

**Avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune de Parempuyre**

Cycle 10 de mutualisation

Entre

Bordeaux Métropole représentée par sa Présidente, Madame Christine Bost, dûment habilitée par délibération n° en date du 5 décembre 2025, ci-après dénommée « Bordeaux Métropole »

d'une part

Et

La commune de Parempuyre représentée par son Maire, Madame Béatrice de François, dûment habilité par délibération n° en date du 2 décembre 2025, ci-après dénommée « la commune de Parempuyre »

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L5211-4-2,

Vu la délibération n°2015-0227 du 29 mai 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté le schéma de mutualisation métropolitain, actualisée par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

Vu les délibérations n°2015-0253 et n°2015-0533 des 29 mai et 25 septembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les mécanismes de financement de la mutualisation,

Vu la délibération n°2015-772 du 18 décembre 2015 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté les conditions de mise à disposition des matériels et bâtiments nécessaires aux activités mutualisées,

Vu la délibération n°2016-62 du 12 février 2016 par laquelle Bordeaux Métropole a adopté la révision des attributions de compensation 2016 des communes membres,

Vu la délibération n° 2017-25 du 27 janvier 2017, relative à la mise en place de l'attribution de compensation d'investissement,

Vu la délibération n°2021-673 du 25 novembre 2021 portant sur la modification de la répartition du forfait de charge de structure,

Vu la délibération n°2022-72 du 28 janvier 2022 portant sur l'instauration d'un mécanisme de solidarité dans le financement de la mutualisation,

Vu la convention cadre pour la création de services communs entre Bordeaux Métropole et la commune de Parempuyre signée en date du 2 février 2024,

Vu l'avis de la Commission locale d'évaluation des charges transférées en date du 6 novembre 2025,

Vu l'avis du Comité social territorial de la commune de Parempuyre en date du 14 octobre 2025,

Vu l'avis du Comité social territorial de Bordeaux Métropole en date du 2025,

Considérant la volonté des parties de se doter de services communs afin de favoriser l'exercice de leurs missions et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

Il est convenu et arrêté ce qui suit dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

Le présent avenant a pour objet d'élargir le périmètre des missions mutualisées, acté entre les deux parties lors des cycles précédents de mutualisation.

Il précise les nouveaux domaines mutualisés dans le cadre du cycle 10 et décrit les effets de cette évolution sur l'organisation et les conditions de travail des agents des services communs conformément à l'article L.5211-4-2 du CGCT.

Il fixe les modalités de mise en œuvre des services communs, les moyens humains et matériels nécessaires à l'activité de ces services et traite les aspects financiers de ces créations liés au cycle 10.

ARTICLE 2 : Modification de l'article 3 « LISTE DES DOMAINES MUTUALISES »

Par le présent avenant, outre les domaines d'ores et déjà mutualisés par Bordeaux Métropole et la commune de Parempuyre lors des cycles précédents, les parties décident de mutualiser le domaine suivant :

- Domaine public communal – Espaces verts
- Domaine public communal – Propreté
- Domaine public communal – Voirie

Les services communs réalisent l'ensemble des missions et activités telles que décrites dans la fiche annexe du contrat d'engagement avec la commune.

ARTICLE 3 : EFFECTIFS MUTUALISES PAR DOMAINE

Par le présent avenant, il est décidé, après recueil des avis des instances consultatives, la mutualisation des effectifs de la commune de Parempuyre tels que détaillés ci-dessous :

Domaine cycle 10	Mutualisation		Transfert	
	ETP mutualisés	ETP compensés	ETP transférés	ETP compensés
Domaine public	3,7	0	5,3	1
Total		3,7		6,3
Total général				10

ARTICLE 4 : CONDITION D'EMPLOI DES AGENTS DES SERVICES COMMUNS

En application de l'article L5211-4-2 du CGCT, une fiche d'impact présente les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les avantages acquis pour les agents mutualisés dans le cadre du cycle 10.

Cette fiche est présentée en Annexe 1 du présent avenant.

ARTICLE 5 : CONTRATS ET CONVENTION EXISTANTS

Bordeaux Métropole se substitue aux droits et obligations de la commune de Parempuyre dans le cadre des activités mutualisées au cycle 10. Les contrats dont une liste indicative figure en annexe 2 du présent avenant lui seront cédés par avenant.

ARTICLE 6 : BIENS MATERIELS

La commune de Parempuyre transfère la propriété des matériels et véhicules utilisés par les services transférés et mutualisés dans le cadre du cycle 10.

La liste des biens matériels transférés lors du cycle 10 figure en annexe 3 de la présente convention.

ARTICLE 7 : MODALITES DE FINANCEMENT

Le montant prévisionnel de la compensation financière de la commune est évalué dans l'annexe 5 bis au présent avenant et est actualisé :

- au titre de la mise en place des services communs du cycle 10,

Le montant définitif sera arrêté par délibération début 2026 à la majorité qualifiée des communes membres et à la majorité simple du Conseil de Métropole dans le cadre de la révision des attributions de compensations, conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code général des impôts,

ARTICLE 8 : AUTRES ARTICLES

Les autres articles restent inchangés.

ARTICLE 9 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent avenant entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

Fait à Bordeaux, le

en trois exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Parempuyre,

La Présidente,

Le Maire,

Christine Bost

Béatrice de François

ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT

A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE PAREMPUYRE

Conformément à l'article L 5211-4-2 du CGCT, « une fiche d'impact décrit notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis des agents. La fiche d'impact est annexée à la convention. Les accords conclus sont annexés à la convention. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités techniques compétents... »

SOMMAIRE

1. Effectifs

- Périmètre : Domaines tels qu'ils apparaissent dans le schéma de mutualisation
- Direction d'affectation des agents
- Effectifs mutualisés : fonctionnaires et non titulaires
- Effectifs concernés à la fois par la mutualisation et par la clarification de compétences

2. Effets sur l'organisation :

- Lieu de travail et résidence administrative
- Missions et activités
- Organisation hiérarchique (rattachement cible, service d'affectation, méthode d'évaluation)

3. Rémunération et droits acquis :

- Rémunération (régime indemnitaire, compléments, avantages accessoires)
- Déroulement de carrière (règles d'avancement ; ratios ; CAP)
- Avantages acquis et prévoyance santé

1. Effectifs

1.1 Agents rejoignant les services communs au titre de la mutualisation du domaine public communal et de la régularisation de l'exercice de la compétence sur le domaine public métropolitain (9 agents + 1 ETP valorisé sans transfert d'agent)

Direction d'origine	Direction d'affectation	Catégorie : A, B ou C	Fonctionnaire Titulaire	Fonctionnaire Stagiaire	Non titulaire
Centre Technique municipal	Direction de la Gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest	C+	X		
Centre Technique municipal	Direction de la Gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest	C	X		
Centre Technique municipal	Direction de la Gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest	C	X		
Centre Technique municipal	Direction de la Gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest	C	X		
Centre Technique municipal	Direction de la Gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest	C			X
Centre Technique municipal	Direction de la Gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest	C			X
Centre Technique municipal	Direction de la Gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest	C			X
Centre Technique municipal	Direction de la Gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest	C			X
Centre Technique municipal	Direction de la Gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest	C			X
TOTAL		9			

A cela s'ajoute 1 ETP valorisé par la commune sans transfert d'agent et affecté au Pôle Territorial Ouest.

Ces 10 ETP se répartissent pour 37% pour les activités relatives au domaine public communal et pour 63% pour les activités relatives au domaine public métropolitain.

1.2 Les agents en détachement

Sans objet.

1.3 Les agents en mobilité

Sans objet.

2. Effets sur l'organisation

2-1 Lieu de travail et résidence administrative

La résidence administrative des agents des services communs est fixée au Pôle Territorial Ouest.

Pour la réalisation des missions, les agents des services communs de la commune de Parempuyre pourront si besoin être amenés à intervenir sur l'ensemble des sites de Bordeaux Métropole selon leur direction d'affectation.

2-2 Temps de travail

Les agents qui rejoignent les services communs adoptent le régime de temps de travail de Bordeaux Métropole.

	METROPOLE	COMMUNE
Temps de travail annuel	1 607 h	1607 heures
Durée journalière moyenne	7h15 (incluant la journée de solidarité)	7 h
Volume des congés	31,5j hors jours de fractionnement	25 jours de congés annuels + 3 jours de congés exceptionnels
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT (1)	Dans la limite de 19j/an	Pas d'horaires variables permettant l'acquisition de RTT
Modèle horaire journalier général	Plages de présence obligatoire : 9h30/11h30 et 14h/16h (15h30 le vendredi) Plages variables : 7h30/9h30 et 16h (15h30 le vendredi) à 18h30 pour cat C et 19h30 pour cat A/B	2 périodes avec plages de présence obligatoires : <ul style="list-style-type: none">- du 1er juin à septembre : 7h - 14h en journée continue- de septembre au 31 mai : 8h - 12h et 13h30 - 16h30
Forfait cadre	Dans la limite de 19j/an pour les directeurs généraux, directeurs, directeurs adjoints, directeurs de mission et chefs de service	Pas de forfait cadre

Aménagement particulier de temps de travail pour les agents en horaires variables	Temps de travail aménagé 4,5j/5j (sauf agents éligibles au forfait cadre) <u>OU</u> 9j/10j ;	Pas d'aménagement particulier
Modalités d'exercice du temps partiel	Par réduction de la durée de la journée, ou sur une durée hebdomadaire ou par quinzaine	Par réduction de la durée de la journée sur une durée hebdomadaire
Monétisation du Compte Épargne Temps	Non	Non

3. Rémunération et droits acquis

3.1 Rémunération (Régimes indemnitaires liés aux fonctions, sujétions ou aux résultats)

Pour chaque filière et cadre d'emplois concernés par le RIFSEEP, les postes inscrits au tableau des effectifs sont répartis au sein de différents groupes de fonctions.

À chaque groupe de fonction ainsi déterminé, et pour chaque cadre d'emplois, un montant IFSE de référence mensuelle brut est versé tel que présenté ci-dessous.

A cette part IFSE, pourront être ajoutées des éléments de rémunération complémentaires liés au poste occupé et aux missions exercées (sujétions et expertises).

Filière technique :

CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX

INDEMNITE DE FONCTIONS DE SUJETIONS ET D’EXPERTISE (IFSE)														
Montant de référence indicatif (mensuel brut)														
Cat.	GROUPE DE FONCTION		METROPOLE	COMMUNE										
C	1	Responsable de centre	580 €	<table><tr><th colspan="2">Groupe de fonctions</th><th>IFSE mensuelle brute plancher</th><th>IFSE mensuelle brute plafond</th></tr><tr><td>1</td><td>Collaborateur sans encadrement</td><td>135 €</td><td>900 €</td></tr></table>			Groupe de fonctions		IFSE mensuelle brute plancher	IFSE mensuelle brute plafond	1	Collaborateur sans encadrement	135 €	900 €
	Groupe de fonctions		IFSE mensuelle brute plancher				IFSE mensuelle brute plafond							
	1	Collaborateur sans encadrement	135 €				900 €							
	2	Responsable d’unité	520 €											
	3	Responsable d’équipe	465 €											
4	Collaborateur	410 €												

CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX

INDEMNITE DE FONCTIONS DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE)						
Montant de référence indicatif (mensuel brut)						

Cat.	GROUPE DE FONCTION		METROPOLE	COMMUNE			
C	1	Responsable de centre	695 €				
				Groupe de fonctions		IFSE mensuelle brute plancher	IFSE mensuelle brute plafond
	2	Responsable d'unité	635 €	1	Responsable de centre et d'unité ou équivalent	666€	945€
	3	Responsable d'équipe	580 €	2	Responsable d'équipe	400€	945€
	4	Collaborateur	525 €	3	Collaborateur	135 €	900€

Sujétions et expertises :

Catégorie de personnel	METROPOLE	COMMUNE
A	Attribution selon les fonctions exercées au regard de la délibération 2023-314 du 30 juin 2023 (uniquement pour les grades éligibles au RIFSEEP à ce jour)	Evaluation selon les fonctions exercées et valorisation dans l'IFSE selon un système de hiérarchisation par comparaison (montant plancher garanti et variation à la hausse selon l'expérience acquise selon ledit système)
B		
C		

Extrait de la délibération sur le RIFSEEP de la Ville : DEL-2024-037 en date du 8 juillet 2024.

Nouvelle Bonification Indiciaire :

Catégorie de personnel	METROPOLE	COMMUNE
A	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret	Attribution selon les fonctions exercées au regard des sujétions définies par le décret
B		
C		

3-2 Déroulement de carrière (règles d'avancement ; ratios ; CAP)

Les agents transférés relèveront du dispositif de déroulement de carrière de Bordeaux Métropole.

	METROPOLE	COMMUNE
--	-----------	---------

Dates d'avancement	<p>Pour les échelons : à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement au cadencement unique</p> <p>Pour les avancements de grades : le 1^{er} jour du mois suivant la date de la CAP ou après si les conditions statutaires ne sont pas remplies à la date d'avancement définie</p> <p>Pour la promotion interne : suite à mobilité, à la prise de poste correspondant au nouveau cadre d'emploi</p>	<p>Pour les échelons : à la date à laquelle les conditions sont réunies pour un avancement un cadencement unique</p> <p>Pour les avancements de grades : au plus tôt au 1^{er} juillet et le cas échéant à la date d'éligibilité de l'agent jusqu'à la limite du 31 décembre de l'année n sur décision de l'autorité territoriale eu égard aux lignes directrices de gestion et de l'éligibilité réglementaire des agents pour l'accès au grade d'avancement</p> <p>Pour la promotion interne : au plus tard au 1^{er} septembre de l'année n après inscription de l'agent sur la liste d'aptitude par le Président du Centre de Gestion de la Gironde au 1^{er} juillet 2024, sur transmission d'un dossier par l'autorité territoriale eu égard aux lignes directrices de gestion (notamment concordance entre le poste occupé et le grade de promotion) et sous réserve de l'éligibilité réglementaire de l'agent au grade de promotion</p>
Ratios d'avancement de grades	Fixés par délibération, de façon spécifique pour chaque grade et selon qu'il s'agit d'un avancement au choix ou suite à réussite à l'examen professionnel	Fixés par délibération à 100% pour chaque grade
Promotion interne	Le nombre de droits à PI au titre d'une année donnée est déterminé en croisant les droits statutaires découlant des recrutements intervenus et les postes vacants ou susceptibles de l'être (départs programmés) à un horizon de 6 mois. Sont ensuite déduits le nombre d'agents restant sur liste d'aptitudes issues des précédentes CAP et non encore nommés.	Le nombre de droits à PI au titre d'une année donnée est déterminé par le Président du Centre de Gestion de la Gironde auquel la collectivité est affiliée, suite à un recensement des besoins effectués par l'établissement.

3-3 Avantages acquis et prévoyance santé

Aux termes de l'article 111 de la loi du 26 janvier 1984, peuvent être considérés comme avantages acquis : « *Les avantages collectivement acquis ayant le caractère de complément de rémunération que les collectivités locales ont mis en place avant l'entrée en vigueur de la présente loi* », c'est-à-dire avant 1984, et qu'elles ont depuis lors maintenus au profit de l'ensemble de leurs agents.

Sous réserve de la production, par la commune, des éléments permettant d'établir le caractère d'avantage acquis au titre de l'article 111 précité, les compléments de rémunération pourront être maintenus aux agents manifestant le souhait de se les voir conserver, dans les conditions prévues au point 3.1. Dans la négative, les ex-agents communaux relèveront des avantages acquis de Bordeaux Métropole.

En tout état de cause, **quelle que soit l'option** choisie par l'agent (maintien de son niveau de régime indemnitaire antérieur et de ses avantages acquis ou bascule vers le dispositif

métropolitain), la garantie maintien de traitement sera applicable à l'ensemble des agents transférés à la Métropole. Dans l'hypothèse d'un contrat groupe conclu par la commune prévoyant une garantie maintien de salaire allant au-delà du seul traitement de base (ex : maintien du régime indemnitaire), la Métropole se substituera à la commune pour l'exécution de ce contrat dans des conditions inchangées, jusqu'à son échéance.

En termes de protection sociale complémentaire visant à couvrir les frais de santé, les agents transférés bénéficieront de la convention de participation conclue par la Métropole avec la MNT dans les mêmes conditions que les effectifs métropolitains, en ce qui concerne tant les niveaux de couverture que les tarifs de cotisation ou encore la participation financière de l'employeur au règlement de cette cotisation.

Les agents transférés conservent également, s'ils y ont intérêt, le bénéfice des participations qui leur étaient applicables dans leur commune d'origine au titre d'un label prévu à l'article 88-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Typologie	METROPOLE	COMMUNE
Primes exceptionnelles	Prime semestrielle de 425,34 € soit 70,89€/mois , versée en mai et novembre et proratisée pour les agents à temps partiel Prime de transport de 19,44€/mois (à l'exclusion des agents déjà bénéficiaires par ailleurs d'une autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service, d'un véhicule de fonction)	Prime annuelle de 1 381,76 € soit 115,14 €/mois, versée en juin et en novembre, et proratisée selon la durée de présence sur chaque période, ainsi que pour les agents à temps partiel
Garantie maintien de salaire en cas de maladie	Oui : la métropole verse une compensation financière de la perte de traitement indiciaire et régime indemnitaire liée à la réglementation sur le congé maladie. Le régime indemnitaire est abattu de 50% à compter de 90 jours d'arrêt maladie consécutifs. Il n'est donc alors plus compensé.	Contrat prévoyance Santé établie par le CDG33 au 01/01/2025. Participation au contrat collectif (facultatif) : 7€/mois ou participation à un autre contrat de prévoyance labellisé de 5 €
Prime de départ en retraite	Oui : équivalent 2 mois de pensions , versée au mois du départ	Assurée par le CNAS : 187 € fixe +10€/année de travail
Autres avantages divers	Indemnité compensatrice de repas de 3,30 euros par jour travaillé pour les agents n'ayant pas accès à une offre de restauration collective dont le coût est pour partie pris en charge par l'employeur Participation de 75% à un forfait d'abonnement à TBM sous réserve d'éligibilité	Participation de 75% à un forfait d'abonnement à TBM ou SNCF

Annexe 2 : liste indicative des marchés mutualisés**Avenant n°1 à la convention cadre pour la création de services communs entre
Bordeaux Métropole et la commune de Parempuyre**

Commune	Objet du marché	Titulaire
PAREMPUYRE	Solution éco mégots 36 mois (2024-2027) + vidage de 12 cendriers	KEENAT

ANNEXE 3 : BATIMENTS ET MATERIELS

A L'AVENANT N°1 A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE SERVICES COMMUNS ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE PAREMPUYRE

1. Locaux

Sans objet.

2. Matériel :

Le matériel proposé à la mutualisation est composé de :

Matériel roulant

- 3 véhicules légers (inférieurs ou égaux à 3,5 tonnes)
- 1 véhicule supérieur à 3,5 tonnes
- 2 tondeuses
- 2 broyeurs

Matériel non roulant dont la valeur d'acquisition est supérieure à 500 € :

- 1 aspirateur à feuilles
- 9 souffleurs
- 7 débroussailleuses
- 6 tailles haies
- 7 tronçonneuses
- 1 plateau de tonte
- 1 balayeuse
- 2 girobroyeurs
- 1 épareuse
- 3 tracteurs
- 4 tondeuses
- 2 tondeuses autoportées
- 1 motobineuse

Un ensemble de « **petit matériel** » dont le coût est inférieur à 500€ complète la liste.

ANNEXE 4 : Numérique et SI

**A L'AVENANT N°1 A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE
SERVICES COMMUNS
ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE PAREMPUYRE**

Sans objet

ANNEXE 5bis : Financement de la Mutualisation (FiMut)
**A L'AVENANT N°1 A LA CONVENTION CADRE POUR LA CREATION DE
SERVICES COMMUNS
ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE PAREMPUYRE**
Chiffrage Total
Exercice Base CA
2026 2024
**Nombre d'ETP
mutualisés**
3,70

	Numéro de poste	Assiette et méthode de calcul	Contenu détaillé	Montants de base	Montant pondéré
Coût réel des ETP <					

Forfait communal des dépenses d'entretien des bâtiments 1 258	4	Dépenses d'entretien ménager, sécurité incendie et électrique et ascenseur par mètre carré. Par défaut, 34 € par an par m2 par agent pour Bordeaux Métropole et 10 m² par agent)	Nombre d'ETP mutualisés	340	
		Propreté / Domaine public / Voirie/Espaces verts	3,7		1 258
Forfait charges de structure 24 843	5	Coûts des charges de structure et fonctions supports. Variable de 15 à 2% des postes 1,2 et 4 en fonction des services supports mis en commun.			
		P5	15%		24 843

AC
203 179

ACI
12 642

ACF
190 537

Régularisation du domaine public métropolitain

Nombre d'ETP transférés

6,30

Base CA 2024

Coût réel des ETP 225 092		
	Rémunération brute + charges patronales figurant sur le bulletin de salaire au 31/12/N-1 (012)	220 726
	EPI / habillement	3 030
	Mutuelle + Œuvres sociales ou collectives	1 336
Charges directes réelles de fonctionnement 30 718	Fournitures et achats indispensables au fonctionnement propre du service : contrats de services, contrats de maintenance informatique...	
	Domaine public Voirie : EV / Propreté / mobilier urbain	30 718
Coûts de renouvellement des immobilisations 19 332	Matériels, mobiliers, véhicules d'intervention, outils informatiques métier dédiés, bâtiments techniques...	
	Matériel roulant	8 457
	Matériels non roulant	10 875

Impact AC Régularisation
275 142

ACI	ACF
19 332	255 810

Convention 2016

	Fonctionnement	Masse salariale	Investissement	TOTAL	
Propreté	40 550	55 433	0	444 060	
Plantations	47 301	64 640	11 140 Dont aménagement 0 €	123081	
Mobiliers urbains	2 966	0	1 000 Dont aménagement 1 000 €	3966	corrigé du FIC
TOTAL	90 817	120 073	12 140	223 030	222 030

Avenant 2024
3.3 : Actualisation du versement annuel de Bordeaux Métropole

A compter du 1er janvier 2025, au regard des nouveaux espaces publics et arbres, l'actualisation de la compensation financière versée au titre de l'exercice des missions

« propreté, plantations, mobiliers urbains sur voirie » est de 3 761 € au titre des frais de gestion courante (fonctionnement, masse salariale, investissement hors aménagement urbain),

- soit un montant total annuel **de 229 907 €**

	Total	INVT	FCT
Convention 2016	222 030	11 140	210 890
Avenant 2018	4 116		3 761
Avenant 2024 EDTMD (nouveaux espaces)	3 761		
Variation Recettes (convention gestion)	229 907		

Chiffrage de l'activité en 2016 et avenants **229 907**

Ecart coûts 2014 / 2024 en augmentation AC

45 235 (11 140 en INVT + 34 095 en FCT)

Impact AC TOTAL CYCLE 10 et REGULARISATION DOMAINE PUBLIC METROPOLITAIN
478 275

ACI	ACF
31 928	446 347

Avenant n°1

Contrat d'engagement entre Bordeaux Métropole et la commune de Pempuyre

Cycle de mutualisation n°10

Entre

Bordeaux Métropole représentée par sa Présidente, Madame Christine Bost, dûment habilitée par délibération n° en date du 5 décembre 2025,

D'une part,

Et

La commune de Pempuyre représentée par son Maire, Madame Béatrice de François, dûment habilité par délibération n° en date du 2 décembre 2025,

d'autre part,

Vu le schéma de mutualisation adopté le 29 mai 2015 et actualisé par les délibérations n°2021-252 du 21 mai 2021 et n°2022-705 du 24 novembre 2022,

Vu le contrat d'engagement signé le 2 février 2024 par Monsieur Alain Anziani, Président de Bordeaux Métropole et Madame Béatrice de François, Maire de Pempuyre,

Considérant la volonté des parties d'élargir dans le cadre du cycle 10 de mutualisation le périmètre des missions mutualisées afin de rationaliser les moyens mis en œuvre pour leur accomplissement,

Il est convenu et arrêté ce qui suit dans le présent avenant :

ARTICLE 1 : OBJET

L'objet du présent avenant est de compléter le contrat d'engagement passé entre la commune de Parempuyre et Bordeaux Métropole des engagements liés aux nouvelles missions mutualisées dans le cadre du cycle 10.

ARTICLE 2 : MODIFICATION DE L'ARTICLE 3 INTITULE « CHAMPS CONCERNES »

Outre les domaines mentionnés à l'article 3 du contrat d'engagement, les domaines concernés par ce nouveau cycle de mutualisation sont :

Domaines opérationnels	
	<div>Domaine public</div> <ul style="list-style-type: none">- Espaces verts- Propreté- Voirie

ARTICLE 3 : MODIFICATION DES ANNEXES

Les autres articles et annexes au contrat d'engagement et ses avenants restent inchangés.

ARTICLE 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Cet avenant entre en vigueur au 1^{er} janvier 2026.

Fait à Bordeaux, le , en deux exemplaires.

Pour Bordeaux Métropole,

Pour la commune de Parempuyre,

La Présidente,

Le Maire,

Christine Bost

Béatrice de François

ANNEXES

- Domaine public - Espaces verts
- Domaine public - Propreté
- Domaine public - Voirie

ANNEXE POUR LE DOMAINE « DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS » –

CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE de PAREMPUYRE

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/ESPACES VERTS

ACTIVITES FAISANT L'OBJET D'UNE REGULARISATION

AMENAGEMENT, GESTION ET ENTRETIEN DES ESPACES VERTS SUR LE DOMAINE PUBLIC METROPOLITAIN

SOUS-DOMAINES MUTUALISALES EN BLOC :

A- AMENAGEMENT DES ESPACES VERTS SUR LE DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

B- ENTRETIEN DES ESPACES VERTS SUR DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

C- EXPERTISE ESPACES VERTS

D- APPROVISIONNEMENT ET MATERIEL

ACTIVITES SPECIFIQUES POUVANT ETRE CONSERVEES PAR LA COMMUNE

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Espaces verts

Les moyens consacrés par la commune au **domaine Espaces Verts** sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

II/ Missions et activités mutualisées ou régularisées dans le domaine Espaces verts

Espaces verts : plantations, parcs, jardins publics, espaces naturel et forestiers, cimetières communaux, écoles

Activités faisant l'objet d'une <u>régularisation</u> de compétences (domaine public métropolitain)	Activités <u>régularisées</u> par la commune (X)
Aménagement, gestion et entretien des espaces verts sur le <u>domaine public métropolitain</u>	
Aménagement des espaces verts sur le Domaine Public Métropolitain : alignement, plantations, équipements (ex : arrosage), conception, aménagement, réhabilitation.	X Petit élagage effectué en régie Gros élagage, mise en sécurité suite à tempête et gros abattage effectué via entreprises La métropole étant responsable de la mise en sécurité des biens et des
Gestion et entretien des espaces verts (tonte, taille, renouvellement de végétaux, élagage, abattage, arrosage) sur Domaine Public Métropolitain	
Propreté des espaces verts	

	personnes, elle peut être amenée à intervenir en urgence.
Déclaration de travaux (DT) et Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) espaces verts sur le domaine public métropolitain	X

Activités communales <u>mutualisables</u>	Activités mutualisées par la commune (X)	Activité exercée par la commune Modalités de valorisation (P1 et P2)
A- Aménagement des espaces verts sur domaine public communal		
Aménagement des parcs, jardins publics, rives et espaces naturels, espaces verts sur le domaine public communal : conception, aménagement, réhabilitation	X	(2-3 aménagements de petite ampleur / an)
B – Entretien des espaces verts sur domaine public communal		
Gestion et entretien parcs, jardins publics, salles des fêtes, cours d'école (à l'exception du vidages des corbeilles), maison des seniors espaces naturels, espaces verts (tonte, taille, renouvellement de végétaux, élagage, abattage, arrosage)	X	Petit élagage effectué en régie Gros élagage, mise en sécurité suite à tempête et gros abattage effectué via entreprises
C- Expertise espaces verts (Les activités du point C- peuvent concerner le domaine public communal ou le domaine public Métropolitain)		
Politique et stratégie paysagère communale	X	Entretien courant. Pas de volonté politique ou de stratégie particulières d'ensemble, ni moyens humains et techniques pour ce faire. Uniquement entrées de ville ces dernières années + quelques rond points, devants de la mairie, salle des mariages et quelques suspensions. Sites ciblés, stratégiques.
Expertise arboricole	X	Expertise arboricole externalisée uniquement
Gestion des données patrimoniales espaces verts (construction et alimentation d'un Système d'Information Géographique)	Sans objet	
Pilotage de l'amélioration continue et des démarches qualité, des démarches de certification/labellisation	Sans objet- activité non exercée par la ville	

D- Approvisionnement des végétaux et matériel (Les activités du point D- peuvent concerner le domaine public communal ou le domaine public Métropolitain)		
Approvisionnement/gestion des stocks	X	Achats ponctuels
Gestion des centres de cultures (serres, fleuristeries) – concomitant avec le domaine Logistique	Sans objet - activité non exercée par la ville	
Veille technique dans le cadre des procédures d'achat	X	Encadrement

Activités communales <u>mutualisables</u> <u>détachables</u>	Activités mutualisées par la commune (X)	Activité exercée par la commune Modalités de valorisation (P1 et P2)
E- Petit matériel		
Contrôle du matériel	X	Fait par la commune (P1)
Entretien courant du matériel utilisé, ateliers de proximité	X	Fait par la commune (P1) et entreprise extérieure pour casse conséquente (P2)

Activités spécifiques pouvant être conservées par la commune (Les activités peuvent concerner le DP communal ou le DP Métropolitain)	Activités mutualisées par la commune (X)	Activité exercée par la commune Modalités de valorisation (P1 et P2)
Entretien des abords de stades Périmètre de la plaine des sports - non mutualisé	Activité conservée en commune	
Gestion des espaces naturels et forestiers à l'exception des parcelles forestières d'exploitation non ouvertes au public	X	
Aménagement d'aires de jeux : conception, aménagement, réhabilitations – concomitant avec le domaine Bâtiments La ville conserve toutes les aires de jeux (installation, gestion...) dans les cours d'école et plaine des sports ainsi que la gestion du parcours santé dans le bois d'Arboudeau	Activité conservée en commune	
Aménagement des terrains sportifs de plein air	Activité conservée en commune	

Gestion et contrôle des aires de jeux et équipements sportifs sur site propre	Sans objet	
Ouverture et fermeture des parcs	Sans objet	
Surveillance des parcs et jardins	Sans objet	
Gestion des fermes urbaines	Sans objet	
Gestion des parcs animaliers	Sans objet	
Décor évènementiel/mise en scène paysagère – concomitant avec le domaine Logistique	Sans objet - activité non exercée par la ville	
Vie des jardins		
Suivi de la réglementation et de la sécurité	X	Signalements via équipe propreté principalement
Entretien des sols synthétiques (city stade, terrain de tennis et autres équipements sportifs de plein air...)	Activité conservée en commue	
Gestion des concessions	Sans objet	
Gestion des équipements des parcs et jardins		
Gestion des mobiliers (bancs...), de la signalétique jardin, des allées, pistes cyclables et des clôtures légères type treillis soudé ou ganivelle.	X	
Gestion des systèmes hydrauliques (bassins, stations de pompage, forages, fontaineries d'ornement et à boire...) – concomitant avec le domaine Bâtiments	Sans objet - activité non réalisée par la ville Cas particulier : le bassin à côté de la pompe de relevage (ZA Landegrand) : la fauche en est mutualisée avant récupération de la gestion par la régie de l'eau	

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Espaces verts du service commun s'engagent à mettre en œuvre une organisation en conformité avec les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :

- L'engagement de la ville dans cette ambition devra faire l'objet d'une discussion avec les services communs et être suivi de moyens financiers complémentaires de la commune dans le cadre de révisions de niveaux de services en fonction du niveau de gestion souhaitée par la ville. De plus, au moment de la mutualisation, la conception des nouveaux espaces publics n'est pas mutualisée.

III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine Espaces verts.

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine Espaces Verts	
Responsable thématique pour le service commun	Directrice de la gestion de l'espace public (DGEP) du Pôle Territorial
Responsable thématique pour la commune	Directeur des services techniques de la commune puis cadre interface communal

Types de saisines pour le domaine Espaces Verts	
Saisine ordinaire	Service commun : l'applicatif GDU est l'outil privilégié de saisine des services communs par la ville. Chef de centre concerné de la Direction de la gestion de l'espace public du Pôle Territorial ou le responsable concerné Commune : Directeur des services techniques de la commune puis cadre interface communal
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre et chef de service territorial de la Direction de la gestion de l'espace public du Pôle Territorial ou le responsable concerné. En parallèle : saisine dans GDU. Commune : Directeur des services techniques de la commune puis cadre interface communal
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directrice de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial, sous-couvert de l'Adjoint au Directeur général en charge du Pôle Territorial. Commune : Directeur des services techniques de la commune puis cadre interface communal puis DGS

- **Interfaces commune / service commun** :

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités

Les sites qui nécessitent le plus d'attention du domaine Espaces Verts sont :

- Salle des mariages
- Centre-ville ainsi que son fuseau : bois des Seniors, chemin vert et parc de l'Art Y Show
- Entrées de ville
- Rue de la gare, de Bordeaux, de Macau, Durand Dassier & Palus dans sa continuité
- Les forêts (bois des filles et forêt d'Arboudeau : bois d'agrément), bois de la pétanque (simple tonte)
- Boucle verte

Les engagements de service du domaine « espaces verts » sur les espaces mutualisés

- Mettre en œuvre une gestion des espaces verts tels que définis dans le plan de gestion.
- Assurer le fleurissement d'espaces communaux : salle des mariages, rond-point de la porte du Médoc, centre-ville, Mairie et la demi-douzaine de jardinières à l'identique de l'existant
- Effectuer une gestion du patrimoine arboricole basée sur trois principes : la prise en compte de la sécurité des biens et des personnes ; les troubles excessifs pour le voisinage (sujet sensible qui concerne les riverains - chutes de feuilles, branches qui « débordent » sur les propriétés et les rues) ; la préservation des arbres existants et la biodiversité
- Associer la ville via la direction des services techniques et les élus en amont de toute décision liée à la fragilité d'un arbre ou des chênaies (diagnostic phytosanitaire, abattage, taille conséquente, usage du bois mort) et à la mise en place d'un périmètre de sécurité (autour d'un arbre ou d'un groupement d'arbres) ;
- Entretenir les espaces en amont des manifestations ou événements (cahier des charges & programmation à transmettre au service commun en amont) pour l'Art Y Show principalement.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement.

Annexe contrat d'engagement : Espaces verts

Engagements de service du sous-domaine Espaces Verts	Indicateurs (définition/mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (et volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : respect des modes de gestion environnementaux 1.1 Garantir le niveau d'entretien sur les différents espaces et assurer un reporting régulier auprès de la commune 1.2 Patrimoine arboré : prendre en compte l'importance du dialogue avec les élus et de l'information à la population	Indicateur 1.1 : nombre de réunions thématiques (une fois par mois ou selon que de besoin au début de la mutualisation puis une fois tous les deux mois à titre indicatif) Indicateurs 1.2 : suivi du nombre de réclamations	Réunions thématiques une fois par mois ou selon que de besoin au début de la mutualisation puis une fois tous les deux mois à titre indicatif	Relevé de décision de réunion thématique Suivi du patrimoine arboré selon le plan de surveillance. Base de travail : un diagnostic partiel des arbres fourni par la ville avant mutualisation.	Cf. plan de gestion établi au vu du niveau d'entretien constaté avant la mutualisation.	Communication par la commune de sa politique sur les modes de gestion environnementaux et sur le patrimoine arboré
Engagement 2 : Réactivité Garantir un niveau de réactivité d'intervention adapté (mise en sécurité ou incidents techniques, aux demandes des usagers et en fonction des usages)	Indicateur 2 : Délais d'intervention (à qualifier par type d'intervention)	Mensuelle	Tableaux de bord Logiciel GDU		Signalement des incidents aux services communs dans des délais courts et via GDU par ville (formations à suivre par agents ville)

**Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*

V/ Interfaces commune et services communs

Qui peut contacter le service commun Métropole ?

Usagers (particuliers, associations, commerçants, entreprises...) : les usagers peuvent solliciter :

- La commune = porte d'entrée privilégiée des demandes des usagers
- La métropole/services communs

Ces demandes seront à tracer via un outil de Gestion des Demandes Usager (GDU).

Services municipaux : point d'entrée et d'interface avec les services communs Métropole

- « Cadres interfaces » /référents thématiques de la commune
- Directeur des Services Techniques de la commune ou adjoint au DST
- Directeur Général des Services de la commune

Les élus

Institutionnels (ex : Préfecture, SDIS...) : peuvent solliciter, selon la nature de la demande :

- La commune
- La métropole/services communs.

Services métropolitains : peuvent se solliciter entre eux (ex : espaces verts/propreté).

Opérateurs de réseaux (ex : Lyonnaise des eaux, Gaz de Bordeaux...)

Un outil de gestion de l'ensemble des demandes (au-delà des demandes des usagers) sera nécessaire.

Pour les questions relatives aux reportings réguliers :

Les élus (ayant une délégation sur une compétence particulière, ex : propreté, voirie...) et les Directeurs généraux des services : peuvent saisir les services communs métropolitains, pour des reportings réguliers/orientations sur leur domaine, en lien avec le point d'entrée des services municipaux, et selon le degré de mutualisation de la commune.

Annexe contrat d'engagement : Espaces verts

		Gestion et entretien des espaces verts et approvisionnement			
		Quoi	A qui	Comment	Quand
Saisine ordinaire	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demande d'intervention liée aux espaces verts ou à l'approvisionnement	Chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial	GDU	Au fil de l'eau
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Délais d'intervention et confirmation de la réalisation	Chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial	GDU	Au fil de l'eau
Saisine en urgence	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demande d'intervention d'urgence sur espaces verts liée à un signalement (vandalisme, accident)	Chef d'équipe sous couvert du chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial	Téléphone, mail + GDU	Au fil de l'eau
	Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Délais d'intervention et confirmation de la réalisation	Chef d'équipe sous couvert du chef de centre espaces verts, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial	Téléphone, mail + GDU	Au fil de l'eau

ANNEXE POUR LE DOMAINE « DOMAINE PUBLIC/PROPRETE » – CONTRAT D'ENGAGEMENT

COMMUNE de PAREMPUYRE

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/PROPRETE

ACTIVITES FAISANT L'OBJET D'UNE REGULARISATION

ACTIVITES MUTUALISABLES EN BLOC :

A- NETTOYAGE DES ELEMENTS SUR LE DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

B- COLLECTE ET RAMASSAGE DES DECHETS VERTS ET ENCOMBRANTS

ACTIVITES MUTUALISABLES DE MANIERE AUTONOME :

- ENLEVEMENT DES TAGS ET AFFICHAGE SAUVAGE*

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Propreté

Les moyens consacrés par la commune au **domaine Propreté** sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

II/ Missions et activités régularisées et/ou mutualisées dans le sous-domaine Propreté

Activités faisant l'objet d'une <u>régularisation</u> de compétences (domaine public métropolitain)	Activités <u>régularisées</u> par la commune (X)
Nettoyage courant de la voirie, des places classées métropole et marchés de plein air sur voirie le cas échéant (balayage manuel et mécanique, lavage,-tonte si besoin), de ses accessoires et mobiliers urbains associés présents sur la commune : de façade à façade (trottoirs, caniveaux, avaloirs, fossés) dont Christ rue des Palus	X
Balayage et ramassage des feuilles sur le domaine public métropolitain	X
Nettoyage et collecte des corbeilles sur le domaine public métropolitain	X
Enlèvement des dépôts sauvages sur le domaine public métropolitain : ramassage	X
Nettoyage des sanitaires sur le domaine public métropolitain	X 1 sur domaine public métropolitain Nettoyage au besoin
Réalimentation des distributeurs de poches à déjections canines sur domaine public métropolitain	Sans objet

Facturation de l'enlèvement d'office sur le domaine public métropolitain	X
--	---

Activités communales mutualisables	Activités mutualisées par la commune (X)	Activité non-exercée par la commune avant la mutualisation (X) Modalités de valorisation (P1 ou P2)
A-Nettoyage des éléments sur le domaine public communal		
<p>Nettoyage des panneaux d'affichage (y compris sur le domaine public routier de Bordeaux Métropole), mobilier urbain (potelets, cendriers...), monument aux morts uniquement sur le domaine public communal, carte parcours santé dans bois d'Arboudeau et rue de Landegrand : à la demande de la ville par les services communs</p> <p>Statue de Jeanne d'Arc route de Bordeaux et statue du Christ</p> <p>Monument aux morts du cimetière</p> <p>Exclu du champ de mutualisation : le nettoyage des panneaux d'affichage arrêtés & mobilier urbain à l'avant de la mairie (relève du domaine Bâtiments).</p>	<p>X</p> <p><i>5 panneaux d'affichage libre</i></p> <p><i>Fontaines ornementales : sans objet</i></p>	<p>P1</p> <p>P2 pour marché collecte mégots</p>
Nettoyage du sanitaire sur le domaine public communal	<p>X</p> <p><i>2 passages de vérification par semaine des 3 sanitaires publics sur domaine public communal</i></p>	P1
Balayage et ramassage des feuilles et détritrus sur le domaine public et privé communal selon les sites prioritaires et secondaires tels que définis par la commune avant mutualisation dont cimetière à l'exception de la plaine des sports	X	P1
Nettoyage et collecte des corbeilles sur les espaces publics communaux (dont espaces naturels, aires de jeux...)	X	P1
Réalimentation des distributeurs de poches à déjections canines sur domaine-communal	Sans objet	
Pose et dépose de bennes pour manifestations	Pour 3 manifestations exceptionnelles : 14 juillet, 21 juin et vide-grenier de début juin- + mise à disposition d'une benne pour	

	Toussaint au sein du cimetière.	
Collecte des bâtiments municipaux – gestion des déchets	Uniquement sortie des bacs de collecte du cimetière	
Facturation de l'enlèvement d'office sur le domaine communal	Accompagnement dans l'établissement des devis d'enlèvement et traitement des déchets	
Nettoyage après manifestations sur le domaine communal et métropolitain	X Fréquence et lieux à définir dans le plan de gestion	
B-Collecte et ramassage des déchets verts et encombrants		
Ramassage des déchets verts et encombrants y compris en porte-à-porte, sous condition et selon les critères de la commune, avec ou sans rendez-vous et valorisation	Sans objet	
Broyage après collecte et export des sapins de Noël	X	

Activités mutualisables de manière autonome	Activités mutualisées par la commune (X)	Activité non-exercée par la commune avant la mutualisation (X) Modalités de valorisation (P1 ou P2)
Enlèvement de tags et affichages sauvages sur domaine communal et métropolitain sur l'espace public et privé communal	X (sans objet pour les façades privées en limite de domaine public)	P1
Collecte des bâtiments municipaux – gestion des déchets	Uniquement sortie des bacs de collecte du cimetière	

NB :

- La pose et la maintenance du mobilier urbain est traitée dans la fiche annexe « Domaine Public Voirie »
- La surveillance du domaine public et le signalement d'incidents sont traités dans la fiche annexe « Domaine Public Voirie ».

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Propreté du service **commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune**

III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le **domaine Propreté**.

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine Propreté	
Responsable thématique pour le service commun	Chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public, du Pôle Territorial
Responsable thématique pour la commune	Directeur des services techniques de la commune puis cadre interface communal

Régulation et arbitrages pour le domaine Propreté	
Saisine ordinaire	Service commun : l'appliquatif GDU est l'outil privilégié de saisine des services communs par la ville. Chef de centre Propreté, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Commune : Directeur des services techniques de la commune puis cadre interface communal
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre Propreté, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial, sous couvert du Chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial. En parallèle : saisine dans GDU. Commune : Directeur des services techniques de la commune puis cadre interface communal
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial sous couvert de l'Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial Commune : Directeur des services techniques de la commune puis cadre interface communal ou DGS

- **Interfaces commune / service commun** :

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités :

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Propreté :

- Adapter la fréquence et la nature des interventions en fonction des quartiers et des usages
- Propreté du centre-ville et des abords des écoles
- Maintenir la propreté autour des équipements et bâtiments publics

Annexe contrat d'engagement : Propreté

- Désherbage des trottoirs : centre-ville uniquement
- Cimetière : entretien de tombe à tombe
- Maintenir la réactivité concernant l'enlèvement d'encombrants
- Point d'attention : le ramassage des feuilles sur la place de l'église
- Propreté autour des bornes à verre

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Des éléments de volumétrie (Ex : nombre d'interventions traitées en année N-1 = photographie de l'existant) seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement

Annexe contrat d'engagement : Propreté

Engagements de service du sous-domaine Propreté	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Adapter la fréquence et la nature des interventions en fonction des quartiers et des usages	Indicateur 1 : Fréquence de passage au moins équivalentes au niveau existant en année N- 1	Mensuelle	Tableaux de bord	Cf. tableau de la fréquence de passage dans le centre-ville et du niveau de service de 2024 transmis par la commune	Connaissance de la cartographie des quartiers et fréquence de passage par quartier Connaissance des plannings de manifestations de la commune, selon une mise à jour mensuelle ou selon préavis
Engagement 2 : Traiter de façon réactive les demandes ponctuelles des usagers ou d'interventions dans des délais prédéfinis	Indicateur 2 : Délai d'intervention aux demandes des usagers dans les délais convenus avec la commune	Suivi quotidien, bilan mensuel	Logiciel GDU + téléphone	Pas de niveau de service mesuré	Engagement de transmission des demandes dans l'instant par la commune au service commun métropolitain Traçabilité par la commune de l'ensemble des demandes formulées aux services communs métropolitains

**Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*

V/ Interfaces commune et services communs

Qui peut solliciter les services communs métropolitains ?

Usagers (particuliers, associations, commerçants, entreprises...) : les usagers peuvent solliciter :

- La commune = porte d'entrée privilégiée des demandes des usagers
- La métropole/services communs

Ces demandes seront à tracer via un outil de Gestion des Demandes Usagers (GDU).

Services municipaux : point d'entrée et d'interface avec les services communs Métropole

- Commune : point d'entrée et d'interface
- Les agents de la ville doivent être formés à l'outil de Gestion des Demandes Usager (GDU), principale porte d'entrée des demandes avec la métropole.
- « Cadres interfaces » /référents thématiques de la commune
- Directeur des Services Techniques de la commune
- Directeur Général des Services de la commune.

Les élus, si la commune a mutualisé l'ensemble des activités du domaine, y compris l'encadrement supérieur.

Institutionnels (ex : Préfecture, SDIS...) : peuvent solliciter, selon la nature de la demande :

- La commune
- La métropole/services communs.

Services métropolitains : peuvent se solliciter entre eux (ex : espaces verts/propreté).

Un outil de gestion de l'ensemble des demandes (au-delà des demandes des usagers) sera nécessaire.

Pour les questions relatives aux reportings réguliers :

Les élus (ayant une délégation sur une compétence particulière, ex : propreté, voirie...) : peuvent saisir les services communs métropolitains, pour des reportings réguliers/orientations sur leur domaine, en lien avec le point d'entrée des services municipaux, et selon le degré de mutualisation de la commune.

Saisine ordinaire				
	Quoi	A qui (service commun métropolitain)	Comment	Quand
« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demandes d'interventions liées à la propreté (nettoyage, dépôts sauvages OM ...)	Chef de centre Propreté, DGEP, Pôle Territorial	GDU	Enregistrement des demandes au fil de l'eau
Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)	Demandes d'interventions liées à la propreté (nettoyage, dépôts sauvages OM ...) : information sur la réponse donnée	Chef de centre Propreté, DGEP, Pôle Territorial	GDU + téléphone, mail, courrier, direct	Dès que l'intervention est prévue (interventions « complexes »), réalisée (intervention simple et rapide)
Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Demandes d'interventions liées à la propreté (nettoyage, dépôts sauvages OM ...)	Chef de service territorial	Tableau de bord de reporting	Lors des réunions de régulation mensuelles

Saisine en urgence				
	Quoi	Qui	Comment	Quand
« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demandes d'intervention d'urgence, maintien de l'ordre public	Chef de centre Propreté, DGEP, Pôle Territorial Sous couvert du Chef de service territorial, DGEP, Pôle Territorial	Téléphone + tracer dans GDU + mail / tableau de bord	A tout moment
Principales étapes d'interactions/interfaces Commune/Service commun Métropole (ex : consultation, validation)	Informers sur l'état d'avancement du traitement de la demande d'intervention d'urgence, maintien de l'ordre public	La personne qui assure la prise en charge de la demande	Téléphone + tracer dans GDU + mail	Dès que l'intervention est programmée puis réalisée
Point de « sortie »/ restitution à la Commune	Bilan du traitement des demandes d'intervention d'urgence, maintien de l'ordre public	Chef de service territorial	Tableau de bord de reporting (analyse des incidents, événements d'urgence et impact sur l'activité)	Lors des réunions de régulation mensuelles

**ANNEXE POUR LE DOMAINE « DOMAINE PUBLIC/VOIRIE » –
CONTRAT D'ENGAGEMENT**

COMMUNE DE PAREMPUYRE

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/VOIRIE

**ACTIVITES FAISANT L'OBJET D'UNE REGULARISATION SUR LE DOMAINE PUBLIC
METROPOLITAIN**

A- MOBILIER URBAIN

*B- NON-MUTUALISE : ECLAIRAGE PUBLIC, RESEAUX SECS, AUTOMATISMES ET
SONORISATION*

SOUS-DOMAINES MUTUALISABLES EN BLOC :

A- MOBILIER URBAIN

*B- NON-MUTUALISE : ECLAIRAGE PUBLIC, RESEAUX SECS, AUTOMATISMES ET
SONORISATION*

*C- NON-MUTUALISE : AMENAGEMENT ET GESTION DES ESPACES PUBLICS OU PRIVES
COMMUNAUX*

I/ Moyens consacrés par la commune au domaine « Domaine Public /Voirie »

Les moyens consacrés par la commune au domaine « Domaine public/Voirie » sont détaillés dans la convention de création des services communs liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

II/ Missions et activités mutualisées ou régularisées dans le domaine « Domaine public/Voirie »

Le domaine concerné par cette fiche regroupe les activités accessoires sur les espaces publics métropolitains, hors espaces verts et propreté (mobilier urbains) et les espaces publics communaux et privés communaux ouverts au public.

Activités de compétence communale faisant l'objet d'une régularisation de compétences (sur le domaine public métropolitain)	Activités régularisées par la Commune (X)
A-MOBILIER URBAIN	
Surveillance et gestion des réclamations sur le domaine public	X
Petit et gros entretien/renouvellement/gestion de stock du mobilier urbain sur domaine public (dont déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT))	X (pas de budget transféré - pris sur le FIC)
Etude, achat et pose sur le domaine public : * des objets utiles au déplacement des usagers ou la limitation de ceux-ci, et qualifiés de dépendance du domaine public métropolitain :	X (FIC)

<p>potelets bornes en béton barrières fixes, manuelles et automatiques potelets escamotables arceaux-vélos <i>range-vélos: non-concerné</i> <i>abris-vélos: non-concerné</i></p> <p>* mobilier de repos (bancs publics, banquettes, sièges, tables) * plaques de rue * objets contribuant à la propreté de la ville (poubelles, corbeilles) <i>Distributeurs poches déjections canines : non-concerné</i> Cendriers : via marché * mobilier décoratif ou ornemental : statues (monument aux morts – place de l'église) <i>Bornes à eau : non-concerné</i> Portiques : pour limitation d'accès <i>* Etude, achat, pose et maintenance sur le domaine public métropolitain des sanitaires publics : non-concerné (uniquement propreté)</i> <i>* de matériels d'information et de communication (mâts et colonnes porte affiche, affichage d'informations municipales ou culturelles, tables d'orientation, pose de kakémonos)</i></p>	(uniquement les éléments surlignés en gras dans le texte)
---	---

Activités communales <u>mutualisables</u> sur le domaine public communal	Activités mutualisées par la commune (X)	Activité non-exercée par la commune avant la mutualisation (X) Modalités de valorisation (P1 ou P2)
A- MOBILIER URBAIN		
Surveillance et gestion des réclamations sur le domaine public	X	
Petit et gros entretien/renouvellement/gestion de stock du mobilier urbain sur domaine public (dont déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT))	X	
Etude, achat et pose sur le domaine public (investissement à la charge de la commune) : * des objets utiles au déplacement des usagers ou la limitation de ceux-ci, et qualifiés de dépendance du domaine public communal : * mobilier de repos (bancs publics, banquettes, sièges tables) * plaques de rue ; * objets contribuant à la propreté de la ville (poubelles, corbeilles) * mobilier décoratif ou ornemental (statues, portiques...) : monument aux morts du cimetière * <i>de matériels d'information et de communication (mâts et colonnes porte affiche, affichage d'informations municipales ou culturelles, tables</i>	X (uniquement les éléments surlignés en gras dans le texte)	

<i>d'orientation, pose de kakémonos) : conservé par la commune</i>		
B- ECLAIRAGE PUBLIC, RESEAUX SECS, AUTOMATISMES ET SONORISATION	Conservé en commune	
Enfouissement de réseaux secs (autres que réseaux électriques, ex : fibre)	Conservé en commune	
Fourniture et pose de l'éclairage public et des mobiliers connectés et des automatismes), déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT), réceptionnés		
Entretien/maintenance, gestion des stocks, suivi et contrôle de l'éclairage public (d'équipements d'éclairage public des mobiliers connectés et des automatismes) déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT), réceptionnés		
Surveillance et gestion des réclamations liées à l'éclairage public, aux réseaux secs et automatismes		
Stratégie éclairage public (programmation, veille technique, économies d'énergie...) et automatismes		
Gestion du Système d'information géographique éclairage public		
Illuminations de Noël	Conservé en commune	
Illuminations événementielles	Conservé en commune	
C- AMENAGEMENT DES ESPACES PUBLICS OU PRIVÉS COMMUNAUX		
Etudes et travaux neufs sur les espaces publics et privés communaux	Conservé en commune	
Programmation, conception, aménagement, et réaménagement des espaces publics communaux : places, dalles, fossés, voies publiques communales (hors espaces verts), y compris déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) (sauf validation programmation)	Conservé en commune	
Programmation, conception, aménagement, et réaménagement des espaces privés communaux (hors espaces verts) y compris déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) (sauf validation programmation)		
Entretien des espaces publics ou privés communaux	X	
Entretien/gestion des espaces publics communaux (hors propreté et espaces verts) & accessoires de voirie (fossés: voiries communales)	X	
Entretien/gestion des espaces privés communaux (hors propreté et espaces verts) : voirie communales		

Activités spécifiques pouvant être conservées par la commune (domaine public communal)	Activités mutualisées par la commune	Activité non-exercée par la commune avant la mutualisation (X) Modalités de valorisation (P1 ou P2)
Gestion administrative liée au pouvoir de police du maire (prise et suivi des arrêtés permanents et temporaires par le maire pour application réglementaire)	Conservé en commune	
Préparation et diffusion des arrêtés de voirie (circulation, stationnement) y compris arrêtés de gestion des parcs et jardins	Conservé en commune	
Coordination des travaux sur le domaine public (en lien avec la prise d'arrêtés du Maire)	Conservé en commune	
Gestion des Autorisations d'Occupation du Domaine Public	Conservé en commune	
Facturation des travaux réalisés aux frais des tiers et récupération des redevances Autorisation d'occupation temporaire (AOT) sur le domaine public communal	Conservé en commune	

Les activités spécifiques liées à la relation à l'utilisateur seront traitées dans le cadre du projet Relation à l'Usager.

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine « Domaine public/Voirie » du service commun s'engagent à mettre en œuvre une organisation en conformité avec les obligations et les délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :

- Sans objet

III-b/ Les modes de fonctionnement :

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le domaine « **Domaine public/Voirie** ».

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine « Domaine Public/Voirie »	
Responsable thématique pour le service commun	Directrice de la gestion de l'espace public du Pôle Territorial en lien avec le Directeur du Développement et de l'Aménagement du Pôle Territorial
	<u>Gestion :</u> Directrice de la gestion de l'espace public du Pôle Territorial
Responsable thématique pour la commune	Directeur des services techniques de la commune puis cadre interface communal

Types de saisines pour le domaine « Domaine Public/Voirie »	
Saisine ordinaire	Service commun : l'applicatif GDU est l'outil privilégié de saisine des services communs par la ville. Chef de centre (Direction de la Gestion de l'Espace Public ou Direction de l'Aménagement) Pôle territorial Commune : Directeur des services techniques de la commune puis cadre interface communal
Saisine en urgence	Service commun : Chef de centre sous couvert du chef de service, Direction de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial. En parallèle : saisine dans GDU Commune : Directeur des services techniques de la commune puis cadre interface communal
Saisine exceptionnelle	Service commun : Directeur de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial ou Directeur du Développement et de l'Aménagement, Pôle Territorial, sous-couvert de l'Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial Commune : Directeur des services techniques de la commune puis cadre interface communal et directeur général des services

- **Interfaces commune/service commun :**

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine « Domaine Public/Voirie » :

- Préserver une relation à l'usager de qualité et réactive aux sollicitations de part et d'autre.
- Veiller à la sécurité des sites et conserver une grande rapidité d'intervention en cas d'urgence.

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine « Domaine Public/Voirie » sont :

- Mise en sécurité réactive en cas de dégradation du mobilier urbain
- Convenir ensemble de délais de réalisation et tenir informée la commune de l'avancée du traitement de la demande

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement

Annexe contrat d'engagement : Domaine public - voirie

Engagements de service du domaine « Domaine Public/Voirie »	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement (pré-requis)
Engagement 1 : Surveillance Assurer une surveillance suffisante pour garantir la sécurité, la fonctionnalité et la qualité du domaine public et de ses équipements.	Indicateur 1 : Fréquence de passage	Mensuelle	Logiciel GDU Planification par secteur ou carnet de signalement		Commune : accès et formation à GDU
Engagement 2 : Traitement des réclamations Garantir une prise en compte systématique des réclamations par une réponse réactive et appropriée, et assurer le suivi et le retour d'information.	Indicateur 2 : Délais de réponse aux réclamations	Mensuelle	Tableau de bord Logiciel GDU		Commune : accès et formation à GDU
Engagement 3 : Petit entretien Assurer un petit entretien préventif ou curatif ainsi qu'une réponse réactive et adaptée aux signalements	Indicateur 3 : Délais d'intervention suite aux signalements	Mensuelle	Logiciel GDU Tableau de bord Planning pour les interventions préventives		Commune : accès et formation à GDU

**Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*

V/ Interfaces commune et services communs

Qui peut solliciter les services communs métropolitains ?

Usagers (particuliers, associations, commerçants, entreprises...) : les usagers peuvent solliciter :

- La commune = porte d'entrée privilégiée des demandes des usagers
- La métropole/services communs

Ces demandes seront à tracer via un outil de Gestion de Demandes Usagers (GDU).

Services municipaux : point d'entrée et d'interface avec les services communs Métropole

- « Cadres interfaces »/référents thématiques de la commune
- Directeur des Services Techniques de la commune
- Directeur Général des Services de la commune.

Les élus, si la commune a mutualisé l'ensemble des activités du domaine, y compris l'encadrement supérieur.

Institutionnels (ex : Préfecture, SDIS...) : peuvent solliciter, selon la nature de la demande :

- La commune
- La métropole/services communs.

Services métropolitains : peuvent se solliciter entre eux (ex : espaces verts/propreté...).

Un outil de gestion de l'ensemble des demandes (au-delà des demandes des usagers) sera nécessaire.

Pour les questions relatives aux reportings réguliers :

Les élus et Directeur général des services (ayant une délégation sur une compétence particulière, ex : propreté, voirie...) : peuvent saisir les services communs métropolitains, pour des reportings réguliers/orientations sur leur domaine, en lien avec le point d'entrée des services municipaux, et selon le degré de mutualisation de la commune.

1. Surveillance et petit entretien du domaine public communal, gestion des réclamations					
		Quoi	A qui	Comment	Quand
Saisine ordinaire	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	Demande d'intervention suite à signalement liée à l'entretien du domaine public	Chef de centre	GDU + téléphone, mail, courrier, direct / Tableau de bord. <i>(le service commun métropole caractérise la demande)</i>	Au fil de l'eau
	Point de « sortie » / restitution à la Commune	Information sur la date/délai et les modalités d'intervention	Chef de centre ou son représentant	GDU + téléphone, mail, courrier, direct	Au fil de l'eau (si réponse à l'utilisateur par la commune)
Saisine en urgence	« Point d'entrée » des demandes de la Commune	1. Demande d'intervention d'urgence (mise en sécurité...) 2. Demande d'intervention d'urgence (politique) : avec un préalable de validation des élus de quartier et des élus thématiques	1. Chef de centre 2. Chef de centre sous-couvert du chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial	GDU + téléphone, mail/ Tableau de bord. <i>(le service commun métropole caractérise la demande)</i>	Au fil de l'eau (si réponse à l'utilisateur par la commune)
	Principales étapes d'interactions Commune/Service commun Métropole	Arbitrage des priorités et conséquences sur la programmation	Cadre interface de la commune/Chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial	Téléphone + confirmation par mail + suivi Tableau de bord	Au fil de l'eau
	Point de « sortie » / restitution à la Commune	Information sur la date/délai d'intervention et les modalités d'intervention	Chef de centre ou son représentant (information de l' élu communal par le cadre interface de la commune)	GDU + téléphone, mail, courrier, direct	Au fil de l'eau (si réponse à l'utilisateur par la commune)