



## MUTUALISATION DES SERVICES

-----

### CONVENTION D'ASSISTANCE ENTRE LA CAPG ET LA COMMUNE DE GRASSE PRESTATION DE SERVICE A TITRE PONCTUEL

#### **ENTRE LES SOUSSIGNEES:**

**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 Sépard 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°2019\_046 prise en date du xxx, visée en sous-préfecture de Grasse le xxxx.

Dénommée ci-après, « **la CAPG** »,

#### **ET**

**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°2019-xxx en date du xxx, visée en Sous-Préfecture de Grasse le xxx.

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

## **PREAMBULE**

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

Considérant que la Commune de Grasse souhaite structurer en renforçant son pôle d'accueil et de renseignement Urbanisme au regard du volume important des demandes des usagers et de son plan de charge,

Considérant qu'en attendant qu'une solution pérenne soit actée et mise en place, la commune de Grasse a sollicité la CAPG afin de lui une assistance administrative

Considérant la situation, dans un souci de solidarité, au regard de la faisabilité et aux compétences de l'agent disponible, CAPG a répondu favorablement à cette demande,

Considérant que les articles suscités permettent aux communes de confier, par convention, aux EPCI 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 L.5215-27 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 les modalités de fonctionnement et de remboursement relatives à cette assistance,

## **AINSI, IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :**

### **Article 1 : Objet et périmètre**

La présente convention a pour objet, dans un souci de bonne organisation et de solidarité, de préciser les conditions et modalités de réalisation de cette mission d'assistance au service d'accueil et de renseignement Urbanisme, au profit de la Commune de Grasse.

### **Article 2 : Missions à réaliser**

La CAPG fournira une assistance ponctuelle auprès du service d'accueil et de renseignement d'Urbanisme de la Commune de Grasse sur les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique et électronique
- Gestion administrative :
  - affichage et transmission des dossiers de la ville de Grasse auprès des administrations (Contrôle de Légalité, Cadastre, pétitionnaire),
  - rédaction des réponses aux notaires sollicitant des renseignements d'urbanisme pour les mutations foncières opérées sur le territoire de Grasse,
  - gestion des avis des services consultés sur les dossiers d'urbanisme de la ville de Grasse sur le logiciel dédié et en lien avec les instructrices de la CAPG,
  - tenue des registres d'urbanisme sur la ville de Grasse.

### **Article 3 : Modalités de mise en œuvre- Condition d'exécution**

La mission sera réalisée par un agent d'accueil de la CAPG demeurant rattaché sous l'autorité hiérarchique de la direction générale adjointe des services CAPG à hauteur de 50% de son temps de travail.

La mission, s'exercera sur une durée de 2 mois, de la manière suivante :

- les après-midi de 13h45 à 17h,
- du lundi au vendredi.

L'agent (ou les agents) désigné, chargé de la réalisation de la mission, reste pris en charge administrativement par la CAPG et continue à faire partie des effectifs de la CAPG.

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

L'agent désigné disposera de tous les moyens nécessaires à l'exécution de sa mission.

#### **Article 4 : Engagements des parties**

La CAPG s'engage à :

- Mettre à la disposition de la Commune, l'expertise et compétence nécessaires pour assurer ce renfort d'assistance administrative au bénéfice de la commune telles que définies dans l'article 2,
- Dédier 50% du temps de travail de l'agent chargé de réaliser ses missions,
- Etablir en amont et conjointement un planning mensuel des jours de présence de l'agent en commune/ CAPG dans le cas où les horaires seraient variables,
- Tenir à jour un état des réalisations des missions effectuées par l'agent/service si elles diffèrent de celles convenues dans la présente convention,
- Signaler toutes problématiques/difficultés en lien avec l'organisation de cette mission telle que précisée dans l'article 2.

La Commune s'engage à:

- Fournir tous les moyens d'accueil de l'agent chargé de réaliser la mission au sein des locaux de la Commune,
- Communiquer toutes les informations, procédure et modes opératoires spécifiques et tous les éléments d'accessibilité nécessaires à la gestion des dossiers,
- Prendre en charge financièrement la prestation fournie,
- Informer les agents du service urbanisme ville de Grasse de cette nouvelle organisation et veiller à le faire respecter,

- Etablir en amont et conjointement un planning mensuel des jours de présence de l'agent en commune/ CAPG dans le cas où les horaires seraient variables,
- Tenir à jour un état des réalisations des missions effectuées par l'agent/service si elles diffèrent de celles convenues dans la présente convention,
- 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 50% du coût salarial mensuel de l'agent.

Le règlement des sommes dues par la Commune à la CAPG 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 pour une durée de 2 mois, à compter de la date de signature des deux parties.

Toutefois, la durée pourra être renouvelée, selon les possibilités de disponibilités de la CAPG, uniquement, après acceptation expresse du Président de CAPG.

### **Article 7: Modification de la convention**

Toutes modifications des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définies 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 différents 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 aux  
Ressources Humaines