



MUTUALISATION DES SERVICES

CONVENTION D'ASSISTANCE PONCTUELLE ENTRE LA CAPG ET LA COMMUNE DE GRASSE

ENTRE LES SOUSSIGNEES:

La Commune de GRASSE, ayant son siège à Grasse (06130), Place du Petit Puy, identifiée sous le n° SIRET 210 600 698 000 18, et représentée à l'acte par son représentant Mme Valérie COPIN, agissant au nom et pour le compte de ladite commune en vertu d'une délibération n° en date du , visée en Sous-Préfecture de Grasse le .

Dénommée ci-après, « **La Commune** »,

ET

La Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse, identifiée sous le numéro SIRET 200 039 857 000 12, dont le siège est situé au 57 avenue Pierre Séward 06131 GRASSE CEDEX et représentée par son Président en exercice, Monsieur Jérôme VIAUD, agissant au nom et pour le compte de la dite Communauté d'Agglomération, habilité à signer les présentes en vertu d'une décision du Président n° prise en date du , visée en sous-préfecture de Grasse le .

Dénommée ci-après, « **la CAPG** »,

PREAMBULE

Vu les articles L5215-27 et L5216-7-1 du code général des collectivités territoriales,

Considérant que dans le cadre du transfert de l'eau et de l'assainissement, les DSP existantes portant sur l'eau et l'assainissement initialement conclues par les communes vont être transférées à la CAPG,

Considérant que pour assurer la mise en œuvre du transfert de ces contrats dans les meilleures conditions et analyser leurs modalités pour garantir leur poursuite, la CAPG s'est rapprochée de la Commune de Grasse qui dispose dans ses effectifs d'un contrôleur de gestion ayant la connaissance de ce type de contrat,

Considérant la complexité de ce transfert, la CAPG a sollicité la Commune pour étudier la possibilité de réaliser à titre ponctuel le temps de finaliser le transfert, une mission d'assistance en matière de contrôle de gestion sur ces contrats de délégations en matière d'eau et d'assainissement,

Considérant que les modalités pour fournir une assistance à la CAPG dans les meilleures conditions pour le service communal ont été organisées et ne compromettent pas l'exercice de ses propres missions,

Considérant que les articles suscités permettent aux EPCI de confier, par convention, à la commune ou inversement, la gestion d'un équipement et/ou d'un service relevant de ses attributions,

Considérant que cette convention passée en application des dispositions L5215-27 et L5216-7-1 du CGCT, n'emporte ni mise à disposition, ni transfert d'agent et constitue au sens de la jurisprudence, une coopération entre personnes publiques,

C'est pourquoi, il convient de formaliser une convention entre la CAPG et la Commune, dont l'objectif est de définir précisément les modalités de fonctionnement et de remboursement relatives à cette assistance,

AINSI, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet, dans un souci de bonne organisation de service et de partage de compétences spécialisées et complémentaires, de préciser les conditions et modalités de réalisation de cette mission « Contrôle de gestion », au profit de la CAPG.

Il est prévu de limiter la réalisation de cette mission à la mise en œuvre du transfert des contrats de délégation de service public en matière d'eau et d'assainissement dans le cadre du transfert de compétence à la CAPG effectif au 1^{er} janvier 2020.

Article 2 : Missions à réaliser

Le Service Contrôle de Gestion de la Commune de Grasse est chargé de réaliser les missions ponctuelles d'accompagnement du transfert et passation des contrats de délégations sur le domaine de l'eau et de l'assainissement :

- Instaurer et animer un dialogue de gestion entre la collectivité et les délégataires.
- Contribuer à l'optimisation des moyens budgétaires de la délégation de service public.
- Identifier les risques de gestion.

- Assurer un contrôle des comptes annuels financiers et d'activités.
- Mission d'audit général sur les délégataires.
- Analyse préalable des coûts des projets et des nouvelles activités.

Article 3 : Modalités de mise en œuvre

Pour réaliser ces missions, le service mobilisera les compétences techniques de l'agent Contrôleur de Gestion selon un planning et une organisation des interventions définis.

L'agent/ service demeure sous l'autorité hiérarchique de la direction générale des services de la Commune.

Une demi-journée par semaine est prévue pour réaliser cette mission, soit 10 % du temps de travail de l'agent dédié à la mission d'assistance.

L'agent/service Contrôle de gestion, chargé de la réalisation de la mission reste pris en charge administrativement par la Commune et continue à faire partie des effectifs de la Commune.

Sur le temps de travail dédié à la CAPG, il s'intégrera au mode de fonctionnement commun à l'ensemble de l'équipe en place.

Toutefois pour garantir l'efficacité de la mission, la CAPG et la Commune s'accorderont à trouver une organisation et un mode opératoire spécifique.

Ce mode opératoire sera officiellement communiqué aux équipes de direction et services de la CAPG mais aussi de la Commune pour les informer des nouvelles directives.

L'agent/ service Contrôle de gestion, disposera de tous les moyens nécessaires à l'exécution de sa mission.

Article 4 : Engagements des parties

La commune s'engage à :

- Mettre à la disposition de la CAPG, l'expertise et compétence nécessaires au contrôle de gestion, au bénéfice de la CAPG telles que définies dans l'article 2
- Dédier pour la CAPG une demi-journée par semaine du Contrôleur de Gestion afin de réaliser les missions
- Accompagner les agents/services CAPG concernés par le transfert de ces contrats de délégation de service public
- Etablir et convenir conjointement d'un mode d'organisation et de fonctionnement spécifique afin de faciliter la réalisation de cette mission (modalités de saisie, modalités d'intervention, circuit du recueil d'information, réunion de suivi, livrable à restituer...)
- Etablir conjointement un planning des interventions sur les missions réalisées

- Tenir à jour conjointement un état mensuel des réalisations des missions effectuées
- Effectuer conjointement avec la CAPG un bilan de l'activité réalisé à l'issue de la prestation
- Signaler toutes problématiques/difficultés en lien avec l'organisation de cette mission

La CAPG s'engage à:

- Fournir toutes les informations, les éléments d'accessibilité nécessaires à la gestion des dossiers et réalisation de la mission
- Convenir conjointement et faire respecter un mode d'organisation et fonctionnement spécifique afin de faciliter la réalisation de cette mission (modalités de saisie, circuit du recueil d'information, des validations/décisions, réunion de suivi, livrable à restituer...)
- Informer les services concernés de la CAPG du mode opératoire à suivre dans le cadre du transfert des contrats de délégation de service public en matière d'eau et d'assainissement dans la mise en œuvre du transfert des compétences et veiller à le faire respecter
- Prendre en charge financièrement l'assistance fournie
- Etablir conjointement un planning des interventions du service sur les missions réalisées
- Tenir à jour conjointement un état mensuel des réalisations des missions effectuées par l'agent/service Contrôle de Gestion
- Effectuer conjointement avec la Commune un bilan de l'activité réalisé à l'issue de la prestation.
- Signaler toutes problématiques/difficultés en lien avec l'organisation de cette mission

Article 5 : Coûts et modalités de remboursement

Le coût forfaitaire mensuel de la mission d'assistance telle que définie à la présente convention, est fixé à 10 % du coût salarial mensuel de l'agent auquel s'ajoute un pourcentage sur les frais de structure (assurance, carburant, matériel utilisé...) pour réaliser l'activité, estimé à 5 %.

Le nombre de jours affectés à la mission est d'une demi-journée par semaine.

Le règlement des sommes dues par la CAPG à la commune au titre de la présente convention sera effectué au terme de la mission, sur la base de l'envoi d'un titre de recette de la CAPG à la Commune sur présentation de justificatifs (planning, feuille de paye...), évoqué aux articles 3 et 4 de la présente convention.

Article 6 : Entrée en vigueur- Durée de la mise à disposition- Renouvellement

La présente convention est conclue à compter de la date de signature des deux parties pour une durée de trois.

Article 7 : Modification de la convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, donnera lieu à l'établissement d'un avenant.

Article 8: Résiliation

Chaque partie pourra, de manière unilatérale et quel qu'en soit le motif, résilier la présente convention. La partie souhaitant résilier la présente convention doit en informer l'autre partie par simple notification écrite.

La résiliation prendra effet de manière immédiate à compter de sa notification écrite adressée à la partie concernée.

La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnité de la part de l'une ou de l'autre des parties.

Article 9: Litiges

En cas de différends sur l'interprétation ou l'exécution des présentes, chaque partie s'efforcera de trouver de bonne foi un accord. A défaut les litiges seront portés devant le Tribunal Administratif de Nice.

Fait à Grasse, le

Pour la Communauté d'Agglomération
du Pays de Grasse

Pour la Commune

Le Président
Jérôme VIAUD

Valérie COPIN
Adjointe déléguée aux
Ressources Humaines

