

# COMMUNAUTE DE L'AGGLOMERATION ROUEN - ELBEUF - AUSTREBERTHE

## VILLE DE ROUEN

### CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES

Entre

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

D'une part

Et

La Ville de Rouen représentée par son Maire, Monsieur Yvon ROBERT, dûment habilitée à signer la présente convention par délibération en date du 17 novembre 2014, ci-après désignée par « La Ville »

D'autre part

Il a été préalablement exposé ce qui suit,

Considérant d'une part,

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

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

Que par convention en date du 27 décembre 2011, et compte tenu du réel effet d'optimisation en matière de gestion des services et de gestion financière au bénéfice des deux collectivités engendré par cet échange de services, La CREA et La Ville ont étendu cette disposition à la quasi-totalité du parc automobile de La CREA (à l'exception des bus, des bennes à ordures ménagères et des véhicules du Pôle de Proximité d'Elbeuf)

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

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

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

Considérant d'autre part,

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

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

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

#### ARTICLE 1

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

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

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

Le coût horaire de la main d'oeuvre est établi à 36,86 € TTC, valeur janvier 2015. Cette valeur sera indexée sur l'évolution du Glissement Vieillesse Technicité (GVT) fixé à 1 % en 2015 et révisée annuellement.

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

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

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

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

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

### ARTICLE 4 : Gestion des alarmes

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

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

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

La recette budgétaire, générée par cette mission, sera calculée selon les modalités suivantes : 36,86 € par mois, par bâtiment (valeur janvier 2015). Cette valeur sera indexée sur l'évolution du Glissement Vieillesse Technicité (GVT) fixé à 1 % en 2015 et révisée annuellement.

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

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

#### ARTICLE 5 : Entretien des plantes vertes et compositions florales

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

Le coût horaire de la main d'oeuvre est établi à 36,86 € TTC, valeur janvier 2015. Cette valeur sera indexée sur l'évolution du Glissement Vieillesse Technicité (GVT) fixé à 1% en 2015 et révisée annuellement.

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

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

#### ARTICLE 6 : Dispositions financières

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

#### ARTICLE 7 : Durée de validité

La présente convention prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2015. Elle prendra fin le 31 décembre 2017.

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

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

#### ARTICLE 8 : Litiges

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

Fait à Rouen, le

Pour la C.R.E.A.,  
Le Président

Pour la Ville de Rouen,  
Le Maire

Frédéric SANCHEZ

Yvon ROBERT

PROJET

## ANNEXE

### GESTION DES ALARMES PAR LA VILLE DE ROUEN

#### Liste des bâtiments de La CREA concernés par une alarme intrusion

Sites CREA raccordés au CSU à la date du 30.09.2014 :

- Le Norwich – Rouen
- Avalasse - Rouen
- Le bâtiment K – Déville-lès-Rouen
- Stockage - Oissel
- H2O – Rouen
- Espace Info Energie/Vélo-Station – Rouen
- Maison des Forêts – Saint-Etienne du Rouvray
- Aire d'accueil des Gens du Voyage – Rouen
- Aire d'accueil des Gens du Voyage – Sotteville-lès-Rouen
- Aire d'accueil des Gens du Voyage – Grand-Quevilly
- Couperin – Rouen
- Régie Sud – Petit-Quevilly
- 1083 – Bois-Guillaume
- Le Verrier – Rouen
- Ateliers assainissement – Petit-Quevilly
- Station d'épuration – Grand-Quevilly
- CTC-CMC – Petit-Quevilly
- SIGRE – Petit-Quevilly
- Déchetterie – Rouen
- INNOPOLIS – Petit-Quevilly
- ECOPOLIS - Saint-Etienne du Rouvray
- BIOPOLIS 2 - Rouen
- Fabrique des savoirs – Elbeuf

## Procédures

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

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

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

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

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

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

### **Vidéo protection et alarmes incendie**

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

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

### **VEHICULES**

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

### **PRESTATIONS PRISES EN CHARGE**

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

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

### **MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES VEHICULES**

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



On distingue 2 types d'ordres de services :

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

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

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

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

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

## **FACTURATION**

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

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

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





## FICHE DE POSTE VILLE DE ROUEN

### Magasinier en fournitures automobiles – (octobre 2008)

#### INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

**Département : Environnement et Projets Urbains**

**Direction :**

**Service : Parc automobile**

**NOM :**

**Filière : technique**

**Prénom :**

**Catégorie : C**

**Grade : Adj. technique 2è cl.**

**Responsabilité hiérarchique : Non**

**Si oui, nombre d'agents encadrés :**

#### MISSIONS ET ACTIVITES

##### Mission principale

Au sein, d'une équipe de 3 acheteurs, sous l'autorité de l'Adjoint au chef d'atelier maintenance et entretien véhicules, l'agent est chargé d'assurer la logistique des pièces détachées pour réparer les véhicules, en effectuant les commandes et leurs suivis, la réception de la fourniture, le stockage et la distribution des pièces aux mécaniciens.

##### Activités et tâches du poste

- Gestion de dossiers de commande pour un parc de véhicules très diversifié (vélo, moto, V.L., P.L. et engins)
- Manutention de pièces nombreuses
- Codification des articles et mise en place fonctionnelle dans le magasin
- Participation aux démarches de certifications ISO 14001 et OHSAS 18001

#### COMPETENCES

##### Savoir et connaissance

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

##### Savoir-faire

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

### **Savoir être**

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

### **CRITERES DE PERFORMANCE**

#### **Facultatif**

### **DESCRIPTION DES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

#### **Environnement du poste dans l'organigramme**

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

**Fonction du n+2 :** Chef d'atelier

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

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

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Lieu de travail :** Service parc automobile

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

**Equipement :** Bureau et outil informatique

**Autres :**

### **LISTE DES DOCUMENTS**

#### **Facultatif**

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

Visa du responsable direct :

Visa du Directeur :