou en cours d'intégration de 3ème cycle.

Dans ce cadre, l'Harmonie permet aux élèves du CRC, enfants et jeunes de moins de 18 ans, étudiants et demandeurs d'emploi, de bénéficier d'une pratique d'orchestre dans leur cursus d'apprentissage. Ces élèves sont alors membres de droit de l'association et ne sont pas assujettis à cotisation.

- être force de propositions lors d'une rencontre annuelle qui permettra aux deux parties d'envisager un programme d'actions (partenariales ou non) pour la saison suivante et à réaliser les actions sur lesquelles elle se sera engagée.

- informer les enseignants du CRC des projets de l'association, les associer dès que possible à leurs réalisations.

2.2 - Pour les commémorations du 8 mai et du 11 novembre

L'Harmonie d'Eybens participe volontairement chaque année à ces deux commémorations. Pour cela, elle assure si nécessaire :

- la mobilisation de ses musiciens sur un jour férié

- le contact avec les autres chefs d'orchestre du CRC pour les mobiliser

- la réécriture par le chef d'orchestre des partitions afin de les adapter aux jeunes musiciens et jeunes chanteurs

- l'organisation d'une répétition commune juste avant la commémoration

- le transport de ses instruments et pupitres

2.3 - Droits de reprographie de partitions

L'Association s'engage à contractualiser avec la SEAM et à s'acquitter de la redevance couvrant les droits de reprographie.

Elle s'engage également à rendre compte à la Ville chaque fin de saison du nombre de ramettes A4 et A3 utilisées annuellement, pour le calcul des contributions volontaires.

Article 3 – Engagements de la ville

3.1 - Conditions générales de fonctionnement et prises en charge directes par la Ville

La Ville participe aux frais de fonctionnement de l'Association à hauteur de 4 000€ par an, de l'exercice 2023 à l'exercice 2025 inclus.

La Ville s'engage à convoquer une commission annuelle la première quinzaine de septembre qui réunira un représentant du CRC, un représentant de l'Harmonie, leur chef d'orchestre et un représentant de la Direction des Affaires Culturelles afin de définir les possibilités d'intégration des élèves en 3ème cycle ou en cours d'intégration pour leur apprentissage en orchestre pour la rentrée suivante. Le directeur du CRC fera un état préalable des demandes d'intégration des élèves.

La Ville s'engage à convoquer une réunion annuelle au mois de février, afin de co-construire un programme d'actions partenariales pour la saison suivante, en lien avec les autres services de la Ville et notamment le CRC. Cette rencontre permettra également de faire un point sur sa situation budgétaire, en vue de préparer la saison suivante.

La Ville octroie à l'ensemble des membres de l'Harmonie le tarif eybinois lors de leur inscription aux cours du CRC.

3.2 - Mises à disposition régulières

La Ville s'engage à fournir, à titre gracieux, un local adapté pour les répétitions régulières de l'Harmonie, les vendredis soir, hors vacances scolaires. Cette mise à disposition fera l'objet d'une convention spécifique annuelle.

En outre, la Ville met du matériel à disposition de l'Harmonie et stocké à demeure sur leur lieu de répétition :

- 70 chaises pliantes

Ce matériel mis à disposition de manière régulière pourra être utilisé occasionnellement par la Ville ou tout autre partenaire de la Ville, sous réserve de leur disponibilité. Une demande devra être effectuée auprès de la Présidente de l'Harmonie.

3.3 - Mises à dispositions ponctuelles

Au-delà des conditions de fonctionnement définies par la présente convention, la Ville d'Eybens étudiera toutes demandes de l'Association concernant la mise à disposition de moyens humains, techniques et financiers ou de locaux en vue de faciliter l'organisation de manifestations par l'Association.

La Ville met à disposition de l'Association des instruments de musique de manière occasionnelle, autant que le parc instrumental dédié aux activités du Conservatoire le permet et selon leur disponibilité. Une demande devra être effectuée auprès de la direction du CRC.

La Ville met à disposition de l'Association, un véhicule pour transporter instruments et autres matériels, de la salle de répétition au lieu de concert, et ce dans la limite de la disponibilité de véhicules adaptés.

La Ville s'engage à mettre gracieusement à disposition de l'Association, l'Auditorium de l'Odyssée pour tout projet en commun avec le Conservatoire de Musique et de Danse.

En ce qui concerne les aides financières exceptionnelles, toute demande devra être faite par le dépôt d'un dossier de demande de subvention à projet.

3.4 - Pour les commémorations du 8 mai et du 11 novembre

La Ville organise ces deux commémorations. A ce titre, elle se charge de :

- transmettre les informations protocolaires à l'Harmonie

- mobiliser les élèves des écoles, via les intervenants en milieu scolaire du CRC, en concertation anticipée avec l'Harmonie

3.5 - Droits de reprographie de partitions

En cas de panne du photocopieur acquis par l'Association, la ville permet à l'Association de réaliser ses photocopies de partitions au CRC, dans le respect des conditions fixées par la Convention Sociétés Musicale que l'Association contractera avec la SEAM et auprès de laquelle elle s'acquitte de sa redevance.

Dans l'attente d'une harmonisation des pratiques à l'échelle de la Ville d'Eybens, la Ville fournit à l'Association 4 ramettes de feuilles A4 et 5 ramettes de feuilles A3 pour la réalisation des photocopies

qu'elle réalise. Tout besoin supplémentaire devra faire l'objet d'une demande de l'Association à la Ville.

Article 4 – Évaluation

Une évaluation sera effectuée avant le terme de la présente convention en vue de son renouvellement lors d'une rencontre avec le Maire et le Président de l'association ou leurs représentants.

Cette évaluation portera sur la participation aux objectifs généraux de la politique culturelle de la ville et sur le respect des engagements pris par la ville et l'association.

Article 5 – Autres dispositions

5.1 - Communication

La Ville s'engage à citer l'association et l'action concernée dans le cadre de ses actions de communication, à condition que l'association fournisse les éléments relatifs aux manifestations dans les délais de son élaboration. Elle est susceptible de mettre aussi à la disposition de l'association des supports de communication déterminés par le service communication.

Pour sa part, l'association s'engage à faire figurer le soutien de la ville sur tous les documents de communication relatifs aux actions concernées par la présente convention. Elle s'engage également à informer la Ville des activités extra-locales qu'elle organise en lui faisant parvenir les supports de communication utilisés.

Le logo de la Ville d'Eybens utilisé doit être fourni sous forme d'un tirage-papier ou d'un format numérique par le service communication de la mairie.

5.2 - Assurances

L'association exerce les activités mentionnées dans les articles 1 à 3 sous sa responsabilité exclusive.

L'association s'engage à souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité et pour que la responsabilité de la Ville ne puisse être recherchée. L'association devra être en mesure de justifier à tout moment à la Ville de la souscription de ces polices d'assurance et du paiement effectif des primes correspondantes. Elle devra fournir chaque année à la Ville une attestation d'assurance en cours de validité.

Dans le cas de la mise à disposition ponctuelle d'instruments du parc du CRC ou du déplacement du matériel mis à disposition de l'Association par la Ville, l'Association s'engage à contracter les assurances spécifiques au déplacement des instruments de musique et autres matériels concernés.

De plus, l'Association s'engage à remettre en état les instruments mis à disposition dans l'éventualité d'une dégradation lors d'une répétition ou d'un concert et d'en faire déclaration à la Ville dans les plus brefs délais.

Article 6 - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, à compter de sa signature.

Article 7 - Conditions de renouvellement de la convention

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée au dépôt des conclusions de l'évaluation prévue à l'article 5.

Article 8 - Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la Ville et l'association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent.

Article 9 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 10 - Litiges

Toute contestation née de l'interprétation de l'exécution de la présente convention donnera lieu à tentative de règlement à l'amiable entre les parties.

A défaut, les litiges seront portés devant le Tribunal Administratif de Grenoble, compétent.

Fait à Eybens, le

La présidente de l'Harmonie d'Eybens Poisat, Carole Blanc	Le Maire d'Eybens, Nicolas Richard



Convention de partenariat pour l'organisation de "Choeurs en folie"

entre

la commune d'Eybens, représentée par son Maire en exercice, agissant en vertu de la délibération DEL20200710_1 du Conseil Municipal du 10 juillet 2020, ci-après dénommée *la Commune*,

et

L'association Foliephonies, centre de ressource des chorales de l'Isère, prise en la personne de son président en exercice dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration ayant son siège administratif c/o Mediarts – 6 chemin de l'église – 38100 Grenoble. Ci-après dénommé *l'Organisateur*.

est convenu ce qui suit :

Préambule :

L'association Foliephonies organise le 1^{er} avril 2023 une journée du chant choral, invitant l'ensemble de ses chorales adhérentes à se rassembler autour de conférences, d'ateliers de découverte de répertoires, de scènes ouvertes et d'un concert prestigieux du chœur régional de jeunes *Inspiration*. Cet évènement est le report de celui programmé en 2020 et annulé du fait de la situation sanitaire. L'accueil de cette journée du chant choral participe à l'axe de développement autour de la voix mis en place depuis quelques années par la Commune.

Pour ce faire, un partenariat s'établit entre les deux signataires, comprenant la mise à disposition de locaux de l'Espace Culturel l'Odyssée.

Sans aucunement confier la gestion dudit bâtiment à l'organisateur signataire de la présente convention, la commune d'Eybens autorise l'occupation des locaux au titre d'une occupation du domaine public communal, cette convention ne conférant à l'occupant ni la propriété commerciale ni la qualité de concessionnaire de service public.

Par ailleurs, la destination des lieux sera respectée par l'occupant, le bâtiment utilisé étant affecté à un usage ci-dessus défini. Tout éventuel changement d'affectation sera subordonné à l'accord préalable de la commune propriétaire.

Il est, au regard du préambule ci-avant défini, convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

Cette convention a pour objet de définir les conditions d'un partenariat entre la Commune d'Eybens et l'association Foliephonies pour l'organisation d'une journée du chant choral au sein de l'Espace culturel Odysée.

L'organisateur ouvre ses ateliers, conférences et spectacles aux élèves du Conservatoire sur inscription préalable. En contrepartie de quoi, la Commune met à disposition de l'Organisateur des salles au sein de l'Espace culturel l'Odysée.

Article 2 - Locaux et horaires

2.1. Désignation des locaux

La commune met à disposition l'équipement suivant :

- la salle Côté Jardin et le Hall
 - les salles A, C, E et d'orchestre du CRC,
 - l'auditorium de l'Odysée,
- situés dans l'Espace Culturel Odysée, 89 avenue Jean Jaurès à Eybens.

Cette mise à disposition s'entend tant pour les salles elles-mêmes que pour les matériels les meublant et les locaux annexes (loges, circulations, sanitaires).

2.2. Destination / occupation des locaux

L'association s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition à usage exclusif pour la réalisation de son objet tel que mentionné dans ses statuts et rappelés dans le préambule de la présente convention et à ne pas modifier l'état des lieux sans le consentement exprès et écrit du propriétaire.

L'association s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de son activité et au maintien de l'ordre, tant dans le local qu'aux abords immédiats.

2.3. Description des locaux et capacités d'accueil :

AUDITORIUM :

Le nombre de spectateurs dans la salle de spectacle ne peut en aucun cas dépasser 300 personnes (organiseurs compris).

Le nombre de personnes sur la scène ne peut excéder 80 personnes.

L'auditorium n'est pas accessible au public durant les temps de répétitions. Une vigilance particulière doit être apportée sur ce point.

SALLES DU CRC :

Le nombre de personnes en activités au 1^{er} étage du CRC ne peut excéder 75 personnes, toutes salles confondues. Par ailleurs, la capacité de la salle E est de 19 personnes, celle de la salle d'Orchestre est de 49 personnes.

Le nombre de personnes en activités au rez-de chaussée est limité à 19 personnes par salle (salle A et C)

SALLE COTE JARDIN :

La capacité de la salle Côté Jardin est de 49 personnes.

2.4. Planning d'occupation

La mise à disposition s'établit pour le vendredi 30 mars et le samedi 1^{er} avril 2023 selon l'organisation suivante :

AUDITORIUM :

vendredi 31 mars : installation technique de 14h30 à 18h30

samedi 1^{er} avril : répétition de 9h30 à 12h30 et de 16h00 à 18h30 ; représentation de 20h00 à 22h00.

HALL – COTE JARDIN - SALLES DU CRC :

samedi 1^{er} avril : à partir de 8h00 pour l'installation, de 9h00 à 20h00 pour les activités puis jusqu'à 23h00 pour le rangement

Le matériel de l'Organisateur doit être évacué le plus rapidement possible le jour-même après la manifestation. En cas de non-respect de cette clause, la commune se réserve le droit de faire évacuer ce matériel aux frais de l'Organisateur.

Par ailleurs, la Commune peut modifier unilatéralement le planning d'occupation de la salle de spectacle, en cas d'un événement exceptionnel organisé par la Commune. La Commune s'engage à prévenir l'Organisateur de toute modification du planning dans un délai suffisant pour lui permettre de prendre des dispositions.

2.5. État des lieux des locaux

L'association prendra les locaux dans l'état où ils se trouveront lors de son entrée en jouissance. Il appartient à l'association, en tant qu'utilisateur, de signaler immédiatement à la commune, et avant l'utilisation, toutes les anomalies ou dégradations constatées et, le cas échéant, celles qui seraient survenues durant le temps de son utilisation.

Article 3 - Activité

Cette journée du chant choral s'articule autour :

- de conférences et ateliers découvertes proposés aux choristes du réseau (salles du CRC)
- de scènes ouvertes : chorales du réseau et du CRC (Hall de l'Odyssée)
- de stands de présentation de documents sur le chant, le chant choral, les associations partenaires - activités non commerciales (salle Côté Jardin)
- d'un concert donné par l'ensemble vocal régional de jeunes Inspirations (Auditorium)

Conditions d'accès :

- l'accès aux conférences, scènes ouvertes et stands est libre.
- la participation aux ateliers fait l'objet d'un droit d'entrée de 5€
- le prix des places du concert est fixé à 15€ / 10€ réduit, l'organisateur assurant une billetterie.

Article 4 - Engagements de l'organisateur

L'ensemble de la manifestation se déroulera sous la responsabilité de M. Michel Lebugle, président de l'association Foliephonies.

L'Organisateur intégrera à sa journée les chœurs du Conservatoire qui se produiront en scène ouverte. Il accordera aux membres des chœurs du Conservatoire la gratuité d'accès aux ateliers, conférences et concerts de la journée.

40 places pour la représentation du soir sont réservées à l'usage du CRC. Par ailleurs, l'association Foliphonies accorde une tarification réduite aux membres des chœurs du CRC.
Le CRC clôturera ses réservations à ce tarif, et en rendra compte à l'Organisateur 10 jour avant le concert. Le quota pourra alors être libéré et remis en vente par l'Organisateur, s'il n'est pas atteint.

L'Organisateur de la manifestation doit impérativement respecter les conditions de sécurité, sécurité incendie, les règles d'hygiène et autres règles énumérées dans le règlement intérieur du bâtiment Odysée et de la salle de spectacle (en annexe à la présente convention).
Une attention particulière devra être portée au maintien des espaces de circulation des personnes dans le Hall. Ainsi, seul le rectangle matérialisé au sol peut accueillir des matériels fixes (tables, piano, etc....).
Un plan d'installation devra être préalablement établi et proposé à l'approbation du Responsable Unique de Sécurité de l'Odysée.

L'Organisateur veillera à laisser l'accès habituel aux personnels et usagers des équipements Médiathèque, CRC, Service Jeunesse, en activité durant la journée.

L'Organisateur remettra les locaux en état après leur utilisation.

L'Organisateur s'engage à respecter les horaires d'utilisation des locaux.

L'Organisateur s'engage à prendre toute disposition pour qu'il ne soit causé aucun dommage ni trouble à la tranquillité du voisinage.

L'Organisateur s'engage à contrôler les entrées et sorties des spectateurs en salle de spectacle, à assurer la sécurité des spectateurs, ainsi que le bon déroulement de la manifestation.

Il veillera à ce que le stationnement des véhicules ne cause aucune gêne pour les services de secours ou les riverains.

Toute installation complémentaire, notamment électrique, faite à l'initiative de l'Organisateur, devra être réalisée par un professionnel dûment habilité, sous le contrôle du régisseur de la salle de spectacle de l'Odysée.

Article 5 - Engagements de la Commune

La Commune s'engage à fournir les locaux, en état d'accueil de cette manifestation.

La Commune s'engage à fournir le personnel nécessaire au fonctionnement du bâtiment et de la salle de spectacle.

Article 6 - Communication

L'Organisateur s'engage à mentionner le partenariat avec la commune d'Eybens sur tout document de communication lié à l'événement.

Le logo de la commune d'Eybens sera fourni.

Article 7 - Dégradations

Il est procédé à un état des lieux mis à disposition avant et après chaque manifestation.

L'Organisateur devra remettre dans l'état initial les locaux et le matériel utilisé.

Toute dégradation ou détérioration du matériel, du mobilier, des locaux et voies d'accès de l'Odyssee survenue durant les périodes et créneaux horaires d'occupation du bâtiment par l'Organisateur, obligera ce dernier à indemniser ou remplacer les biens ou matériel affectés, abîmés, détériorés ou détruits.

En cas de disparition du matériel mis directement ou indirectement à disposition, l'Organisateur s'engage à indemniser ou remplacer le ou les matériels concernés.

La commune est dégagée de toute responsabilité pour tous les objets perdus ou volés dans les installations ou les locaux mis à la disposition de l'Organisateur.

Article 8 - Assurances

L'Organisateur devra obligatoirement contracter une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités réalisées, dans le but de garantir des risques encourus lors de l'organisation du spectacle.

L'Organisateur devra également garantir ses biens propres contre tous dommages (vols, incendies, dégâts des eaux, ...).

L'Organisateur devra fournir à La Commune une attestation d'assurance en cours de validité avant toute utilisation de la salle de spectacle de l'Odyssee.

Article 9 - Déclarations

L'Organisateur se chargera des formalités requises vis-à-vis de la SACEM, SACD et autres organismes

Article 10 - Conditions financières de la mise à disposition

10.1. Tarifs de location :

Compte tenu du partenariat établi par la présente convention :

- les salles du Conservatoire, le Hall et la salle Côté Jardin sont mises à disposition à titre gracieux,
- **l'Auditorium est à la disposition de l'Organisateur pour 1 jour d'utilisation + 1/2 journée d'installation technique au *tarif n°3 associations eybinoises VSD*, soit 190.00€ + 95.00€. Un forfait sécurité de 75.00€ est également dû.**

Soit un total de 360.00€ TTC (trois cent soixante euros).

Ce tarif comprend 10h de présence le jour de la représentation et 5h de présence le jour de la répétition, entre 9h et 23h.

Toute demande supplémentaire (répétition supplémentaire, demande technique demandant plus de personnels, éventuelles locations de matériels scéniques) fera l'objet d'un avenant à la présente convention qui en définira la tarification.

10.2. Caution

Une caution de 1450.00€ sera demandée préalablement à la mise à disposition de l'équipement.

Le chèque de caution sera remis par l'Organisateur au moment de la signature de la convention, et sera restitué si aucune dégradation n'est constatée après la mise à disposition.

10.3. Annulation

Les modalités d'annulation sont précisées dans le règlement intérieur joint en annexe de la présente convention.

Article 11 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure, sans préjudice de tout autre droit qu'elle pourrait faire valoir.

Article 12 - Litiges

Toute contestation née de l'interprétation de l'exécution de la présente convention donnera lieu à tentative de règlement à l'amiable entre les parties.

A défaut, les litiges seront portés devant le Tribunal Administratif de Grenoble, compétent.

Article 13 - Annexe

La présente convention comporte en annexe le règlement intérieur de l'Auditorium de l'Odysée, faisant partie intégrante de celle-ci.

Fait à Eybens en deux exemplaires, le
Lu et approuvé,

Le maire de la commune d'Eybens,
Nicolas Richard

Le président de l'association Foliephonies,
Michel Lebugle



**CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES
ENTRE GRENOBLE-ALPES METROPOLE ET LES COMMUNES DE
LA METROPOLE
RELATIVE AU MARCHE DE MAINTENANCE DE L'OUTILLAGE DU
SYSTEME D'INSTRUCTION**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

GRENOBLE-ALPES METROPOLE

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

ET

LES COMMUNES DE LA METROPOLE

Liste des communes concernées :

La ville de Bresson

Représentée par son Maire, Madame Audrey GUYOMARD, en application d'une délibération du Conseil municipal du **XXmoisXXX** désignée ci-après la ville de Bresson,

La ville de Brié-et-Angonnes,

Représentée par son Maire, Monsieur Claude SOULLIER, en application d'une délibération du Conseil municipal du **X mois XXX** désignée ci-après la ville de Brié-et-Angonnes,

La ville de Champagnier

Représentée par son Maire, Monsieur Florent CHOLAT, en application d'une délibération du Conseil municipal du **X mois XXXX** désignée ci-après la ville de Champagnier,

La ville de Champ-sur-Drac

Représentée par son Maire, Monsieur Francis DIETRICH, en application d'une délibération du Conseil municipal du **X mois XXXX** désignée ci-après la ville de Champs-sur-Drac,

La ville de Claix

Représentée par son Maire, Monsieur Christophe REVIL, en application d'une délibération du Conseil municipal du **X mois XXXX** désignée ci-après la ville de Claix,

La ville de Corenc

Représentée par son Maire, Monsieur Jean-Damien MERMILLOD-BLONDIN, en application d'une délibération du Conseil municipal du **X mois XXXX** désignée ci-après la ville de Corenc,

La ville de Domène

Représentée par son Maire, Monsieur Chrystel BAYON, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Domène

La ville d'Échirolles

Représentée par son Maire, Monsieur Renzo SULLI, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville d'Échirolles,

La ville d'Eybens

Représentée par son Maire, Monsieur Nicolas RICHARD, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville d'Eybens,

La ville de Fontaine

Représentée par son Maire, Monsieur Franck LONGO, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Fontaine,

La ville de Gières

Représentée par son Maire, Monsieur Pierre VERRI, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Gières,

La ville de Grenoble

Représentée par son Maire, Monsieur Eric PIOLLE, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Grenoble,

La ville d'Herbeys

Représentée par son Maire, Madame Françoise FONTANA, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Herbeys,

La ville de Jarrie

Représentée par son Maire, Monsieur Raphaël GUERRERO, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Jarrie,

La ville de La Tronche

Représentée par son Maire, Monsieur Bertrand SPINDLER, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de La Tronche,

La ville de Le Fontanil Cornillon

Représentée par son Maire, Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Fontanil Cornillon,

La ville de Le Gua

Représentée par son Maire, Monsieur Simon FARLEY, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Le Gua,

La ville de Le Pont de Claix

Représentée par son Maire, Monsieur Christophe FERRARI, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Pont de Claix,

La ville de Meylan

Représentée par son Maire, Monsieur Philippe CARDIN, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Meylan,

La ville de Miribel-Lanchâtre

Représentée par son Maire, Monsieur Michel GAUTHIER, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Miribel,

La ville de Montchaboud

Représentée par son Maire, Monsieur Guy SOTO, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Montchaboud,

La ville de Mont-Saint-Martin

Représentée par son Maire, Monsieur Vincent LECOURT, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Mont-Saint-Martin,

La ville de Muriannette

Représentée par son Maire, Monsieur Cédric GARCIN, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Muriannette,

La ville de Notre-Dame-De-Commiers

Représentée par son Maire, Monsieur Patrick MARRON, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Notre-Dame-De-Commiers,

La ville de Notre-Dame-de-Mésage

Représentée par son Maire, Monsieur Jérôme BUISSON, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Notre-Dame-de-Mésage,

La ville de Noyarey

Représentée par son Maire, Madame Nelly JANIN QUERCIA, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Noyarey

La ville de Poisat

Représentée par son Maire, Monsieur Ludovic BUSTOS, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Poisat,

La ville de Proveysieux

Représentée par son Maire, Monsieur Christian BALESTRIERI, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Proveysieux,

La ville de Quaix en Chartreuse

Représentée par son Maire, Monsieur Pierre FAURE, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Quaix-en-Chartreuse

La ville de Saint-Barthélémy-de-Séchilienne

Représentée par son Maire, Monsieur Gilles STRAPPAZZON, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Saint-Barthélémy-de-Séchilienne

La ville de Saint-Egrève

Représentée par son Maire, Monsieur Laurent AMADIEU, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Saint-Egrève,

La ville de Saint-Georges-de-Commiers

Représentée par son Maire, Monsieur Norbert GRIMOUD, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Saint-Georges-de-Commiers

La ville de Saint-Martin-d'Hères

Représentée par son Maire, Monsieur David QUEIROS, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Saint-Martin-d'Hères,

La ville de Saint-Martin-le-Vinoux

Représentée par son Maire, Monsieur Sylvain LAVAL, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Saint-Martin-le-Vinoux,

La ville de Saint-Paul-de-Varces

Représentée par son Maire, Monsieur David RICHARD, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Saint-Paul-de-Varces,

La ville de Saint-Pierre-de-Mésage

Représentée par son Maire, Monsieur Christian MASNADA, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Saint-Pierre-de-Mésage,

La ville du Sappey-en-Chartreuse

Représentée par son Maire, Monsieur Dominique ESCARON, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville du Sappey-en-Chartreuse,

La ville de Sarcenas

Représentée par son Maire, Monsieur Sylvain DULOUTRE, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Sarcenas,

La ville de Sassenage

Représentée par son Maire, Monsieur Christian COIGNÉ, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Sassenage,

La ville de Séchilienne

Représentée par son Maire, Madame Cyrille PLENET, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Séchilienne,

La ville de Seyssinet-Pariset

Représentée par son Maire, Monsieur Guillaume LISSY, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Seyssinet-Pariset,

La ville de Seyssins

Représentée par son Maire, Monsieur Fabrice HUGELÉ, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Seyssins,

La ville de Varces-Allières-et-Risset

Représentée par son Maire, Monsieur Jean-Luc CORBET, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Varces-Allières-et-Risset,

La ville de Vaulnaveys-Le-Bas

Représentée par son Maire, Monsieur Jean-Marc GAUTHIER, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Vaulnaveys-Le-Bas,

La ville de Vaulnaveys-Le-Haut

Représentée par son Maire, Monsieur Jean-Yves PORTA, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Vaulnaveys-Le-Haut,

La ville de Venon

Représentée par son Maire, Monsieur Marc ODDON, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Venon

La ville de Veurey-Voroize

Représentée par son Maire, Madame Pascale RIGAULT, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Veurey-Voroize,

La ville de Vif

Représentée par son Maire, Monsieur Guy GENET, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Vif,

La ville de Vizille

Représentée par son Maire, Madame Catherine TROTON, en application d'une délibération du Conseil municipal du X mois XXXX désignée ci-après la ville de Vizille,

Il a été décidé ce qui suit :

Préambule

La loi ELAN du 23 novembre 2018 a permis le principe de dématérialisation du dépôt et de l'instruction des autorisations d'urbanisme depuis le 1^{er} janvier 2022. Dans ce cadre, le projet Démat'ADS a été piloté et mis en œuvre par Grenoble-Alpes Métropole pour répondre à cet objectif, en coordination avec le déploiement d'outils d'instruction adossés à une cartographie d'aide à l'instruction, dans les communes.

Cette première étape franchie, les membres du groupement ayant un besoin commun, Grenoble Alpes Métropole propose de constituer un groupement de commandes pour conclure un marché de maintenance et d'évolution de l'outillage du système d'instruction dont bénéficieront tous les membres du groupement de commandes.

Cet outil couvrira :

- Outil d'instruction (ADS + Taxes + Dossiers Divers+ Cadastre + Stat + - GED)
- Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU - Dématérialisation SVE, AD'AU, Epro, Avis, PLAT'AU)
- Hébergement
- Maintenance
- Pont vers SIG
- Certification du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUI)

Cet outil de gestion du système d'instruction permettra également de répondre aux besoins de Grenoble Alpes Métropole pour l'instruction et la gestion des demandes relatives aux déclarations d'intention d'aliéner (DIA).

Pour assurer un fonctionnement optimum de ces outils, les membres du groupement de commande devront s'assurer de la conformité de leurs installations avec les spécifications techniques jointes en annexe.

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

En application des dispositions des articles L.2113-6 à L2113-8 du Code la Commande Publique, il est constitué entre :

- Grenoble-Alpes Métropole,
- Et les 49 communes de la métropole
Bresson, Brié-et-Angonnes, Champagnier, Champ-sur-Drac, Claix, Corenc, Domène, Echirrolles, Eybens, Fontaine, Le Fontanil-Cornillon, Gières, Grenoble, Herbeys, Jarrie, La Tronche, Le Gua, Le Pont-de-Claix, Le Sappey-en-Chartreuse, Meylan, Miribel-Lanchâtre, Montchaboud, Mont-Saint-Martin, Murianette, Notre-Dame-de-Commiers, Notre-Dame-De-Mésage, Noyarey, Poisat, Proveysieux, Quaix-en-Chartreuse, Saint-Barthélémy-de-Séchillienne, Saint-Egrève, Saint-Georges-de-Commiers, Saint-Martin-d'Hères, Saint-Martin-Le-Vinoux, Saint-Pierre-de-Mésage, Saint-Paul-de-Varces, Sarcenas, Sassenage, Séchillienne, Seyssins, Seyssinet-Pariset, Varces-Allières-et-Risset, Vaulnaveys-Le-Haut, Vaulnaveys-Le-Bas, Venon, Veurey-Voroize, Vif, Vizille,
- Un groupement de commandes en vue de la passation, pour leurs besoins communs, d'un marché public de maintenance de l'outillage du système d'instruction dématérialisé.

NOTA : Les communes membres du dispositif d'instruction mutualisé des ADS proposé par la Métropole ont l'obligation d'adhérer au présent groupement de commande.

Article 2 – Désignation et missions du coordonnateur

2.1 – Désignation du coordonnateur

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

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

2.2 – Missions du coordonnateur

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

Le coordonnateur a notamment pour missions :

- Le recensement et la centralisation des besoins des membres du groupement afin d'établir un dossier de consultation des entreprises cohérent ;
- L'organisation de la consultation et à ce titre, met en œuvre le mode de consultation approprié dans le respect la réglementation applicable aux marchés publics et conformément aux procédures internes en vigueur à Grenoble-Alpes Métropole, assure le déroulement et le suivi de la procédure ;
- La mise à disposition des candidats d'un espace de téléchargement gratuit du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) sur le profil acheteur du coordonnateur, disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/>
- La centralisation des questions posées par les candidats et l'apport de réponses, le cas échéant, après échanges avec les membres du groupement
- La réception des candidatures et les offres ;
- L'analyse, et le cas échéant, la négociation des offres ou la formulation de demandes de compléments éventuels
- La Convocation et l'organisation de la Commission d'appel d'offres (CAO) de groupement de commandes, et la rédaction des procès-verbaux.
- L'attribution des marchés, le cas échéant par la commission d'appel d'offres ;
- L'information des entreprises non retenues ;
- La signature des marchés avec les entreprises retenues au nom de l'ensemble des membres du groupement ;
- Les formalités auprès du contrôle de légalité ;
- La notification du marché au titulaire, ainsi que des diverses formalités administratives (publication d'un avis d'attribution, réponses aux demande de complément d'informations, etc.) ;

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

A l'issue de la notification et de la publication de l'avis d'attribution, le coordonnateur assure les missions suivantes pour le groupement de commande :

- L'exécution technique et financière du marché conclu d'une part pour les besoins propres de la métropole et d'autre part au nom et pour le compte des membres du groupement.
L'exécution technique et financière recouvre notamment les opérations suivantes : envoi des Ordres de Service (OS) le cas échéant, passation des commandes, gestions des livraisons / livrables, réception et paiement des factures,
- La reconduction du marché (le cas échéant).

Les éventuels avenants au marché devront être présentés devant la Commission d'appel d'offres (CAO) de groupement de commande en application des procédures internes de Grenoble Alpes Métropole. Le Coordonnateur du Groupement de commandes sera en charge de conclure les avenants au marché, de convoquer et de réunir la CAO.

En cas de litige avec le titulaire dans le cadre de l'exécution du marché, le coordonnateur sera chargé d'exercer les actions en justice.

2.3. Responsabilité du coordonnateur

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

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

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

3.1 Composition de la CAO.

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

Les membres à voix consultative sont :

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

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

3.2 Les missions de la CAO.

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

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

La procédure de passation du marché, objet de la présente convention, sera sous forme d'un appel d'offre ouvert.

Le coordonnateur tient informés les membres du groupement du déroulement de la procédure.

Article 5 – Engagement des membres du groupement

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

Chaque membre du groupement s'engage à :

- Transmettre au coordonnateur une évaluation quantitative et qualitative de ses besoins en vue de la passation du marché, objet de la présente convention, notamment sur la partie formation ;
- Respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti,
- Participer si besoin à la définition des prescriptions administratives et techniques,
- Favoriser le bon déroulement de la consultation
- Mettre à disposition du titulaire du marché toute information lui permettant de réaliser sa prestation, et rendre disponibles les personnes impliquées dans le projet,
- Respecter les clauses du contrat signé par le coordonnateur ;
- Informer le coordonnateur de tout dysfonctionnement ou litige né à l'occasion de l'exécution du marché.
- Participer au bilan de l'exécution du marché
- Permettre à Grenoble-Alpes Métropole de traiter les données relatives aux autorisations du Droit des sols (ADS), afin de réaliser des statistiques dépersonnalisées permettant d'améliorer la qualité des services rendus et la connaissance du territoire métropolitain, dans le respect des textes applicables en matière de protection des données. Chaque membre sera destinataire des données statistiques le concernant.
- Faire signer la « *Charte de bon usage du service Administration du droit des sols couplée à la cartographie* » (jointe en annexe), à chaque utilisateur et à transmettre un exemplaire à Grenoble-Alpes Métropole, avant toute utilisation du logiciel.

Article 6 – Comité de pilotage du Groupement

6.1 Composition et modalités de fonctionnement

Le Comité de Pilotage est composé d'un élu par membre du groupement, qui peut être accompagné ou représenté par un technicien. Le comité est présidé et animé par le représentant du coordonnateur.

Le comité se réunit au moment de la notification du marché puis au moins une fois par an jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Le comité peut également se réunir sur demande écrite du représentant du coordonnateur, adressée à chacun des membres du groupement et également à la demande de la majorité de ses membres.

Les convocations sont adressées par le représentant du coordonnateur et accompagnées d'un ordre du jour, et de tout document que le représentant du coordonnateur juge utile de joindre.

Le représentant du coordonnateur organise et dirige les séances. Il peut désigner un autre représentant à cet effet, pour le substituer temporairement ou en permanence dans ses fonctions. Il peut reprendre ses fonctions à tout moment après les avoir déléguées.

Le comité se réunit sans condition de quorum. Un représentant absent peut toutefois donner mandat à un autre représentant pour le représenter. Un représentant ne peut donner et recevoir qu'un seul mandat.

Les représentants sont tenus à une obligation de confidentialité vis-à-vis de toutes les informations relatives au marché public dont ils auraient connaissance.

6.2 Rôle du comité de pilotage

Le Comité de pilotage a pour mission de permettre aux membres du groupement de suivre l'exécution du marché public, et de prévoir les conditions éventuelles d'évolution du marché.

6.3 Groupe ressources métier

Le groupe ressource métier est dédié à l'organisation de réponses techniques dans un temps court (correction d'erreurs, nouveautés à mettre en place) et est mobilisé par échanges mail ou réunions. Il n'engagera pas de dépense en direct, mais par le biais du coordonnateur.

Article 7 – Modalités d'exécution financière du marché / accord-cadre

Le coordonnateur assure l'exécution financière auprès du titulaire du marché. Les modalités financières d'exécution du marché consistent en l'engagement financier des prestations et leur règlement.

Les communes signataires du groupement de commandes s'engagent pour leur part

- à rembourser à la métropole les dépenses correspondant à l'exécution des prestations de la partie « outillage du système d'instruction » de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), ces prestations étant exécutées pour leurs besoins propres ;

- ainsi que les dépenses liées à l'exécution des prestations listées au bordereau des prix unitaires (BPU) commandées par la métropole au prestataire pour les besoins propres des communes membres du groupement.

Article 8 – Durée de la convention

Le groupement de commandes prendra effet à compter de la notification de la présente convention à l'ensemble des membres et s'achèvera après règlement définitif des sommes dues au titre du marché ou accord-cadre passé conformément à l'article 7 de la présente convention.

La durée du marché est prévue à titre indicatif pour une durée de quatre (4) ans.

Article 9 – Frais de fonctionnement du groupement et modalités financières

Le coût de fonctionnement annuel du marché à conclure est évalué à 110 000 € et sera établi précisément après l'attribution du marché.

Les frais matériels de fonctionnement du groupement de commandes sont composés des 3 postes suivants :

- Les frais de publicité et de reprographie, sont à la charge du coordonnateur, étant entendu que la mission du coordonnateur ne donne lieu à aucune rémunération.

- Les frais de fonctionnement annuel du système d'instruction engagés par le coordonnateur donnent lieu à rémunération. Ces frais annuels de coordination sont fixés à 77 000 €.

- Le coût de la maintenance annuelle forfaitaire du marché (dont les mises à jour successives) est estimé à 33 000 € et sera établi précisément après l'attribution du marché.

Ces frais matériels de fonctionnement du groupement de commandes seront partagés entre la Métropole et les communes de la façon suivante :

- 40% à charge de la Métropole

- 60% à répartir entre les communes utilisatrices, au prorata du nombre d'habitants

- Des prestations complémentaires pourront être commandées. Il s'agit notamment de :
 - La formation obligatoire, facturée au prorata par commune
 - La formation complémentaire, facturée à la ou les communes qui en font la demande

- Les paramétrages et demandes spécifiques de la ou les communes, facturés à la ou les communes qui en font la demande

Ces prestations seront listées au bordereau des prix unitaires (BPU) figurant dans le marché et leurs coûts seront établis après l'attribution du marché.

Les modalités de commande de ces prestations sont détaillées dans l'annexe technique jointe à la présente convention.

La facturation par la Métropole aux communes sera réalisée une fois par an en juin.

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

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

Article 11 - Capacité à agir en justice

Le représentant du coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour la procédure objet du présent groupement. Il informe et consulte les membres du groupement sur la démarche engagée et son évolution

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

Pour ce faire, un titre de recettes sera émis par le coordonnateur.

Article 12 – Contentieux

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

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

Article 13 – Dispositions terminales

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

La présente convention comporte deux (2) annexes qui lui sont indissociables :

- Une Annexe technique et administrative

-Une Charte de bon usage du service « *administration du droit des sols, couplée à la cartographie* »

Signatures :

Pour Grenoble Alpes Métropole, Le Président

Pour la ville de Bresson, Le Maire

Pour la ville de Brié-et-Angonnes, Le Maire

Pour la ville de Champagnier, Le Maire

Pour la ville de Champ-sur-Drac, Le Maire

Pour la ville de Claix, Le Maire

Pour la ville de Corenc, Le Maire

Pour la ville de Domène, Le Maire

Pour la ville de Echirolles, Le Maire

Pour la ville de Eybens, Le Maire

Pour la ville de Fontaine, Le Maire

Pour la ville de Gières, Le Maire

Pour la ville de Grenoble, Le Maire

Pour la ville de Herbeys, Le Maire

Pour la ville de Jarrie, Le Maire

Pour la ville de La Tronche, Le Maire

Pour la ville de Le Fontanil Cornillon, Le Maire

Pour la ville de Le Gua, Le Maire

Pour la ville de Le Pont de Claix, Le Maire

Pour la ville de Meylan, Le Maire

Pour la ville de Miribel-Lanchâtre, Le Maire

Pour la ville de Montchaboud, Le Maire

Pour la ville de Mont-Saint-Martin, Le Maire

Pour la ville de Muriannette, Le Maire

Pour la ville de Notre-Dame-De-Commiers, Le Maire

Pour la ville de Notre-Dame-de-Mésage, Le Maire

Pour la ville de Noyarey, Le Maire

Pour la ville de Poisat, Le Maire

Pour la ville de Proveysieux, Le Maire

Pour la ville de Quaix en Chartreuse, Le Maire

Pour la ville de Saint-Barthélemy-de-Séchilienne, Le Maire

Pour la ville de Saint-Egrève, Le Maire
Pour la ville de Saint-Georges-de-Commiers, Le Maire
Pour la ville de Saint-Martin-d'Hères, Le Maire
Pour la ville de Saint-Martin-le-Vinoux, Le Maire
Pour la ville de Saint-Paul-de-Varces, Le Maire
Pour la ville de Saint-Pierre-de-Mésage, Le Maire
Pour la ville du Sappey-en-Chartreuse, Le Maire
Pour la ville de Sarcenas, Le Maire
Pour la ville de Sassenage, Le Maire
Pour la ville de Séchilienne, Le Maire
Pour la ville de Seyssinet-Pariset, Le Maire
Pour la ville de Seyssins, Le Maire
Pour la ville de Varces-Allières-et-Risset, Le Maire
Pour la ville de Vaulnaveys-Le-Bas, Le Maire
Pour la ville de Vaulnaveys-Le-Haut, Le Maire
Pour la ville de Venon, Le Maire
Pour la ville de Veurey-Voroize, Le Maire
Pour la ville de Vif, Le Maire
Pour la ville de Vizille, Le Maire



Annexe technique et administrative

A la convention constitutive de groupement de commandes entre Grenoble-Alpes Métropole et les communes de la Métropole, relative au marché de maintenance de l'outillage du système d'instruction

Le groupement de commande permet l'utilisation de l'outillage du système d'instruction selon les modalités techniques définies ci-dessous.

Objet couvert par le groupement de commande :

Le logiciel utilisé a pour objet l'administration du droit des sols, couplée à la cartographie. Cet outil permet de localiser, éditer et analyser les dossiers d'urbanisme directement dans leur contexte géographique. Le logiciel intègre nativement la dimension spatiale au cœur du processus de gestion de dossiers d'urbanisme et de foncier.

Le logiciel est un outil d'aide à l'instruction des dossiers ADS depuis leur enregistrement jusqu'au suivi de chantier. Il permet également de faire de l'observation de l'habitat et de la construction sur le territoire de la Métropole.

Par ailleurs, le logiciel est utilisé par la Métropole pour répondre à l'obligation de transmission de données de la construction aux services de l'Etat (détaillée notamment à l'article R1614-17 du code général des collectivités territoriales) via un export SITADEL. La Métropole effectuera ces exportations pour le compte des communes.

La Métropole met à la disposition de la Commune le logiciel précité, conformément aux dispositions du groupement de commande. Les versions ultérieures du logiciel et les mises à jour seront mises à disposition de la Commune dans les mêmes conditions.

La mise à disposition du logiciel par Grenoble-Alpes Métropole se fait sur un **niveau de service standard** proposé:

- ADS :
 - o Droits d'accès de type Instructeur (Lecture : Ecriture sur tous les écrans) ; Accueil (Ecriture en dépôt uniquement) ; Consultation (Lecture seule). Défini pour chaque type de dossier.
 - o Gestion des dossiers ADS standards : AP ; AT (ERP et IGH) ; CU (a & b) ; DP (Enseigne, LT, MI) ; PA, PC (Mi) ; PD ; RU
 - o GED
 - o Référentiels Standards (Acteurs,
 - o Bible d'arrêtés (Visa, considérant, prescription) fournie par la Commune.
 - o Bibliothèque partagée administrée Grenoble-Alpes Métropole
 - o Possibilité de Bibliothèque Communale administrée par la Commune
- Cartographie
 - o Représentation standard des données PLU (i) à disposition de Grenoble-Alpes Métropole (Zonage, Prescription, Information)
 - o N'intègre pas les données non disponibles dans les standards COVADIS (Exemple SUP non transmises par l'Etat)
 - o Certification du PLU
- Statis :
 - o Possibilité de prestation payante auprès de l'éditeur de faire développer/récupérer des requêtes spécifiques
 - o Accès en consultation à toutes les requêtes collectives et aux requêtes de la commune.
- DEMAT'ADS (GNAU)

Ce niveau standard n'intègre pas la connexion à des logiciels métiers de la commune.

Article 1. Conditions d'utilisation du logiciel

L'utilisation du logiciel par la Commune membre vaudra acceptation, par celle-ci, de la convention de groupement de commande portant règlement de mise à disposition.

La Commune pourra utiliser le logiciel selon les modalités suivantes :

1.1. Responsabilité de la commune

La Commune désignera un interlocuteur unique pour la Métropole, en charge de coordonner les actions à mener en interne aux services de la commune.

La Commune s'engage sur la disponibilité des agents pour participer aux sessions de formation proposées par Grenoble-Alpes Métropole à l'utilisation de l'outil, et à assurer pour sa part la formation métier des agents concernés.

Un (1) jour de formation annuel sera obligatoire pour les instructeurs afin de garder un niveau de compétence homogène.

Les modalités d'utilisation du logiciel se feront par web (outil full web). La Commune s'assure de disposer des connexions et du réseau, nécessaires au bon fonctionnement du logiciel. Hébergé et administré au niveau de la DSI et du SIT de Grenoble-Alpes Métropole, la Commune aura les droits d'usage complets, partagé avec la plateforme de service pour l'administration du droit des sols sur son territoire.

Prérequis techniques

Gestion des prérequis à la charge de la Commune :

- OS : Architecture Windows à jour et maintenu
- Spécifications matérielles exigées pour les postes clients :
 - o 1 Ghz, pas de limitation
 - o 1 Go de RAM disponible sur le système pour le navigateur
 - o 6Mo pour le lien avec la bureautique
 - o Navigateur : à jour
 - o HTML5
- Outil bureautique supportés : Suite Microsoft Office maintenue et installée en local sur le poste (pour rappel fin du support d'Office 2013 le 11 avril 2023)
 - o Le logiciel autorise l'utilisation des suites Open office 3.2 à 4.1.2 et Libre office 4.0.1 à 5.2.5). Cependant Grenoble-Alpes Métropole n'administre pas de bibliothèque de modèle sous ces suites. La réalisation, et la gestion des bibliothèques sous ces suites restent de la responsabilité et la compétence de la Commune, et seront soumis au BPU cela nécessite des paramétrages.
- Accès internet fonctionnel :
 - o mini : aDSL 1Mbits down/128kbits up
 - o recommandé : aDSL 8Mbits down/1Mbits up
 - o optimal : aDSL 8M/8M ou fibre 10M ou plus
- Adresse IP publique fixe et autorisation proxy et pare-feu pour l'accès au logiciel
- Antivirus / Cyber sécurité

Lorsque le marché aura été attribué, les spécificités techniques listées ci-dessus pourront faire l'objet d'adaptations, pour être cohérentes avec l'outil retenu.

- Dans l'hypothèse où la Commune est amenée à procéder à des modifications de l'environnement de travail informatique, celle-ci en informera en amont les administrateurs fonctionnels du logiciel de la Métropole.

- De même, si l'évolution du logiciel demandait une mise à jour des composants de l'environnement de travail informatique, les administrateurs fonctionnels du logiciel de la Métropole en informeront la Commune avant déploiement.

Le logiciel permet l'accès et le traitement de diverses catégories de données personnelles (au sens l'article 2 de la loi relative à l'informatique aux fichiers et aux Libertés du 6 janvier 1978). **En conséquence, la Commune veillera à accomplir l'ensemble des démarches nécessaires à l'utilisation de ces données (auprès de la CNIL notamment) et s'assurera que les agents instructeurs font un bon usage de cet outil dans le cadre professionnel de leurs missions (en respectant notamment les règles d'utilisation ci-annexées).**

Le logiciel communique également, par voie dématérialisée, avec d'autres logiciels (Logiciels avis de services, Guichet Numérique des Autorisation d'Urbanisme, ...).

Grenoble-Alpes Métropole s'engage à effectuer les démarches CNIL relevant de sa compétence, dans le respect des textes applicables en matière de protection des données.

La Commune s'engage à renseigner dans le logiciel, au fur et à mesure de l'avancement du dossier, les informations nécessaires (CERFA, Décision, Notification, DOC, DACCT, Abandon, ...) aux exports SITADEL réalisés mensuellement par la Métropole et, le cas échéant, à traiter les alertes transmises par les administrateurs fonctionnels.

La Commune s'engage également à renseigner dans le logiciel les informations nécessaires aux calculs des TAXES liées à l'urbanisme.

Les services de la Métropole peuvent contrôler à tout moment, l'utilisation conforme du logiciel par rapport aux dispositions de la présente convention portant règlement de mise à disposition.

Dans l'hypothèse où la Métropole constaterait une mauvaise utilisation du logiciel mis à disposition par la présente convention qui entraînerait des dépenses de maintenance inhabituelles et non prévues ; celle-ci pourrait demander à la Commune de prendre en charge ces frais. Ces dépenses seront facturées par le biais du BPU sous l'intitulé « prestations complémentaires ».

La Commune s'assure qu'une de ses polices d'assurance (par exemple, l'assurance dommages aux biens) couvre les dommages pouvant être causés aux données contenues dans la base ADS de la commune, constituée suite à l'installation du logiciel.

1.2. Responsabilité de la Métropole

Pour les questions relevant du cadre fonctionnel, l'interlocuteur de la Métropole en lien avec la Commune, en charge de coordonner les actions pour Grenoble-Alpes Métropole et avec l'éditeur, est l'administrateur fonctionnel du logiciel.

Maintenance du système

La première installation et le paramétrage du logiciel sur les postes informatiques de la Commune étant déjà réalisés, les mises à jour successives s'imposeront à la Commune.

Afin de faciliter la maintenance de l'application et de diminuer les délais d'intervention, la Métropole pourra proposer à la Commune un outil de prise de main à distance sur les postes de travail accédant à l'application. En cas d'acceptation de cette proposition par la Commune, ceci fera l'objet d'une mise au point technique avec le service informatique de la Commune. Dans le cas où la Commune refuse la prise en main à distance le délai d'intervention ne pourra être garanti.

De plus, les utilisateurs pourront déclarer les incidents liés à l'application en contactant l'adresse suivante : admins_ads@grenoblealpesmetropole.fr

- **Sauvegarde des données**

La sécurité (confidentialité) et les sauvegardes seront gérées par la DSI de Grenoble-Alpes Métropole selon des modalités spécifiques au « service ADS ». Une sauvegarde journalière des bases de données sera réalisée.

Les dossiers d'ADS seront gérés de manière confidentielle par la Commune jusqu'à la décision. Une fois la décision rendue, les services de Grenoble-Alpes Métropole pourront accéder aux données publiques du dossier à des fins de statistique.

Export SITADEL : Il s'agit d'une obligation faite à l'autorité compétente de transmettre mensuellement les données de la construction à la DREAL. La Métropole prend à sa charge les exports SITADEL pour le compte des communes signataires du groupement de commande.

- **Mise à jour et maintenance informatique**

L'application étant installée sur ses serveurs, la Métropole en assure la maintenance dans les conditions recommandées par l'éditeur et s'engage à traiter tout incident dans les meilleurs délais (en jours ouvrés) et à informer l'ensemble des utilisateurs.

Les mises à jour fournies par l'éditeur seront déployées après analyse d'impact par les équipes SI et SIT de la Métropole. Elles seront planifiées et feront l'objet d'une information préalable de l'ensemble des utilisateurs.

Maintenance fonctionnelle

Grenoble-Alpes Métropole effectuera la maintenance fonctionnelle suivant les évolutions techniques et juridiques et la mise à jour des données :

- Cartographique (PLUi, Annexes, etc.)
- Référentiels (Données MAJIC, Annuaires, Règlement PLU, ...)
- Bibles d'arrêtés (corps de textes nécessaire à la rédaction d'arrêtés)
- Modèles de courriers et d'arrêtés

Formation

Des sessions de formation à l'utilisation du logiciel pourront également être réalisées dans le cadre de la présente mise à disposition dans les conditions détaillées ci-après.

Ces formations pourront se faire soit :

- Lors de changement majeurs
- Lors de changements d'interlocuteur en commune
- Lors de démarche de reprise de bonnes pratiques ou montée en compétence

Article 2. Évolutions du périmètre du logiciel

La Commune adhère par défaut aux évolutions du périmètre couvert par les modules du logiciel déployés par Grenoble-Alpes Métropole.

Article 3. Demande de prestations complémentaires liées au logiciel.

La commune s'engage à signaler ses besoins éventuels dès qu'ils sont identifiés.

La Métropole pourra alors rechercher et identifier d'éventuels besoins similaires provenant d'autres utilisateurs, pour apporter des réponses de façon mutualisée. En fonction du nombre et de la complexité des besoins la Métropole, s'engage à proposer des délais de réponse adaptés.

Toute demande se fera à l'adresse suivante : admins_ads@grenoblealpesmetropole.fr

La demande de la commune sera formalisée par un bon de commande, dûment complété et signé. Elle pourra porter sur :

- Du paramétrage,
- De la formation.

La Métropole accusera réception de la demande par mail et confirmera le planning de réalisation à la Commune. Les dates d'intervention seront alors programmées entre la Commune et la Métropole.

La Métropole se réserve le droit de reporter à l'année N+1 toute demande de formations ou de paramétrages supplémentaires si cela s'avère plus pertinent dans le suivi de l'applicatif.

La Commune sera alors informée par mail.



Charte de bon usage du service « administration du droit des sols, couplée à la cartographie »

Table des matières

Objectif de la charte	3
Article 1 : Champ d'application	3
1.1 Utilisateurs concernés	3
1.2 Périmètre du système d'information	3
Article 2 : Sécurité informatique	3
2.1 Principe général de responsabilité et obligation de prudence	3
2.2 Obligations de l'utilisateur	3
2.3 Obligations générales de confidentialité.....	3
2.4 Accès au logiciel.....	4
Article 3 : Conformités légales et réglementaires	4
3.1 Données à caractère personnel.....	4
Information et entrée en vigueur.....	5

Objectif de la charte

Grenoble-Alpes Métropole met à disposition des membres du groupement un logiciel web pour l'administration du droit des sols, couplée à la cartographie.

Les utilisateurs désignés par les membres du groupement sont conduits à accéder et à utiliser cet outil dans le respect des règles de sécurité définies dans ce document.

Article 1 : Champ d'application

1.1 Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du logiciel quels que soit leur statut.

Tout utilisateur non désigné par le groupement ne peut avoir accès au logiciel sans une autorisation expresse préalable délivrée par le Comité de pilotage et s'engage, dès lors, à respecter l'ensemble des dispositions de la présente charte.

La présente charte devra être signée par tous les utilisateurs du logiciel.

1.2 Périmètre du système d'information

La présente charte concerne l'ensemble des moyens informatiques qui sont mis à la disposition des utilisateurs dans le cadre de la convention d'accès au logiciel.

Article 2 : Sécurité informatique

2.1 Principe général de responsabilité et obligation de prudence

L'utilisateur est responsable des ressources informatiques qui lui sont confiées dans le cadre de la convention, et doit concourir à leur protection, notamment en faisant preuve de prudence.

Les utilisateurs doivent signaler toute tentative d'intrusion extérieure, de falsification ou de présence de virus à l'adresse suivante : admins_ads@grenoblealpesmetropole.fr

2.2 Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à :

- Veiller à verrouiller sa session dès lors qu'il quitte son poste de travail ;
- Ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès au logiciel à travers les matériels dont il a usage ;
- Utiliser (même avec leur accord) ou tenter d'utiliser des comptes autres que ceux qui lui sont attribués ou masquer son identité ;

2.3 Obligations générales de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données est une exigence essentielle de sécurité.

L'utilisateur s'engage à préserver la confidentialité des informations traitées sur le logiciel. L'utilisateur s'engage à prendre toutes les précautions utiles pour éviter que ne soient divulguées de son fait, ou du fait de personnes dont il a la responsabilité, ces informations.

La communication à des tiers des informations techniques concernant son matériel ou le logiciel est à proscrire.

En conséquence, l'utilisateur s'engage au respect de la présente charte, comme des textes en vigueur et notamment à veiller à ce que les tiers non autorisés n'aient pas connaissance de telles informations, conformément aux règles d'éthique professionnelle ou de déontologie, le cas échéant.

2.4 Accès au logiciel

L'accès au logiciel est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe).

Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur.

Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'accès des utilisateurs. Ils ne doivent être communiqués à personne. Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit sauf dans un coffre-fort logiciel prévu à cet effet.

En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles.

Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information. Chaque utilisateur doit s'identifier personnellement et ne peut utiliser l'identité d'autrui (même avec l'accord de ce dernier).

Les paramètres du mot de passe doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Le mot de passe doit se conformer aux prescriptions des autorités en la matière (CNIL, ANSSI), notamment :

- Être composé de plus de 10 caractères ;
- Ces caractères doivent être une combinaison de caractères alphanumériques,
- De majuscules,
- De minuscules,
- Et de caractères spéciaux.

Le mot de passe ne doit pas être identique au login (identifiant), même en inversant les caractères, comporter le nom et/ou prénom de l'utilisateur, le numéro de téléphone, le nom de la collectivité ou toute référence directe ou indirecte à l'utilisateur, ni être un mot ou une liste de mots du dictionnaire ou un nom propre, nom de lieu.

L'utilisateur pourra, afin de faciliter sa mémorisation, choisir d'utiliser 2 mots n'ayant rien en commun séparé par un caractère du type « - » ou « / » est ajout un chiffre à la fin (un générateur peut être utilisé pour cela : <https://password.garden/fr/>).

Article 3 : Conformités légales et réglementaires

3.1 Données à caractère personnel

La Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite Loi Informatique et Libertés, l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018, ainsi que le Règlement général sur la

protection des données (RGPD) viennent définir les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être opérés.

À cet égard, l'utilisateur du logiciel s'engage à :

- Ne pas utiliser les données à caractère personnel auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- D'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- Ne pas accéder, tenter d'accéder ou supprimer les données en dehors de ses attributions ;
- En cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.
- Respecter l'ensemble des procédures et des mesures liées à la protection des données mises en place, afin de se conformer à la réglementation applicable.

Les utilisateurs sont au cœur de la protection des données à caractère personnel, et par conséquent des libertés et de la vie privée des personnes concernées.

Information et entrée en vigueur

La présente charte est communiquée individuellement à chaque utilisateur, qui la signe.

Elle entre en vigueur le :

Nom, Prénom et Signature :

06/12/22

Proposition d'intervention de l'Agence auprès de la commune d'Eybens pour l'accompagner dans sa démarche de projet et sa traduction dans le PLUi

En cours Validée

ETUDE URBAINE – EYBENS

La commune d'Eybens souhaite encadrer le développement du secteur des hauts d'Eybens en vue des prochaines modifications du PLUi. Dans le cadre du programme partenarial, l'Agence propose d'accompagner la commune à approfondir sa démarche d'urbanisme de projet et encadrer l'aménagement de ces sites de projet. La présente note expose la proposition d'étude urbaine faite par l'Agence d'urbanisme pour l'année 2023.

NOTRE PROPOSITION

1. LE CONTEXTE

Le secteur des hauts d'Eybens est composé d'un tissu urbain mixte avec des logements collectifs, des maisons pavillonnaires et des grands locaux d'activités. A l'origine, ce site agricole et industriel a muté au fil des opportunités, construisant une diversité de formes urbaines et un système viaire peu continu entre les différents secteurs et avec le centre bourg. Actuellement les derniers grands tènements d'activités le long de l'avenue de la République sont mutables à court terme.

Ce site est à proximité d'éléments naturels important comme la rivière du Verderet et les collines de la frange verte, dans laquelle on peut accéder par un cheminement piéton-cycle. .

Surface	Parcelles	Vocation	Zonage	Outils mis en place
Environ 10ha	AS 174,173,170,169,165,164,163,210,208,205,202,236,234,233,231,231,230,228,218,217,216,260,257,256,243,242,240,239,238,293,291,290,289,285,276,275,274,267,111,110,338,337,336,335,332,330,329,327,326,323,162,161,160,159,158,148,145,124,123,346,118,345,115,344,114,343,113,342,341,185,340,183,339,180	Mixte	UD2	Secteur de mixité sociale
Enjeux spécifiques	Saisir l'opportunité de la mutation de tènements économiques pour diversifier les formes de logements et travailler sur l'habitat intermédiaire, totalement absent de la commune. Appréhender ce secteur résidentiel dans son ensemble pour lui redonner du lien et une certaine dynamique de quartier (désenclavement des résidences, espace public permettant de créer du lien et une identité à ce secteur). Profiter de cette double requalification (mutation éco et espaces publics) pour travailler le rabattement en modes actifs vers le futur terminus de la ligne C4.			
Etudes / concertation réalisées	RAS			

Périmètre proposé



2. LA MÉTHODOLOGIE

> Objectifs de la mission

- Réaliser une OAP sectorielle à inscrire dans le cadre dans le PLUi à l'occasion de la prochaine modification.
- Compléter l'OAP, si besoin, par des propositions d'évolution réglementaire (zonage, PFU, ...)

> Réponse proposée

L'Agence :

- Réalisera un diagnostic du site pour mettre en évidence la diversité du tissu urbain, l'organisation des voiries et cheminement, les qualités paysagères et environnementales.
- Réalisera les orientations d'aménagement et de programmation sous la forme d'un schéma accompagné de sa traduction et de compléments rédactionnels ; avec une approche urbaine (fonctionnelle et usages), paysagère et environnementale.
- Animera la réflexion auprès des techniciens et élus de la ville d'Eybens
- Pourra proposer des outils complémentaires pour cadrer l'évolution du secteur (PFU, zonage, ...)
- Participera de la coordination avec l'équipe PLUi GAM pour garantir la traduction du projet dans le MDC3

> Planning

Début Février : Réunion de cadrage avec visite de site aboutissant à une 1^{ère} analyse et la définition des enjeux.

Début Mars : Restitution en commune (instance à définir : RT ou BM) - 1^{ère} proposition d'OAP et de traduction réglementaire.

Début Avril : Restitution en commune (instance à définir : RT ou BM) - 2^{ème} proposition d'OAP et de traduction réglementaire.

Début Mai : Finalisation en vue d'une intégration dans la MDC3.

> Équipe-projet

Urbaniste référente communale & Architecte-urbaniste : Noémie BENEZETH

> Modalités d'intervention

7 JA au titre du programme partenarial (à noter que l'accompagnement « Métropole » au titre du PLUi supportera 2 à 3 JA supplémentaire). Démarrage en janvier 2023 pour une finalisation MDC3.

2. LES MODALITÉS DE RESTITUTION

Une réflexion commune sur la communication du projet peut être engagée avec le maître d'ouvrage, en lien avec les services concernés. À noter qu'à minima, la signature de l'Agence (son logo) devra systématiquement figurer en dernière page de couverture des livrables.

3. LES MODALITÉS D'INTERVENTION

Une fois la proposition de collaboration avec l'Agence approuvée par le service concerné, celle-ci est soumise à la délibération politique du maître d'ouvrage. Elle est ensuite inscrite au prochain Conseil d'administration de l'Agence qui vote le programme d'activité partenarial. Le financement de la présente mission se fait donc au titre de ce programme d'activité partenarial.

Cette mission fera l'objet d'un financement de 7 jours d'activités par le versement d'une subvention de 5.320 € par la commune d'Eybens au titre du programme partenarial 2023.