

**PROJET DE CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ENTRE LA  
COMMUNAUTE URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE ET LA COMMUNE  
DE SAINT ROMAIN DE COLBOSC**

ENTRE

La COMMUNAUTE URBAINE LE HAVRE SEINE METROPOLE  
Représentée par son Président en exercice, agissant en vertu d'une délibération  
du Conseil Communautaire en date du **XXXXXX**

Ci-après dénommée « la CULHSM » ;

D'une part,

ET

La COMMUNE DE SAINT ROMAIN DE COLBOSC  
Représentée par son Maire en exercice, agissant en vertu d'une délibération du  
Conseil Municipal en date du **xxxxxx** ,

Ci-après dénommée « la commune de Saint Romain de Colbosc », « la  
commune », « le Maître d'Ouvrage » ;

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

## **EXPOSE PREALABLE :**

Dans le cadre d'une bonne organisation des services de la CULHSM dans des conditions d'efficacité, de sécurité juridique, financière et technique, et de continuité des services rendus à la population, il convient d'établir une convention entre la commune de Saint Romain de Colbosc et la CULHSM.

## **ARTICLE 1 : OBJET**

La présente convention définit les conditions dans lesquelles la commune de Saint Romain de Colbosc peut accéder, à sa demande, aux moyens de la CULHSM pour étudier le devenir du bâtiment communal qui accueillait l'ancienne perception de Saint Romain de Colbosc.

Cette relation contractuelle est rendue possible par les III et IV de l'article L 5211-4-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui dispose que :

*« III. - Les services d'un établissement public de coopération intercommunale peuvent être en tout ou partie mis à disposition d'une ou plusieurs de ses communes membres, pour l'exercice de leurs compétences, lorsque cette mise à disposition présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services.*

*IV. - Dans le cadre des mises à disposition prévues aux II et III, une convention conclue entre l'établissement public de coopération intercommunale et chaque commune intéressée en fixe les modalités après consultation des comités sociaux territoriaux compétents. Cette convention prévoit notamment les conditions de remboursement par la commune ou l'établissement public bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service. Les modalités de ce remboursement sont définies par décret.*

*Le maire ou le président de l'établissement public adresse directement au chef du service mis à disposition toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches.*

*Il peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au chef dudit service pour l'exécution des missions qu'il lui confie en application de l'alinéa précédent.*

*Les fonctionnaires territoriaux et agents territoriaux non titulaires affectés au sein d'un service ou d'une partie de service mis à disposition en application des II ou III sont de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition, à titre individuel, selon le cas, du président de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale ou du maire. Ils sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous son autorité fonctionnelle. Les modalités de cette mise à disposition sont réglées par la convention prévue au premier alinéa du présent IV. ».*

## **ARTICLE 2 : MISSIONS DES SERVICES COMMUNAUTAIRES**

Les agents mis à disposition auront pour missions :

- 2.1 Une mission administrative qui comprend :
    - Une mission « marchés » avec :
      - La rédaction des pièces des marchés (règlement de consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, pièces financières, ordres de service, avenants) ;
      - L'analyse des candidatures et des offres de maîtrise d'œuvre ou de toutes autres prestations intellectuels ;
      - Le suivi administratif de l'exécution des marchés (ordres de services, avenants...);
      - La vérification des factures et des projets de décomptes finaux.
    - Une mission rédaction avec :
      - L'assistance à la rédaction des délibérations, décisions ou des arrêtés nécessaires à la réalisation du projet.
    - Une mission organisationnelle avec :
      - L'organisation des rendez-vous, la rédaction des comptes rendus et des courriers ainsi que la mise en place des outils de gestion de projet.
  
  - 2.2 Une mission de suivi financier du projet qui comprend :
    - L'élaboration et le suivi du budget global du projet ;
    - L'aide à l'élaboration du plan de financement ;
    - L'aide à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions, au suivi des subventions et aux appels de fonds.
  
  - 2.3 Une mission technique qui comprend :
    - L'aide à la définition du programme ;
    - Le lancement et le suivi des études et des travaux ainsi que la correspondance avec les concessionnaires réseaux ;
    - Le suivi des procédures : préparation et suivi des dossiers concernant les autorisations d'urbanisme, ainsi que le suivi des instructions.
    - L'avis pour le service fait.
  
  - 2.4 La désignation du maître d'œuvre – Désignation du maître d'œuvre :  
 Les agents mis à disposition assistent la commune dans la procédure de consultation de maîtrise d'œuvre. Certaines missions citées ci-dessus pourront être confiées au maître d'œuvre (dossiers de demande de subventions, comptes-rendus...).
- Ils assistent également la commune dans la préparation au choix du maître d'œuvre et dans la désignation du titulaire et notamment :
- Prépare le dossier de programme à remettre ;
  - Établit le dossier de consultation du maître d'œuvre;
  - Co-organise les opérations de sélection des candidatures et des offres.
- 2.5. Le suivi des études et conduite d'opération :
    - Gestion du contrat de maîtrise d'œuvre ;
    - Préparation des dossiers de consultation, passation et suivi des missions du contrôleur technique, du coordonnateur en matière de sécurité et protection de la santé, du coordonnateur ordonnancement, pilotage et coordination de chantier et d'une manière générale les marchés d'études nécessaires à la réalisation de l'ouvrage ;

- Présentation et obtention de l'approbation écrite du Maître d'Ouvrage sur les études d'avant-projets sommaire, d'avant-projet définitif, et de projet ;
- Présentation et obtention de l'approbation écrite du Maître d'Ouvrage sur le dossier « marché » de prestations intellectuelles, de maîtrise d'œuvre ou de travaux;
- Préparation du choix des entrepreneurs (dossier de consultation – lancement de la consultation – rapport d'analyse) ;
- Préparation de l'état prévisionnel des dépenses et de leur échéancier ;
- Actualisation du bilan prévisionnel ;
- Établissement, vérification, et gestion comptable et technique des marchés de travaux ;
- Suivi du chantier sur les plans technique, financier et administratif, (voir article 5) ;
- Information du Maître d'Ouvrage sur les anomalies constatées dans le déroulement des travaux (délais), la qualité des prestations ou le non-respect des marchés et proposition au Maître d'Ouvrage d'y remédier ;
- Marchés d'études : vérification des projets de décompte final présentés par le maître d'œuvre et transmission pour paiement au Maître d'Ouvrage ;
- Marchés de travaux : vérification des états d'acompte qui lui sont remis par le maître d'œuvre, certification du service fait et transmission pour paiement au Maître d'Ouvrage.

Les agents communautaires mis à disposition effectuent l'ensemble des vérifications financières dans les délais permettant à la commune de mandater les sommes dues au maître d'œuvre ou aux entrepreneurs dans les délais contractuels.

- Réception de l'ouvrage;
- Contrôle, pendant la période de parfait achèvement, auprès des entreprises, de la suite donnée aux observations et réserves formulées lors de la réception.

Afin de réaliser ces missions, la CULHSM met à disposition, à temps non complet, de la commune, des agents des services des directions suivantes :

- La Direction grands projets - maîtrise d'ouvrage et aménagement ;
- Le Pôle administratif et financier ;
- La Direction juridique et marchés ;
- La Direction des finances.

La mise à disposition, à temps non complet, objet de la présente convention concerne :

- La Direction grands projets - maîtrise d'ouvrage et aménagement, correspondant au jour de signature des présentes à 2 agents de catégorie A, 1 agent de catégorie B,
- Le Pôle administratif et financier, correspondant au jour de signature des présentes à 2 agents de catégorie B,
- La Direction juridique et marchés, correspondant au jour de signature des présentes à 1 agents de catégorie A,
- La Direction des finances, correspondant au jour de signature des présentes à 1 agent de catégorie A,

La mise à disposition porte également sur les matériels de bureau, de travail et de locomotion qui sont liés aux services.

Les agents mis à disposition ne sauraient prendre, sans l'accord de la commune, aucune décision pouvant entraîner le non-respect du programme et ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et doivent l'informer des conséquences financières de toute décision de modification du programme. Cependant, ils peuvent proposer à la commune au cours de la mission toutes modifications ou solutions qui lui apparaîtraient nécessaires ou simplement opportunes, soit techniquement, soit financièrement.

### **ARTICLE 3 : MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES AGENTS**

Conformément à l'article L 5211-4-1, IV du CGCT, les fonctionnaires territoriaux et agents territoriaux non titulaires affectés au sein d'un service ou d'une partie de service mis à disposition sont de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition, à titre individuel, du maire de la commune. Ils sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous son autorité fonctionnelle.

Les agents concernés continuent de relever de la CULHSM pendant la durée de la mise à disposition. Ni leurs avantages collectivement acquis ni leur régime indemnitaire ne s'en trouvent changés.

Au fil de l'exécution de la présente convention, la CULHSM peut librement procéder à des recrutements ou créer des emplois dans les services ainsi mis à disposition.

### **ARTICLE 4 : POUVOIRS HIERARCHIQUES, D'EVALUATION ET DE SANCTION – DELEGATIONS DE SIGNATURE**

Conformément aux dispositions de l'article L 5211-4-1 du CGCT, le maire ou son délégué peut adresser directement au chef du service mis à disposition toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches. Le maire pourra par arrêté, sous son contrôle et sa responsabilité, décider de déléguer sa signature au profit d'un ou plusieurs agents mis à disposition.

Le pouvoir d'évaluation de l'agent mis à disposition continue de relever de la CULHSM.

Le pouvoir disciplinaire continue de relever de l'exécutif communautaire mais sur ces points, le maire de la commune bénéficiaire de la mise à disposition peut émettre des avis ou des propositions.

Les autres modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par la CULHSM.

### **ARTICLE 5 : DEFINITIONS DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DES OUVRAGES**

Les agents mis à disposition assureront un suivi permanent des études et de la réalisation dans le respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle.

À cette fin :

- 1) ils prépareront, les dossiers de demandes d'autorisations administratives nécessaires, et notamment, en liaison avec le maître d'œuvre, la demande de permis de construire, de démolir, qu'ils soumettront à la signature de la commune et en assureront les suivis ;
- 2) ils apporteront les précisions et modifications nécessaires au programme et à l'enveloppe financière, notamment à l'issue des études d'avant-projet et avant tout commencement des études ou projets ;
- 3) ils assureront les relations avec les compagnies concessionnaires (Enedis, GRDF, etc...) afin de prévoir, en temps opportun, leur éventuelles interventions (et le cas échéant les déplacements de réseaux) ;
- 4) ils définiront, en accord avec la commune, les modes de dévolution des marchés ;
- 5) ils assureront le contrôle de la mise au point du calendrier d'exécution établi par le maître d'œuvre en collaboration avec les entreprises et vérifieront sa compatibilité avec les délais de réalisation souhaités ;
- 6) ils feront procéder aux vérifications techniques nécessaires (relevés de géomètre, études de sols, etc.) ;
- 7) ils feront intervenir un contrôle technique et autres intervenants conformément à la réglementation.
- 8) ils participeront à la recherche de financement, à l'élaboration du plan de financement, à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions, au suivi des subventions et aux appels de fonds.

## **ARTICLE 6 : AVANT-PROJET ET PROJET**

Les agents mis à disposition devront, préalablement à l'approbation des avant-projets, obtenir l'accord de la commune. Cette dernière s'engage à faire parvenir son accord ou ses observations, ou le cas échéant, son désaccord.

La commune devra :

- Soit accepter les modifications du programme et/ou de l'enveloppe financière en même temps que les avant-projets ;
- Soit demander la modification des avant-projets ;
- Soit, notamment s'il lui apparaît que le programme souhaité ne peut rentrer dans une enveloppe prévisionnelle acceptable, renoncer à son projet et notifier à la CULHSM la fin de sa mission.

## **ARTICLE 7 : SUIVI DE LA REALISATION**

Les agents mis à disposition :

- assisteront aux réunions de chantier ponctuellement et apporteront leurs conseils ;
- transmettront leurs propositions et observations à la commune en ce qui concerne la décision de réception.

## **ARTICLE 8 : MISSIONS DE LA COMMUNE DE SAINT ROMAIN DE COLBOSC**

La commune de Saint Romain de Colbosc aura pour missions :

- La définition générale du programme ;

- La signature, la notification des marchés, l'organisation le cas échéant des Commissions d'Appel d'Offres et Conseils Municipaux ;
- La signature des différents ordres de service ;
- L'élaboration d'un plan de financement ;
- La prévision budgétaire et le paiement des factures ;
- Le visa du service fait ;
- La validation des projets de décomptes finaux ;
- L'envoi des dossiers de demande de subventions et des appels de fonds ;
- La rédaction des actes d'acquisition foncière le cas échéant ;
- La signature des actes d'acquisition foncière le cas échéant ;
- La signature et l'établissement des assurances nécessaires à l'ouvrage ;
- La reproduction et l'envoi des différents dossiers tels que les permis de démolir, permis de construire ;
- La mise en page des courriers, le classement et suivi des parapheurs ;
- La réalisation d'autres missions ponctuelles nécessaires au bon déroulement de l'opération autres que celles indiquées à l'article 2.

## **ARTICLE 9 : FINANCEMENT**

Le financement de la totalité des dépenses du programme à réaliser sera à la charge de la commune, Maître d'Ouvrage. À cet effet, celle-ci s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des dépenses, conformément aux estimations ou à celles qu'elle aurait approuvées ultérieurement.

## **ARTICLE 10 : TERRAIN**

La commune prendra toutes les dispositions pour permettre la réalisation des ouvrages. La commune précisera aux agents mis à disposition la délimitation exacte des terrains destinés à l'implantation des ouvrages ; elle s'engage à en faciliter l'accès aux agents mis à disposition, aux candidats des différentes consultations et études nécessaires et à mener toutes procédures qui seraient éventuellement nécessaires à l'exécution des sondages ou relevés de géomètres ou autres.

## **ARTICLE 11 : MODE D'EXECUTION DES MISSIONS**

D'une façon générale :

- Dans toutes les relations avec les prestataires, les agents mis à disposition devront avertir qu'ils agissent en qualité de service mis à disposition de la commune ;
- Les agents mis à disposition prendront toutes les mesures pour que la coordination des travaux et des différents intervenants aboutisse à la réalisation de l'ouvrage dans les délais et les enveloppes financières et conformément au programme arrêté par la commune. Ils signaleront à cette dernière les anomalies qui pourraient survenir et lui proposeront toutes les mesures destinées à les redresser.

La CULHSM ne peut être tenue responsable du non-respect du programme ou de l'enveloppe financière prévisionnelle, éventuellement modifiés, sauf à ce que la CULHSM ait méconnu les missions de la commune fixées à l'article 8 de la présente convention.

## **ARTICLE 12 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

Durant la mise à disposition du service, le ou les agents concernés agiront sous la responsabilité de la CULHSM. Les sommes exposées par cette dernière au titre de cette mise à disposition relèvent des remboursements de frais de l'article 13 de la présente convention.

## **ARTICLE 13 : MONTANT DU REMBOURSEMENT**

En contrepartie des services assurés par la CULHSM, au titre de la présente convention, la CULHSM percevra une rémunération forfaitaire.

La commune remboursera, le montant des charges relatives aux moyens et services mis à sa disposition par la CULHSM. Ce montant par an est de :

- 5 940 € pour la mise à disposition du personnel,
- 713 € pour les remboursements de frais.

Ces montants seront révisés annuellement de 1% par an à compter de 2025.

Les sommes dues la première et la dernière année seront calculées par 12<sup>èmes</sup> au prorata temporis du nombre de mois complets écoulés entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date de fin de la convention prévue à l'article 16.

Ce montant est donc fixé, au jour de la signature de la présente convention et eu égard aux services et aux volumes mis à disposition, à **6 653 €** (hors taxe si par extraordinaire ces montants venaient à être grevés de la TVA). Le montant du remboursement inclut les charges de personnel et frais assimilés (rémunérations, charges sociales).

Les charges visées ci-dessus sont constatées après adoption du compte administratif de l'administration d'origine.

Cette somme est ainsi calculée en montants annuels :

- La Direction grands projets - maîtrise d'ouvrage et aménagement, correspondant à 2 agents de catégorie A (chef de projets 5 420 €, directeur 330 €), 1 agent de catégorie B (assistante 485 €), y compris les frais de siège, de fourniture, de matériels de bureau, de véhicules...
- Le Pôle administratif et financier, correspondant à 2 agents de catégorie B (335 €), y compris les frais de siège, de fourniture, de matériels de bureau, de véhicules...
- La Direction juridique et marchés, correspondant à 1 agents de catégorie A (48 €), y compris les frais de siège, de fourniture, de matériels de bureau, de véhicules...
- La Direction des finances, correspondant à 1 agent de catégorie A (35 €), y compris les frais de siège, de fourniture, de matériels de bureau, de véhicules...

## **ARTICLE 14 : MODALITES DE REMBOURSEMENT**



Le mandatement des frais relatifs aux moyens définis ci-dessus sera effectué au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre de l'année concernée sur la base d'un titre émis par la CULHSM.  
Le comptable assignataire du paiement est M. le Trésorier Principal de Saint Romain de Colbosc.

#### **ARTICLE 15 : RESILIATION**

Une résiliation anticipée de la convention sans indemnité pourra être demandée par chacune des parties, à tout moment et pour quelque motif que ce soit.

Les sommes dues seront calculées par 12<sup>èmes</sup> au prorata temporis du nombre de mois complets écoulés entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date d'effet de la résiliation de la présente convention.

Dans l'éventualité où l'une ou l'autre des parties souhaiterait demander cette résiliation, elle aurait à le faire, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins six mois avant que ne prenne effectivement effet cette résiliation. Aucune autre formalité n'est requise pour la rendre effective.

#### **ARTICLE 16 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à sa date de notification par la CULHSM à la commune.

Elle s'éteindra après la levée de garantie de parfait achèvement des travaux relatifs à la rénovation énergétique de la mairie de Saint Romain de Colbosc.

Elle ne peut être renouvelée par tacite reconduction.

#### **ARTICLE 17 : CONTENTIEUX**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, toute contestation relative à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention sera du ressort du Tribunal Administratif de Rouen.

Fait au Havre, le

Fait à \_\_\_\_\_, le

Pour le Président de la CULHSM  
et par délégation,

Le Maire,