Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Convention cadre de mutualisation des services du val de Drôme

Sur le fondement des articles
L5211-4-2, L5211-4-3,
L5211-39-1
du code général des collectivités territoriales

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Entre :
La communauté de communes du VAL DE DRÔME en Biovallée
Représentée par sa Présidente, Christine MARION, dûment habilitée à l'effet des présentes par délibération du conseil communautaire en date du 28/04/2026
Ci-après dénommée : la CCVD

Et :
La commune de
Représentée par son Maire, …….., dûment habilité à l'effet des présentes par délibération n°…. du conseil municipal en date du ……...
Ci-après dénommée : « nom de la commune »

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles, L5211-4-2, L5211-4-3 et L5211-39-1,

Vu les statuts de la Communauté,

Vu le rapport relatif à l'état des mutualisations comportant un schéma de mutualisation des services, approuvé par le conseil communautaire du 30 juin 2015,

Vu le projet de territoire de la communauté de communes et notamment son 4 « Organiser l'action publique au service du projet de territoire », sous-enjeu « Mettre en lien l'action des communes et l'action intercommunale dans une logique de complémentarité » ;

Considérant l'intérêt des signataires de se doter de services communs afin d'aboutir pour garantir aux citoyens, habitants des communes du val de Drôme, des services publics efficaces et de qualité.

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

L'article L5211-4-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit qu'en dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes-membres peuvent se doter de services communs chargés de missions fonctionnelles ou opérationnelles.

Les services communs sont gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou à titre dérogatoire par la commune choisie par l'organisme délibérant de l'établissement public.

La CCVD a créé des services mutualisés pour soutenir les communes dans l'exercice de leurs compétences :

- Des services de remplacement, de renfort et d'assistance comme le secrétariat de mairie itinérant, le cantonnier intercommunal, les formations mutualisées, les services d'assistance (informatique, juridique et marchés publics, maîtrise d'ouvrage) …
- Des services permanents pour des missions durables comme le secrétariat de mairie permanent, le système d'information géographique, les services techniques, l'instruction des autorisations d'urbanisme, entretien des locaux …

Dans ce cadre, elle met à disposition des communes du matériel et des véhicules conformément à l'article L5211-4-3 du CGCT.

Les communes et la CCVD mutualisent des services dans un objectif de bonne organisation et d'utilisation rationnelle des moyens.

La CCVD et la commune de …….…… souhaitent poursuivre et approfondir cette démarche en harmonisant le cadre de leurs relations afin d'éviter la multiplication des conventions isolées et de répondre aux besoins de la population.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Article 1 : objet

La commune de …… et la communauté de communes du val de Drôme décident de mutualiser leurs moyens et leurs services pour la mise en œuvre de leurs compétences respectives.

Les services mutualisés sont gérés, conformément au schéma de mutualisation, dans un intérêt de solidarité territoriale, de services à la population, de soutien à l'emploi et aux changements de pratique.

La présente convention cadre et ses annexes a pour objet de définir les modalités juridiques et pratiques de cette mutualisation.

La convention définit les services mutualisés, les modalités de remboursement des frais induits, les conditions d'exécution des services.

Les dispositions spécifiques précisent en annexes les règlements des services communs, leurs tarifications, l'impact des effets des mises en commun, notamment sur l'organisation et les conditions de travail et le cas échéant sur la rémunération et les droits acquis pour les agents.

La présente convention cadre et ses annexes se substitue à compter de sa date d'entrée en vigueur aux conventions antérieures ayant le même objet.

Article 2 : champ d'application

Plusieurs services peuvent être mutualisés entre la communauté de communes et ses communes, les annexes à la présente convention précisent les services retenus par la commune de ……

La modification du périmètre de la mutualisation (nouveaux services, modification de services, de missions …) s'effectue avec l'accord des parties par ajout d'annexes à la convention.

Les services sont effectués sous le régime juridique du service commun (art L5211-4-2 du CGCT) et de la mise à disposition de moyens (art L5211-4-3 du CGCT).

Les services communs sont composés d'agents de la communauté de communes, fonctionnaires et agents non-titulaires qui remplissent tout ou partie de leurs fonctions dans les services mis en commun. Des agents communaux peuvent aussi en faire partie.

Si des fonctionnaires et agents non titulaires communaux sont amenés à exercer en totalité leurs fonctions dans un service mis en commun, ils sont transférés de plein droit, à l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou à la commune chargée du service commun.

Si les situations amènent un ou des agents à effectuer leurs fonctions en totalité pour un service commun (obligeant le transfert) la présente convention serait modifiée avec l'accord des signataires.

Ces services communs exercent :

- Des missions ponctuelles pour les services de remplacement, de renfort et d'assistance
- Des missions durables pour les services permanents

Les services mutualisés pour soutenir les communes dans l'exercice de leurs compétences sont les suivants :

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Service(s) proposé(s)	Missions assurées	Collectivité(s) d'origine	Dispositions spécifiques n°annexe	Cout	type service
Services administratifs	Secrétariat de mairie itinérant	CCVD	1	à l'heure	Itinérant/ponctuel
	Secrétariat de mairie permanent	CCVD	2	à l'année	Permanent
	Formations mutualisées	CCVD	3	à la formation	Permanent
	Assistance aux marchés publics	CCVD	4	à l'heure	Itinérant/ponctuel
Services numériques	Service d'information géographique	CCVD	5	forfait annuel	Permanent
	Assistance informatique	CCVD	6	à l'heure	Itinérant/ponctuel
Urbanisme	Secrétariat de l'urbanisme	CCVD	7	à l'heure	Itinérant/ponctuel
	Instruction des autorisations d'urbanisme et contrôle des conformités	CCVD	8	à l'acte	Permanent
Ressources techniques	Cantonnier intercommunal	CCVD	9	à l'heure	Itinérant/ponctuel
	Mise à disposition matériel et véhicules	CCVD	10	forfait demi-journée	Itinérant/ponctuel
	Cantonnier permanent Confluence	CCVD	11	à l'année	Permanent
	Equipe technique haut Roubion	CCVD	12	à l'année	Permanent
	Equipe technique Gervanne Sye	CCVD	13	à l'année	Permanent
	Service d'entretien des locaux	CCVD	14	à l'année	Permanent
	Assistance à maîtrise d'ouvrage	CCVD	15	à l'heure	Itinérant/ponctuel
Eau et assainissement	Assistance administrative et financière Syndicat des digues de la Drôme Loriol - Le Pouzin	CCVD	16	à l'année	Permanent
	Assistance technique mutualisée « eau potable, assainissement collectif et gestion des eaux pluviales »	CCVD	17	à l'année	Permanent
	Gymnase intercommunal : intervention du service technique communal d'astreinte et du service technique intercommunal	Commune de Loriol sur Drôme	18	à l'année	Permanent

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

	Gymnase intercommunal : entretien des espaces verts et réseaux	CCVD	19	à l'année	Permanent

Les services proposés sont sous le régime juridique du service commun (art L5211-4-2 du CGCT) à l'exception de la mise à disposition de matériel et de véhicules qui est sous le régime des biens partagés (art L5211-4-3 du CGCT).

Le nombre d'agents territoriaux concernés par les services est précisé dans les dispositions spécifiques en annexe.

Article 3 : organisation des services

Le fonctionnement de chaque service visé fait l'objet d'une annexe qui précise les missions réalisées, le nombre d'agents disponibles et leur temps de travail, le règlement et les conditions du suivi du service.

Le recours aux services mutualisés s'effectue selon les modalités suivantes :

1. Les Services itinérants

a. Une demande écrite est envoyée par courrier ou courriel en précisant la nature des missions, la ou les dates, les horaires, le nombre de personnes nécessaires et le matériel demandé.

b. La réponse écrite est envoyée en fonction des dispositions spécifiques précisées en annexe et en fonction des disponibilités.

c. Une fois, la mission réalisée, le maire ou le Président ou un adjoint s'il en a la délégation signe un état mensuel de recours qui mentionne le nombre d'heures réalisé, les jours d'interventions, le nom de l'agent ou des agents, la catégorie de fonction publique à laquelle ces personnes sont rattachées, une appréciation des réalisations effectuées.

Cette organisation correspond aux services suivants :

- Secrétariat de mairie itinérant
- Assistance aux marchés publics
- Assistance informatique
- Secrétariat de l'urbanisme
- Cantonnier intercommunal
- Mise à disposition matériel et véhicules
- Assistance à maîtrise d'ouvrage

2. Les Services permanents

a. Une demande écrite est envoyée par courrier ou courriel en précisant la nature des missions, la ou les dates, les horaires, le nombre de personnes nécessaires et le matériel demandé.

b. La réponse écrite est envoyée en fonction du règlement du service (précisé dans les dispositions spécifiques en annexe) et des disponibilités.

c. La commune demandeuse et la CCVD délibèrent pour approuver l'adhésion au service et intégrer la commune demandeuse et ses besoins dans l'annexe spécifique au service permanent.

d. Un bilan annuel est réalisé pour évaluer si les missions effectuées correspondent aux missions inscrites dans l'annexe (temps et moyens) et apprécier les réalisations effectuées.

Cette organisation correspond aux services suivants :

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

- Secrétariat de mairie permanent
- Formations agents communaux
- Service d'information géographique
- Services techniques mutualisés (cantonnier permanent, équipes techniques, service d'entretien)
- Instruction des autorisations d'urbanisme et le contrôle des conformités
- Services pour l'eau et l'assainissement
- Equipements sportifs

Les agents des services identifiés à l'article 2 de la présente convention sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune sur laquelle les missions sont réalisées. L'autorité fonctionnelle contrôle la bonne exécution des tâches confiées.

Le Maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature à son adjoint pour l'exécution des missions confiées en application de l'alinéa précédent. Le Maire peut saisir, en tant que de besoin, l'EPCI pour mettre en œuvre une procédure disciplinaire.

Les services sont gérés par la CCVD (service commun géré par l'EPCI à fiscalité propre conformément à l'article L5211-4-2) qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

L'EPCI à fiscalité propre prend en charge l'organisation générale du fonctionnement des services communs. Les évolutions ainsi que toutes les modifications fonctionnelles des services mis en commun sont sous l'entière responsabilité de celui-ci. La notation des agents mis en commun et le pouvoir disciplinaire relèvent de la compétence de l'EPCI à fiscalité propre.

Article 4 : remboursement des frais

La commune rembourse des coûts de fonctionnement pour les services dont elle bénéficie.
Selon la nature des missions exercées, des frais spécifiques peuvent être intégrés dans les coûts de fonctionnement avec l'accord des parties. Ils sont précisés dans les dispositions spécifiques annexées à la présente convention.

- **Pour les services de remplacement, de renfort ou d'assistance ponctuelle, les frais de remboursement sont déterminés à l'heure de travail.**
  Le coût prend en compte
  - des charges de personnel calculé en fonction de la catégorie de fonction publique territoriale à laquelle sont rattachés les agents et en fonction des missions exercées,
  - des frais de gestion administrative (traitement des salaires, des congés et de la carrière, frais de structure),
  - des coûts de matériel et de véhicules utilitaires s'il y en a,
  - des frais de déplacement quand il y en a.

  Ce coût est déterminé par délibération et précisé dans les dispositions spécifiques en annexe. Il peut être révisé à partir d'un bilan annuel d'évaluation des coûts. Il concerne :

- Secrétariat de mairie itinérant
- Assistance aux marchés publics
- Assistance informatique
- Secrétariat de l'urbanisme
- Cantonnier intercommunal
- Mise à disposition matériel et véhicules
- Assistance à maîtrise d'ouvrage

- **Pour les formations mutualisées**, la commune rembourse un coût par jour et par agent formé. Le coût unitaire est calculé en fonction du prix de la formation, du nombre jours et du nombre de participants.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

- **Pour l'instruction des autorisations d'urbanisme et les contrôles des conformités des travaux**, le coût unitaire correspond à un forfait calculé sur un nombre d'heures moyen. Le détail du forfait est précisé dans l'annexe spécifique à l'urbanisme.

- **Pour les mises à disposition de matériel et de véhicules**, la commune rembourse des frais en fonction du nombre de demi-journées de mise à disposition. Le coût unitaire est calculé selon le prix d'achat du matériel, le nombre années d'amortissement et les frais de maintenance. Par sécurité, certains matériels et les véhicules sont mis à disposition uniquement avec du personnel de la CCVD dont le coût horaire est calculé sur les tarifs du cantonnier intercommunal. Les tarifs sont précisés dans les dispositions spécifiques en annexe.

- **Pour le système d'information géographique**, le coût correspond à un forfait annuel comprenant 45% des coûts d'acquisition et de maintenance des logiciels et du matériel, d'hébergement des données, d'assurance pour le drone, de déplacement et de télécommunication
  Il est calculé au prorata de la population légale en vigueur et est précisé dans les dispositions spécifiques en annexe.

- **Pour les services permanents, le coût est déterminé à l'année** en fonction du nombre d'heures inscrites dans l'annexe correspondante, il prend en compte
  - Les salaire et charges des agents au réel et au prorata du nombre d'heures effectuées à l'année,
  - Des frais de gestion représentant 5% des salaires et charges,
  - Des frais de déplacement au réel s'il y en a,
  - S'il y a lieu, des coûts de véhicule et de matériel calculés à partir des durées d'amortissement (8 ans pour les véhicules, 5 ans pour les matériels dont la valeur est supérieure à 1 000 euros) et au prorata du nombre d'heures effectués,
  - Toute autre dépense effectuée à la demande des communes (exemple : fournitures …).

  Ce coût concerne le secrétariat de mairie permanent, les services techniques mutualisés (cantonnier permanent, équipes techniques, service d'entretien), les services pour l'eau et l'assainissement

- **Délai de remboursement**

Le remboursement prévu au présent article s'effectuera une fois par an en année n+1 à partir des missions réellement exercées. Des remboursements semestriels pourront être mis en place avec l'accord des signataires.

Article 5 : comité de suivi

Un comité de suivi composé de représentants élus des communes participant à la mutualisation des services et la communauté de commune peut se réunir annuellement afin notamment de :
- réaliser un bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention ;
- examiner les conditions financières de ladite convention ;
- faire toute proposition visant à l'amélioration du présent dispositif de mutualisation.

Selon les services, des comités de suivi spécifiques peuvent être mis en place. Leurs modalités de gouvernance seront précisées dans les annexes.

Article 6 : durée de la convention

La présente convention est conclue, à partir de la date de sa signature par l'ensemble des parties, pour une durée de 6 ans. Elle est reconductible sur accord tacite.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant, accepté par les parties.

La présente convention de mutualisation pourra être dénoncée par l'une des parties, par délibération de son organe délibérant pour un motif lié au non-respect des engagements, notifiée aux cocontractants, par voie de lettre recommandée avec accusé de réception. Cette dénonciation ne pourra avoir lieu que dans le respect d'un préavis de 3 mois.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention sans justification, la Commune peut être amené à verser à l'EPCI une indemnisation qui sera calculée à partir des coûts de fonctionnement engagés pour répondre à la demande de la commune.

Article 7 : litige et attribution juridictionnelle

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

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L211-4 du code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant le tribunal administratif de Grenoble.

Fait à , le

Pour la communauté de communes Du val de Drôme en Biovallée	Pour la commune de ……..
La Présidente, Christine MARION	Le Maire

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexes – dispositions spécifiques

1. Secrétariat de mairie itinérant
2. Secrétariat de mairie permanent
3. Formations mutualisées
4. Assistance aux Marchés Publics
5. Service d'information géographique partagé
6. Assistance informatique
7. Secrétariat de l'urbanisme
8. Instruction des autorisations d'urbanisme et contrôle des conformités
9. Cantonnier intercommunal
10. Mise à disposition de matériel et de véhicules
11. Cantonnier permanent Confluence
12. Equipe technique haut Roubion pour les communes de Saoû, Soyans, Francillon sur Roubion, Félines sur Rimandoule, Mornans, le Poët-Célard
13. Equipe technique Gervanne Sye pour les communes de Cobonne, Eygluy-Escoulin, Gigors et Lozeron, Montclar sur Gervanne, Omblèze, Suze
14. Service permanent d'entretien des locaux pour les communes de Francillon sur Roubion et Soyans
15. Assistance à maîtrise d'ouvrage
16. Assistance administrative et financière au fonctionnement Syndicat mixte fermé de conservation et de surveillance des digues de la Drôme Loriol - Le Pouzin
17. Assistance technique mutualisée « eau potable, assainissement collectif et gestion des eaux pluviales »
18. Gymnase intercommunal – intervention du service technique communal d'astreinte et du service technique intercommunal
19. Gymnase intercommunal - entretien des espaces verts et réseaux

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 1 – dispositions spécifiques

Secrétariat de mairie itinérant

Le service

Les agents affectés aux missions de secrétariat de mairie itinérant sont des agents de la communauté de communes du val de Drôme recrutés au sein d'un service commun.

Le service de secrétariat de mairie mutualisé est composé en janvier 2026 de 11 agents : 7 adjoints administratifs (6 titulaires, 1 contractuel) dont 4 adjoints principaux, 3 rédacteurs (3 titulaires) dont 1 rédacteur principal 1ère classe et 1 attaché.

2 rédacteurs (rédacteur et rédacteur principal) sont affectés au secrétariat de mairie itinérant pour 0,75 équivalents temps plein (ETP).

Les autres agents peuvent intervenir en cas d'urgence et d'indisponibilité des agents affectés au secrétariat de mairie. Ces interventions sont réalisées avec l'accord des maires des communes sur lesquelles ils sont affectés.

Les missions

Les missions peuvent concerner toutes les tâches de secrétariat des mairies.
Le descriptif et la durée des missions sont précisés dans la demande de la commune qui indiquera aussi le degré d'urgence en fonction des délais légaux.
La réponse de la CCVD indiquera les disponibilités de l'agent qui peut effectuer les tâches et ce qu'il sera en mesure de réaliser.
Les missions réellement effectuées seront indiquées dans un état mensuel de recours aux services signé par le Maire ou son représentant.

Les demandes

Les absences prioritaires sont :
Arrêts maladie
Vacance de poste
Congés annuels
Surcroît de travail
Congés maternité ou paternité
Congés parentaux

S'il y a plusieurs demandes conjointes, les communes se partageront la présence des agents en fonction des urgences.

Les maires ou les présidents des collectivités concernées négocieront le temps de présence en fonction de leurs besoins et des disponibilités des agents en accord avec le Président de la communauté de communes du Val de Drôme ou son représentant.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Les déplacements

Le temps de trajet entre la commune et le siège de la CCVD est compris dans la mission et compté dans les heures effectuées pour la commune.
Afin de gagner en efficacité, les déplacements journaliers sont limités dans la mesure du possible au bassin de vie et en fonction des horaires d'ouverture des collectivités.

La participation au coût du service

Les communes remboursent le coût du service en fonction des heures effectuées qui sont comptabilisées dans l'état mensuel de recours aux services signé par le Maire ou son adjoint.

Le remboursement se fait sur la base d'un coût unitaire correspondant à un coût horaire.

Ce tarif comprend :
- coût horaire en fonction de la catégorie de l'agent (catégorie missions qualifiées ou encadrement ; catégorie B ; catégorie A),
- frais de gestion de 5% (pour le travail de RH-paye),
- frais de déplacement (coût d'un déplacement médian à partir du siège divisé par 7h de travail).

Catégorie Fonction Publique Territoriale	**cat C - exécution**	**cat C - qualifiées ou encadrement**	**cat B**	**cat A**
salaire horaire et charges	17,34	19,51	22,88	29,59
frais de gestion 5%	0,87	0,98	1,14	1,48
COÛT UNITAIRE HORAIRE	**18,20**	**20,49**	**24,02**	**31,07**
frais de déplacement	1,8	1,8	1,8	1,8
COÛT UNITAIRE AVEC DEPLACEMENT	**20,00**	**22,29**	**25,82**	**32,87**

Les coûts seront évalués annuellement et révisés les tarifs si nécessaire.

La communauté de communes prend en charge
- les coûts des formations payantes
- la coordination et la gestion des postes

Le suivi du service

Un comité de suivi annuel peut se réunir sur demande de la commune ou de la communauté de communes. Il se composera du maire ou de son représentant, du président ou des vice-présidents le représentant, des directeurs généraux des services, des secrétaires et des chefs de service de la commune et de la communauté de communes

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 2 – dispositions spécifiques

Secrétariat de mairie permanent

Les agents affectés aux missions de secrétariat de mairie permanent sont des agents de la communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrutés au sein d'un service commun.

Temps de travail et communes concernées

A partir de janvier 2026, 11 agents sont concernés : 7 adjoints administratifs (6 titulaires, 1 contractuel) dont 4 adjoints principaux, 3 rédacteurs (3 titulaires) dont 1 rédacteur principal 1ère classe et 1 attaché pour 7,96 équivalents temps plein.

Les communes bénéficiaires sont :

- **Ambonil**, pour 8h par semaine assurées par 1 adjoint principal
- **Autichamp**, pour 14h par semaine assurées par 1 adjoint administratif
- **Beaufort**, pour 26h par semaine assurées par 1 attaché
- **Chabrillan**, 20h par semaine assurées par 1 rédacteur
- **Cliousclat**, 28h par semaine assurées par 1 rédacteur
- **Cobonne**, pour 12h par semaine assurées par 1 rédacteur
- **Eygluy-Escoulin**, pour 8h par semaine assurées par 1 adjoint principal
- **Félines sur Rimandoule**, pour 10h par semaine assurées par 1 adjoint administratif
- **Francillon sur Roubion**, pour 15h par semaine assurées par 1 adjoint administratif
- **Gigors et Lozeron**, pour 16h par semaine assurées par 1 adjoint administratif
- **Grâne**, pour 15h par semaine assurées par 1 rédacteur
- **le Poët-Célard**, pour 17h45 par semaine assurées par 1 adjoint principal
- **Montclar sur Gervanne**, pour 16h par semaine assurées par 1 adjoint administratif
- **Montoison**, pour 16h par semaine assurées par 1 rédacteur
- **Mornans**, pour 8h par semaine assurées par 1 adjoint principal
- **Omblèze**, pour 10h15 par semaine assurées par 1 attaché
- **Plan de Baix**, pour 22h par semaine assurées par 1 adjoint principal
- **Suze**, pour 18h par semaine assurées par 1 rédacteur

Les horaires et l'organisation des semaines sont fixés par la communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée en accord avec la commune. **Les changements d'horaires sont notifiés par courrier à la commune qui donne son accord écrit**.

Le temps de travail (baisse ou augmentation) peut être revu à la demande d'une commune sur demande écrite. La modification temps de travail amène une modification de la présente annexe et de la facturation. **Elle doit être délibérée par la communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée et la commune concernée**.

Les missions du service

Les agents assurent le secrétariat de mairie des communes demandeuses de façon permanente.
Les missions peuvent concerner toutes les tâches de secrétariat des mairies.
Les missions dans chaque commune sont définies avec le ou la Maire de la commune et jointe à la présente annexe.

Les déplacements

Pour chaque commune, la résidence administrative des agents est la commune sur laquelle les agents sont affectés pour leurs missions permanentes. Les agents peuvent effectuer des trajets professionnels à la demande des Maires. Ces déplacements feront l'objet d'un remboursement conforme à l'indemnité kilométrique. Ils sont facturés à la commune.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Les congés annuels

Les congés annuels sont posés par l'agent en accord avec le ou les Maires des communes. Si un maire souhaite remplacer l'agent pendant ces congés, il peut recourir au secrétariat de mairie itinérant.

La participation au coût du service

Les communes remboursent un coût annuel dont le tarif est composé :
- du coût total du poste (salaires et charges) en fonction du nombre d'heures hebdomadaires affectées à la commune à l'année (ce nombre d'heures hebdomadaires est indiqué dans le présent annexe),
- frais de gestion de 5% (pour le travail de RH-paye),
- frais de déplacement au réel.

La communauté de communes prend en charge
- les coûts des formations payantes,
- la coordination et la gestion des postes.

Le suivi du service

Un comité de suivi annuel peut se réunir sur demande d'une ou plusieurs communes ou de la communauté de communes. Il se composera des maires ou de leurs représentants, du président ou des vice-présidents le représentant, des directeurs généraux des services, des secrétaires et des chefs de service des communes concernées et de la communauté de communes.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 3 – dispositions spécifiques

Formations pour les agents communaux

2 agents titulaires de la CCVD participent à l'organisation de formations pour les communes.

Le temps consacré dépend des demandes des communes et des besoins d'organisation.

Les missions

La CCVD propose des formations pour le personnel communal :

- des formations organisées spécialement pour les communes à leur demande s'il y a un nombre suffisant de participants (nombre minimum fixé par les organismes de formation),
- des formations organisées pour le personnel de la communauté des communes et pour lesquelles des places sont disponibles.

La participation au coût du service

Les communes remboursent le coût de l'intervenant en cas de formation payante et des éventuelles locations de matériel ou de salles si nécessaire

Le coût des formations pour les communes est un coût global à la journée qui est calculé à partir du nombre de participants et du nombre de jours effectués.

La CCVD prend en charge le temps de travail nécessaire à l'organisation des formations :
- recensement des besoins,
- recherche et sélection d'organismes de formations,
- inscriptions des participants et
- organisation matérielle (réservation de salles, matériel informatique, paperboard, fiche d'évaluation, envoi des attestations de présence).

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 4 – dispositions spécifiques

Assistance aux Marchés Publics

Des agents de la communauté de communes affectés aux missions d'assistance à la passation des marchés publics peuvent être mis à disposition des communes, leurs missions au sein de la CCVD restant prioritaires.

En 2026, **2 agents titulaire sont affectés à temps partiel (catégorie A et B) à ces services mutualisés**. Ils remplissent en partie leurs fonctions dans le service commun en fonction des besoins et dans la limite de leur temps disponible

Les missions

Ce sont des missions d'assistance et de conseils à la passation d'appels offres.

Elles peuvent concerner :

- Choix de la meilleure procédure
- Aide à la rédaction des pièces administratives du Document de Consultation des Entreprises
- Aide pour l'analyse des offres reçues
- Aide pour la mise en ligne des appels d'offres sur le profil acheteur via la plateforme AWS
- Assistance pour la rédaction des lettres de rejet et l'attribution du marché

Les demandes

Un premier entretien permet d'apprécier la demande ainsi que la nature et l'étendue de l'intervention, le nombre d'heures nécessaires et le planning souhaité.

A la suite de cet entretien, une proposition sous forme de devis et accompagnée d'un planning d'intervention fixée en fonction de la charge de travail du service est alors envoyée au maire qui doit indiquer son accord par écrit.

La participation au coût du service

Le premier entretien est pris en charge par la CCVD.

Les communes remboursent le coût du service en fonction des heures effectuées qui sont comptabilisées dans l'état mensuel de recours aux services signé par le Maire ou son adjoint.

Le remboursement se fait sur la base d'un coût unitaire correspondant à un coût horaire.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Ce tarif comprend :
- coût horaire en fonction de la catégorie de l'agent (catégorie missions qualifiées ou encadrement ; catégorie B ; catégorie A),
- frais de gestion de 5% (pour le travail de RH-paye),
- frais de déplacement (coût d'un déplacement médian à partir du siège divisé par 7h de travail).

Catégorie Fonction Publique Territoriale	**cat C - exécution**	**cat C - qualifiées ou encadrement**	**cat B**	**cat A**
salaire horaire et charges	17,34	19,51	22,88	29,59
frais de gestion 5%	0,87	0,98	1,14	1,48
COÛT UNITAIRE HORAIRE	**18,20**	**20,49**	**24,02**	**31,07**
frais de déplacement	1,8	1,8	1,8	1,8
COÛT UNITAIRE AVEC DEPLACEMENT	**20,00**	**22,29**	**25,82**	**32,87**

Les coûts seront évalués annuellement et révisés les tarifs si nécessaire.

La communauté de communes prend en charge
- les coûts des formations payantes
- la coordination et la gestion des postes

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 5 – dispositions spécifiques

Service d'information géographique

Les communes du val de Drôme et la communauté de communes partagent un service d'information géographique, SIG, mis en commun.

Le SIG se compose de :

- outils informatiques avec des logiciels acquis par la CCVD (INTRAGEO, CARTADS, FME) et des logiciels libres et open source (QGIS, geoportail, openstreetmap, google maps etc.),

- matériels acquis par la CCVD utilisables au besoin : traceur pour plan grand format, GPS, Drone

- de données géographiques dont les communes et la communauté de communes sont propriétaires (réseaux, plan de cimetières pour les communes, parcs d'activité et gestion des déchets pour la communauté de communes) ou mises disposition par des partenaires (DGFIP, DDT, DREAL, IGN, INSEE, Région, Département, ERDF, GRT gaz, France Télécom etc.) ou.

- d'un adjoint technique à plein temps et d'un responsable d'activités, attaché territorial, disponible en fonction des besoins.

Les communes ont à leur disposition :

1. un portail internet de consultation et d'édition des données géographiques, logiciel INTRAGEO http://cc-val-de-drome.geosphere.fr

   Chaque commune dispose de son espace personnel protégé par mot de passe au nom du maire. Possibilités d'avoir plusieurs accès différenciés (possibilité de consulter ou non les fichiers propriétaires etc.) : réalisation sur demande écrite du maire

   Les données disponibles sont organisées dans des cartes thématiques qui peuvent être créées en fonction des besoins. 6 cartes sont actuellement disponibles.
   Il est possible de consulter les données et de les éditer sous forme de cartes, de tableau et de fiches (exemple : relevés de propriété et PLU)
   De nouvelles données peuvent être intégrées et personnalisées à la demande (nouvelles visibilités ou nouvelles cartes à la demande).

   Le portail mis à jour une fois par an pour le cadastre et au fur et à mesure pour les autres données (IGN, DDT, commune etc.).
   Possibilité de mise à jour personnalisée sur demande

2. un portail internet de gestion des autorisations de droit des sols, logiciel Cart@DS http://cc-val-de-drome.geosphere.fr

   Chaque commune dispose de son espace personnel protégé par mot de passe au nom du maire. Possibilités d'avoir plusieurs accès différenciés (possibilité de consulter ou non les fichiers propriétaires etc.) : réalisation sur demande écrite du maire

   Le logiciel permet aux communes de saisir les autorisations du droit des sols (pré-instruction), d'éditer des courriers-types, des certificats d'urbanisme de simple information.
   Il est partagé avec le service instructeur pour partager les informations en direct et éviter des double-saisies).

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Il est interfacé avec le SIG : possibilité de consulter le SIG à partir du logiciel

3. Production de cartes papier – le service SIG peut produire des cartes spécifiques imprimables du format A4 à A0 (plans de quartier, plan de réseaux etc.)

4. Numérisation de données – le service peut numériser des données à partir de plans, photos aériennes (prises de vue réalisées avec un Drone) ou relevés GPS (plan de cimetières, réseaux d'eau et d'assainissement etc.)

5. Mise à jour de la base Adresse nationale https://adresse.data.gouv.fr/ prise en charge par le service après transmission des arrêtés de numérotation transmis par les communes

6. Mise à disposition de données pour des bureaux d'études – le service prend en charge la mise à disposition les données nécessaires à une prestation demandée. La commune est informée des données communiquées. Le service assure les formalités administratives des mises à disposition de données.

7. Formations et assistance – le service organise des sessions de formations aux logiciels des sessions d'initiation à la consultation des cartes sur la plateforme internet. Il se déplace sur demande dans les mairies pour des formations personnalisées. Il assure une assistance aux usagers par courriel ou téléphone

La participation au coût de fonctionnement du service

Le coût de fonctionnement du service est composé de :
- coût d'acquisition et de maintenance des logiciels et du matériel
- coût d'hébergement des données
- coût de l'assurance pour le Drone
- frais de déplacement et de télécommunication
- charges de personnel

La communauté de communes participe au coût de fonctionnement au titre de :
- sa compétence « Aménagement de l'espace communautaire - Plan Local d'Urbanisme »
- et de ses autres compétences (développement économique, collecte et traitement des déchets, protection et mise en valeur de l'environnement, politique du logement et du cadre de vie, mobilité etc.),

La communauté de communes prend en charge 55% des coûts de :
- acquisition et de maintenance des logiciels et du matériel
- hébergement des données
- assurance pour le Drone
- déplacement et de télécommunication

La communauté de communes prend en charge 100% des charges de personnel

Les communes participent financièrement au prorata de leur population en prenant charge 45% des coûts de :
- acquisition et de maintenance des logiciels et du matériel
- hébergement des données
- assurance pour le Drone
- déplacement et de télécommunication

La part de chaque commune est ajustée chaque année en fonction des dépenses réelles et du nombre d'habitants selon le recensement de l'INSEE.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 6 – dispositions spécifiques

Assistance informatique

L'agent affecté aux missions d'assistance informatique est un agent de la communauté de communes du val de Drôme recruté au sein d'un service commun.

En 2026, 2 agents titulaires à temps plein sont concernés (attaché territorial, cat A et C). Ils remplissent en partie leurs fonctions dans le service commun en fonction des besoins et du temps disponible, leurs missions pour la CCVD étant prioritaires.

Les missions

Ce sont des missions d'assistance pour des projets informatiques qui ne se substituent pas au travail d'un prestataire.

Elles ne concernent pas l'entretien et la maintenance du matériel informatique.

Elles peuvent concerner :
- la mise en ligne de bases de données pour un logiciel (de bibliothèque …),
- l'aide à la rédaction du cahier des charges pour l'achat de matériel informatique, la mise en place d'un réseau informatique communal,
- l'aide à l'analyse des offres pour le choix de prestataire.

Les demandes

Une première visite est effectuée pour apprécier la nature de l'intervention du service et estimer le nombre d'heures nécessaires et les dates d'interventions.

A la suite de cette visite, une proposition sous forme de devis est envoyée au maire qui doit indiquer son accord par écrit.

La participation au coût du service

Le premier entretien est pris en charge par la CCVD.

Les communes remboursent le coût du service en fonction des heures effectuées qui sont comptabilisées dans l'état mensuel de recours aux services signé par le Maire ou son adjoint.

Le remboursement se fait sur la base d'un coût unitaire correspondant à un coût horaire.

Ce tarif comprend :
- coût horaire en fonction de la catégorie de l'agent (catégorie missions qualifiées ou encadrement ; catégorie B ; catégorie A),
- frais de gestion de 5% (pour le travail de RH-paye),
- frais de déplacement (coût d'un déplacement médian à partir du siège divisé par 7h de travail).

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Catégorie Fonction Publique Territoriale	cat C - exécution	cat C - qualifiées ou encadrement	cat B	cat A
salaire horaire et charges	17,34	19,51	22,88	29,59
frais de gestion 5%	0,87	0,98	1,14	1,48
COÛT UNITAIRE HORAIRE	**18,20**	**20,49**	**24,02**	**31,07**
frais de déplacement	1,8	1,8	1,8	1,8
COÛT UNITAIRE AVEC DEPLACEMENT	**20,00**	**22,29**	**25,82**	**32,87**

Les coûts seront évalués annuellement et révisés les tarifs si nécessaire.

La communauté de communes prend en charge
- les coûts des formations payantes
- la coordination et la gestion des postes

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 7 – dispositions spécifiques

Secrétariat de l'urbanisme

Les missions

Assurer, à la demande des communes, les taches liées à la pré-instruction des autorisations d'urbanisme.

Utilisation du service et organisation des équipes

Les agents mis à disposition des communes sont des agents de la CCVD recrutés au sein du service commun.

Missions assurées	Collectivité(s) d'origine	Temps de travail 2025	Régime juridique
Secrétariat de l'urbanisme	CCVD	**0 ETP**	Service commun

Cette mission n'a plus été sollicitée depuis 2022, aucun agent n'y est affecté.

La participation au coût du service

Les communes remboursent le coût du service en fonction des heures effectuées qui sont comptabilisées dans l'état mensuel de recours aux services signé par le Maire ou son adjoint.

Le remboursement se fait sur la base d'un coût unitaire correspondant à un coût horaire.

Ce tarif comprend :
- coût horaire en fonction de la catégorie de l'agent (catégorie missions qualifiées ou encadrement ; catégorie B ; catégorie A),
- frais de gestion de 5% (pour le travail de RH-paye),
- frais de déplacement (coût d'un déplacement médian à partir du siège divisé par 7h de travail).

Catégorie Fonction Publique Territoriale	**cat C - exécution**	**cat C - qualifiées ou encadrement**	**cat B**	**cat A**
salaire horaire et charges	17,34	19,51	22,88	29,59
frais de gestion 5%	0,87	0,98	1,14	1,48
COÛT UNITAIRE HORAIRE	**18,20**	**20,49**	**24,02**	**31,07**
frais de déplacement	1,8	1,8	1,8	1,8
COÛT UNITAIRE AVEC DEPLACEMENT	**20,00**	**22,29**	**25,82**	**32,87**

Les coûts seront évalués annuellement et révisés les tarifs si nécessaire.
La communauté de communes prend en charge
- les coûts des formations payantes
- la coordination et la gestion des postes

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 8 – dispositions spécifiques

Instruction des autorisations d'urbanisme et contrôle des conformités

En application de la **Loi ALUR** *du 24 mars 2014 (Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové)* et notamment des **articles L.422-1 à L.422-8 du code de l'urbanisme,** définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes et **supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes dotées d'un document d'urbanisme, appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus.**

Le Conseil Communautaire de la CCVD a validé :

- Le 13 décembre 2012, la création du service commun en urbanisme
- Le 24 février 2015, la modification de la convention d'utilisation du service commun en urbanisme, suite à l'arrêt de l'instruction par les services de l'Etat.

Ainsi, depuis 2013, les 20 communes dotées d'un document d'urbanisme (en vigueur ou abrogé) ont progressivement souhaité confier l'instruction de leur autorisation d'urbanisme à la CCVD :

Les missions

Le service instructeur mutualisé assure pour toutes les communes de la CCVD qui en font la demande :

1. L'instruction des autorisations d'urbanisme des communes lorsqu'elle n'est plus assurée par l'Etat ;
2. Le récolement des autorisations d'urbanisme instruites par la CCVD.

Plus largement, il conseille les élus des collectivités membres et mutualise les réflexions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire dans le périmètre de la CCVD.

Il est rappelé, que malgré le transfert de plein droit de la compétence en matière d'urbanisme aux EPCI et notamment à la CCVD, en application de la loi ALUR, depuis le 27 mars 2017;
La commune, reste seule compétente en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme.

1. Mission 1 : L'instruction des autorisations d'urbanisme

A/ Autorisations et actes instruits par le service Commun de la CCVD :
Le service commun en urbanisme de la CCVD instruit **l'ENSEMBLE des** autorisations ADS délivrées sur le territoire de la commune de relevant de la compétence communale, **SAUF** :

- Les Certificat d'urbanisme d'information (Cua)
- Les Déclaration Préalable (DP) des communes d'Allex et de Montoison

B/ Missions de la commune en matière d'instruction ADS
Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention le maire assure les tâches suivantes :

1) Réception de la demande :

- Accueille le pétitionnaire / indique le bon imprimé cerfa ;
- Vérifie avec le pétitionnaire de la présence des pièces obligatoires ;
- Conseille au dépôt de la demande dématérialisée de préférence ;
- Enregistre le dossier sur le SIG, et scanne les demandes déposées en papier ;
- Affiche en mairie l'avis de dépôt dans les 7 jours suivant le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

- Transmet immédiatement, la fiche navette et les demandes déposées en papier au service instructeur.

2) Contribution communale à l'instruction :

- Consulte les services extérieurs: **ABF**, ERDF, SDED, Syndicat Eaux et Assainissement ;
- Transmet au service instructeur :
  - **L'avis ABF**,
  - **L'avis Maire**, précisant:
    - L'avis motivé sur la demande ;
    - Les accès ;
    - La présence des réseaux ERDF, SDED, Assainissement, eau potable (joindre la copie des réponses aux consultations) ;
    - le montant des participations.

- Met à la signature du Maire, sur proposition du service instructeur, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction avant la fin du premier mois ; puis la notifie par LRAR au pétitionnaire ;
- Transmet au service instructeur intercommunal une copie de la demande signée par le maire et de l'accusé de réception ;
- Réceptionne les pièces complémentaires dans les 3 mois, délivre un récépissé au pétitionnaire et la scanne les pièces dans le SIG (en cas de dépôt papier) ;

3) Validation de la proposition de l'arrêté :

- **Etudie la proposition d'arrêté** faite par le service instructeur ;
- Soumet l'arrêté **validé** à la signature du Maire ;

- Notifie au pétitionnaire la décision, par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction ;
- Transmet au service instructeur copie de l'arrêté signé et de l'accusé de réception ;

C/ Missions du service instructeur mutualisé

Le service instructeur de la Communauté de Communes du Val de Drôme assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision.
Le service instructeur agit en concertation avec les communes.
Il s'engage à informer les élus aussi souvent que nécessaire sur l'avancement de leurs dossiers.
A la demande de la commune, un instructeur pourra se déplacer en mairie pour étudier un dossier jugé « complexe » ou assister la commune, lors d'une rencontre avec un pétitionnaire ou des services.
Un numéro d'appel et une adresse mail seront proposés au pétitionnaire, ayant déposé un dossier.
Il assure les missions suivantes :

1) Instruction

- Vérifie la complétude du dossier (contenu et qualité) et vérifie si une majoration de délai applicable
- Si nécessaire, Etablit une proposition de courrier de demande de pièces et/ou de majoration de délais avant la fin de la 3e semaine
- Consulte les services prévus par le code de l'urbanisme autres que ceux déjà consultés par la mairie
- Réceptionne et vérifie les pièces complémentaires papier. Si insuffisantes, rédaction d'une lettre de rappel de demande de pièces et transmission à la commune
- Réceptionne les avis liés à la consultation des services extérieurs et l'avis Maire.
- Enregistre les retours de consultation et les transmet à la commune, en insistant sur les éventuelles extensions de réseaux.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

- Instruit le dossier en lien avec le code de l'urbanisme et les documents d'urbanisme de la commune

2) Echange avec la commune.

- Informe et échange avec le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.
- Prépare la proposition d'arrêté, incluant le calcul des participations d'urbanisme et le transmet à la commune
- Informe de toute Procédure de retrait
- Transmet les statistiques des communes à la DREAL une fois par mois (SITADEL)

2. Mission 2 : Le contrôle de conformité (récolement)

Le pétitionnaire a obligation de déposer une DAACT (Déclaration Attestant Achèvement des Travaux), qui doit être accompagnée selon les cas de l'attestation d'accessibilité et de la RT.
Le Maire a **3 mois** pour contester la conformité**. Ce délai est porté à 5 mois** si le récolement est obligatoire, dans les cas suivants :

- ✓ Immeuble inscrit au titre des Monuments Historique (ou site patrimonial remarquable classé, ou site classé ou en instance de classement) cf. R.462-7
- ✓ Travaux à l'intérieur d'un parc National (CCVD non concernée)
- ✓ Travaux concernant un Etablissement Recevant du Public (ERP)
- ✓ Travaux dans un Périmètre de Protection de Risques naturels (PPRN) ou Technologiques(PPRT)

Passé ces délais, l'autorité ne peut plus contester la DAACT.
Par contre un « droit de visite » peut être exerce **tout au long de la réalisation** de la construction et dans un délai de **3 ANS qui suit l'achèvement** de la construction, si l'autorité Le maire suspecte une anomalie.

La visite de récolement est un simple contrôle de la bonne exécution des travaux conformément à l'autorisation d'urbanisme accordée.
Il ne s'agit pas d'un certificat de conformité.

A/ <u>Récolements confiés au service instructeur mutualisé de la CCVD</u> :

La commune peut confier au service instructeur la réalisation de certaines conformités.

B/ Mission de la commune en matière de Contrôle de conformité

- Transmet les déclarations d'ouverture de chantier (DOC)
- Transmet les déclarations d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) <u>avec</u> les attestations RT 2020 et /ou accessibilité au service instructeur
- Contacte en parallèle sous 8 jours les services concernés (ABF, accessibilité) pour les DAACT des récolements obligatoires (ERP, ABF…) et informe le service instructeur de la date convenue, pour une visite commune
- **Prend RDV avec le pétitionnaire pour convenir d'une date de récolement qui convient à la personne assermentée de son choix (maire, adjoint, police municipale).**
- Demande par mail à la CCVD, la présence d'un instructeur (précisant la/les références des dossiers et les dates de RDV)

- Valide et signe la proposition de compte rendu et l'Attestation de non contestation ou contestation de la conformité.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

- Transmet au pétitionnaire, après signature par le maire, l'attestation de non contestation ou contestation de la conformité.
- Procède à l'enregistrement sur Cart'ADS (copie document + formulaire à compléter)

C / Missions du service instructeur mutualisé

- Se rend disponible le jour de RDV
- Contrôle la conformité sur le terrain en présence du propriétaire et de la personne assermentée
- Suite à la visite, adresse au maire **une proposition** de:
  - Compte rendu de récolement
  - Attestation de non contestation ou contestation de la conformité.

La présence d'un élu communal, représentant le pouvoir de police est désormais obligatoire le jour de la visite.

Archivage/ Statistiques / Contrôle de légalité

La commune

- conserve le dossier original.
- **Transmet le dossier complet au titre du contrôle de légalité par voie dématérialisé ;**
- Affiche l'arrêté en mairie pour une durée de 2 mois ;
- Classe, Archive et met les dossiers à disposition du public.

La CCVD Transmet les statistiques des communes à la DREAL une fois par mois (SITADEL)

Modalités de recours / Contentieux

D'une manière générale, la Communauté de Communes du Val de Drôme, ne pourra être tenu pour responsable en cas de :

- Signature d'un arrêté différent de la proposition faite par son service instructeur
- Signature d'un arrêté d'un dossier non transmis au service instructeur.
- Accord tacite, à l'initiative de la commune

Cependant, à la demande du Maire, la Communauté de Communes du Val de Drôme apportera son concours, sur les recours portant sur les actes dont l'instruction lui a été confiée, sans se substituer aux recours que la commune peut elle-même solliciter en faisant appel à des conseils extérieurs.

Utilisation du service et organisation des équipes 2025

Suite à l'approbation du PLUi, l'ensemble des communes est désormais doté d'un document d'urbanisme et confie l'instruction de leurs autorisations d'urbanisme à la CCVD

Il est précisé que toute modification d'utilisation du service mutualisé par une commune, s'effectue par voie de lettre recommandée avec accusé réception, ce dans le respect d'un pré avis de 12 mois.

Le service instructeur mutualisé est composé de 5 ETP en 2025.

Lors de la création du service mutualisé, la mise à disposition de personnel communal a été envisagée afin de soutenir le service et de créer une culture commune commune/intercommunalité.
Depuis, par manque de temps, ces mises à disposition ont diminué jusqu'à se terminer depuis la crise sanitaire Covid 19, mais elle reste toujours possible.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

La participation au coût du service 2025

L'utilisation du service commun mis en place par la Communauté de Communes du Val de Drôme donne lieu à remboursement par les communes utilisatrices.
La recherche de l'équilibre budgétaire du service a conduit à tarification suivante :

Coût des Actes depuis le 1 juillet 2022

Certificat Urbanisme : 39€ Déclaration préalable : 90 €
Permis de Construire : 130 € Permis d'aménager : 130 €
Autorisation de travaux : 145 € Contrôle de conformité : 62 €

Ce barème peut être revu chaque année, afin de trouver l'équilibre entre les charges salariales portées par la CCVD et les recettes de la facturation aux communes.

Missions assurées	Collectivité(s) d'origine 2025	Temps de travail 2025	Régime juridique
Instruction des autorisations d'urbanisme Contrôle des conformités des travaux	CCVD	5 ETP	Service commun
	Commune ….	…	

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 9 – dispositions spécifiques

Cantonnier intercommunal

Les agents affectés aux missions de cantonnier intercommunal sont des agents de la communauté de communes du val de Drôme recrutés au sein d'un service commun.

En 2026, 1 agent titulaire, adjoint technique territorial est affecté à mi-temps. D'autres agents, adjoints techniques territoriaux, du centre technique intercommunal peuvent être ponctuellement affectés pour des missions courtes.

Les missions du service

Les missions peuvent concerner :
- l'entretien des espaces verts
- l'entretien d'unités d'épuration et de réseaux d'eau
- l'entretien des bâtiments
- des travaux de voirie
- des travaux divers (manutentions, nettoyages de locaux …)

Le descriptif et la durée des missions sont précisés dans la demande de la commune qui indiquera aussi le degré d'urgence en fonction de ses impératifs et des éventuels délais légaux.

La réponse de la CCVD indiquera les disponibilités de l'agent ou des agents qui peuvent effectuer les tâches et ce qu'ils seront en mesure de réaliser.
Les missions réellement effectuées seront indiquées dans l'état mensuel de recours aux services signé par le Maire ou son représentant.

Les demandes

Les absences prioritaires sont :
Arrêts maladie
Vacance de poste
Congés annuels
Surcroît de travail
Congés maternité ou paternité
Congés parentaux

S'il y a plusieurs demandes conjointes, les collectivités se partageront la présence des agents en fonction des urgences.

Les maires ou les présidents des collectivités concernées négocieront le temps de présence en fonction de leurs besoins et des disponibilités des agents en accord avec le Président de la communauté de communes du Val de Drôme ou son représentant.

Un comité de suivi annuel peut se réunir sur demande de la commune ou de la communauté de communes. Il se composera du maire ou de son représentant, du président ou des vice-présidents le représentant, des directeurs généraux des services, des secrétaires et des chefs de service des 2 collectivités.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Les déplacements

Le temps de trajet et le coût du trajet entre la commune et le siège de la CCVD sont compris dans la mission et sont comptés dans les heures effectuées pour la commune.
Afin de gagner en efficacité, les déplacements journaliers sont limités dans la mesure du possible au bassin de vie et en fonction des horaires d'ouverture des collectivités.

Les congés annuels

En cas de congés sur la période juin à septembre, les agents du service ont pour obligation de porter à connaissance de la Communauté de communes du Val de Drôme et des collectivités les dates de leurs congés à la fin du mois de janvier précédent la période concernée.

La participation au coût du service

Les communes remboursent les heures réellement effectuées qui sont comptabilisées à partir de l'état **Les communes remboursent** le coût du service en fonction des heures effectuées qui sont comptabilisées dans l'état mensuel de recours aux services signé par le Maire ou son adjoint.

Le remboursement se fait sur la base d'un coût unitaire correspondant à un coût horaire.

Ce tarif comprend :
- coût horaire en fonction de la catégorie de l'agent (catégorie missions qualifiées ou encadrement ; catégorie B ; catégorie A),
- frais de gestion de 5% (pour le travail de RH-paye),
- frais de déplacement (coût d'un déplacement médian à partir du siège divisé par 7h de travail).

Catégorie Fonction Publique Territoriale	**cat C - exécution**	**cat C - qualifiées ou encadrement**	**cat B**	**cat A**
salaire horaire et charges	17,34	19,51	22,88	29,59
frais de gestion 5%	0,87	0,98	1,14	1,48
COÛT UNITAIRE HORAIRE	**18,20**	**20,49**	**24,02**	**31,07**
frais de déplacement	1,8	1,8	1,8	1,8
COÛT UNITAIRE AVEC DEPLACEMENT	**20,00**	**22,29**	**25,82**	**32,87**

Les coûts seront évalués annuellement et révisés les tarifs si nécessaire.

Le remboursement de coûts du matériel et des véhicules éventuellement mis à disposition s'ajoutera au remboursement des heures effectuées. Le remboursement du matériel et des véhicules se fait sur la base de la formule de calcul indiquée dans la convention et suivant la liste présente en annexe 10.

La communauté de communes prend en charge
- les coûts des formations payantes
- la coordination et la gestion des postes

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 10

Coût unitaire du matériel et des véhicules

Coûts au 1er janvier 2026

TYPE	COUT PAR JOUR	COUT DU PERSONNEL / DEMI-JOURNEE	COUT TOTAL PAR DEMI-JOURNEE
MATERIEL			
TONDEUSE MANUELLE	1 €	0,00 €	**1,00 €**
TONDEUSE AUTOPORTEE	15 €	0,00 €	**15,00 €**
TONDEUSE AS940	25 €	0,00 €	**25,00 €**
TONDEUSE GR2120	9 €	0.00 €	**9,00 €**
DESHERBEUR	1 €	0.00 €	**1,00 €**
BRULEUR + BOUTEILLE	20 €	0.00 €	**20,00 €**
TAILLE-HAIE	1 €	0,00 €	**1,00 €**
DEBROUSSAILLEUSE	1 €	0,00 €	**1,00 €**
TRONCONNEUSE	1 €	0,00 €	**1,00 €**
PERFORATEUR	1 €	0,00 €	**1,00 €**
BROYEUR	13 €	74,59 €	**87,09 €**
VEHICULES			
CAMION GRUE	110 €	71,71 €	**181 ,71 €**
CAMION BENNE	88 €	71,71 €	**159,71 €**
TRACTEUR	18 €	71,71 €	**89,71 €**
TRACTEUR AVEC BROYEUR FRONTAL ET FAUCHEUSE D'ACCOTEMENT	30 €	71,71 €	**101,71 €**
FOURGON	15 €	71,71 €	**86,71 €**
CAMION POLYBENNE	28 €	71,71 €	**99,71 €**
MINIPELLE	15 €	71,71 €	**86,71 €**
TRACTEUR EPAREUSE	74 €	71,71 €	**145,71**
TRACTO PELLE	19 €	71,71 €	**90,71 €**

Le matériel et les véhicules peuvent être mis à disposition à la journée ou sur plusieurs journées

Par sécurité, le broyeur de branches et les véhicules sont mis à disposition uniquement avec du personnel de la CCVD / L'utilisation de la tondeuse autoportée nécessite une autorisation de conduite délivrée par le maire à l'issue d'une formation

D'autres matériel et véhicules pourront être mis à disposition et intégrer dans la grille au fur et à mesure des besoins

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 11 – dispositions spécifiques

Cantonnier intercommunal
Mission permanente pour Cliousclat

Les agents affectés aux missions de cantonnier intercommunal sont des agents de la communauté de communes du val de Drôme recrutés au sein d'un service commun.

Personnel

A partir du 1er décembre 2024 1 adjoint technique territorial est affecté à la commune de Cliousclat à raison de 35 hebdomadaires annualisés.

Organisation du service

L'organisation des travaux est établie à partir d'un nombre d'heures hebdomadaires qui est annualisé :

- Sur la période de mi-novembre à fin janvier 6h par jour le lundi, mardi, mercredi et jeudi, 4h par jour le vendredi,
- Sur les périodes de février à mi-mars et de mi-septembre à mi-novembre 7h par jour du lundi au vendredi,
- Sur la période de mi-mars à mi-septembre 8h par jour du lundi au vendredi.

Le temps de travail sera remboursé en fonction du travail réellement effectué. Il pourra varier en fonction des urgences ou de travaux exceptionnels.

Le temps de travail des agents est compté à partir de la récupération du véhicule de service et du matériel. La remise du véhicule et du matériel est aussi incluse dans le temps de travail. Les trajets du local technique vers les lieux d'intervention sont donc compris dans les horaires. La pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail.

Véhicule, outils et matériel

L'agent utilise des véhicules, des outils et du matériel mis à disposition par la commune.

Il bénéficiera d'un téléphone professionnel de la communauté de communes dont le coût de l'abonnement sera remboursé par la commune.
Si l'agent est amené à utiliser un véhicule, des outils ou du matériel de la communauté de communes, la commune remboursera l'utilisation au réel selon la tarification en vigueur dans la convention cadre de mutualisation.

Les remplacements et renforts

D'autres agents titulaires du service technique intercommunal pourront être ponctuellement affectés sur demande écrite de la commune :

- pour des remplacements lors des congés de l'agent ou d'absences (maladies, formations …)
- pour des missions courtes, si cela est plus efficace d'être plusieurs personnes.

Les missions peuvent concerner :

- **Bâtiments**

- Travaux de maçonnerie
- Travaux de première maintenance,
- Petit travaux électricité, plomberie, peinture …
- Entretien des vitres

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

- **Espaces verts / voirie**

- Tonte avec tondeuses tractée et débrousailleuse
- Taille arbres et arbustes
- Abattage, élagage
- Désherbage manuel
- Nettoyage des équipements urbains (bacs publics, abribus …) et ramassage des déchets dans le village
- Balayage et ramassage des feuilles
- Plantation et entretien des espaces verts et des massifs fleuris
- Petits travaux de réparation de voirie et entretien des chemins communaux
- Déneigement des voies de circulation et des trottoirs

- **Assainissement**

- Entretien et nettoyage des stations de relevage et du lagunage
- Participer aux petits travaux d'assainissement

- **Logistique**

- Manutention de matériel scénique pour collectivités ou associations
- Déplacement de mobilier

- **Maintenance des équipements**

- Entretien des véhicules de l'équipe
- Entretien des matériels et outillages (tondeuse, débrousailleuse, tronçonneuse, …)
- Réalisation d'opérations de petite maintenance sur les matériels et outillages

- **Transmission de l'information**

- Faire remonter tout dysfonctionnement à son responsable ou aux adjoints ainsi qu'au Maire
- Sensibiliser les usagers du domaine public (règles de propreté et d'hygiène sur la voie publique)

- **Autres**

- Participer à la préparation d'évènements et de manifestations diverses
- Réaliser des états des lieux, lors de location de salles communales, gestion du prêt de matériel (tables, chaises, etc.)
- Réaliser des travaux techniques pour le SIVOS (écoles, cantines, cours)

La participation au coût du service

La commune de Cliousclat rembourse le service selon le principe suivant :

1. **salaires et charges au réel**,
2. **frais de gestion 5% sur salaires et charges au réel**
3. **matériels et véhicules CCVD si utilisation**

Le remboursement des coûts du matériel et du véhicule mis à disposition correspond aux coûts délibérés conformément à la convention cadre des services mutualisés.

La CCVD prend en charge les trajets et coûts des formations de l'agent, les frais d'encadrement et d'évaluation des agents, les équipements de protection individuelle (EPI).

Pendant les formations, l'agent ne sera pas remplacé sauf si demande écrite de la commune.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 12 – dispositions spécifiques

Equipe technique haut Roubion

Service technique intercommunal mutualisé pour les communes de Saoû, Soyans, Francillon sur Roubion, Félines sur Rimandoule, Mornans, le Poët-Célard

Les agents affectés aux missions du service technique intercommunal mutualisé du Haut Roubion sont des agents de la Communauté de Communes du Val de Drôme au sein d'un service commun qui intervient pour les communes de :

Saoû, Soyans, Francillon sur Roubion, Félines sur Rimandoule, Mornans, le Poët Célard.

Les agents du service sont placés sous l'autorité hiérarchique du responsable des services techniques de la CCVD ou de leur son représentant.

Lorsqu'ils interviennent dans une commune, les agents sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire ou de son adjoint par délégation.

Le maire ou le cas échéant, son représentant, adresse directement au responsable du centre technique intercommunal ou le cas échéant à son représentant toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie au service, sous réserve de respecter la programmation des travaux des services.

Le maire ou le cas échéant, son représentant contrôle l'exécution des tâches.

Missions

La programmation est établie conjointement par les élus des communes, le responsable du centre technique intercommunal et l'élu communautaire référent des services techniques dans le cadre des missions suivantes :

- travaux d'entretien des bâtiments communaux et des écoles communales
- entretien des espaces verts, désherbage du cimetière
- travaux de petite maçonnerie
- entretien des chemins communaux et de la voirie
- entretien des stations d'épuration
- entretien du réseau d'eau et relevé des compteurs
- installation du marché le samedi et régie de recettes pour la commune de Saoû
- installation et transports de matériel pour les fêtes (en soutien aux bénévoles)
- nettoyage des abords des poubelles et points propres
- divers services liés à la vie communale

Personnel

Les travaux sont assurés par :

2 agents polyvalents à temps complet

2 agents polyvalents à temps complet sur 6 mois (saisonniers)

1 agent polyvalent à temps non complet (8h hebdo)

Horaires de travail habituels :

- Agents polyvalents à temps complet : du lundi au vendredi 8h-12h30 et 13h-16h30 (présence

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

d'un agent le vendredi)

- Agents polyvalents à temps complet sur 6 mois : sur la période de avril à septembre, 8h-12h30 et 13h-16h30 (1 agent présent le samedi matin pour la régie du marché de Saou)
- Agent polyvalent à temps non complet le jeudi 8h sur la commune de Francillon 8h-12h et 13h-17h

En cas de maladie, congés ou formations, les agents pourront être remplacés sur demande et dans la mesure du possible.

Le temps de travail sera remboursé par les communes en fonction du travail réellement effectué.

Organisation du service

L'organisation des travaux est établie à partir d'un nombre d'heures hebdomadaires pour chaque commune. Ce temps est un nombre d'heures moyen par semaine.

Il correspond à un engagement des communes sur un nombre d'heures nécessaire pour réaliser les travaux. Il peut varier suivant les semaines, en fonction des chantiers, des aléas météo …

Il peut être adapté en fonction des travaux demandés par négociation entre les communes. Il pourra être revue après demande écrite de la commune à la CCVD, et feront l'objet d'une modification de la présente annexe.

communes	nombre d'heures de travail par semaine
Saoû	35
Soyans	32
Francillon	12
Félines sur Rimandoule	4
Mornans	8
le Poët-Célard	12

Afin de répondre au mieux aux demandes des communes, chaque agent est susceptible d'intervenir sur les 6 communes en fonction des COMPETENCES nécessaires.

Des jours de TRAVAIL FIXES en commune sont planifiés afin de faciliter le lien entre les agents et le secrétariat de mairie ou les élus, pour les commandes de travaux.

Les commandes des travaux peuvent se faire par 4 moyens :

1. Cahier de liaison sur site en mairie pour les tâches courantes
2. Réunion trimestrielle ou à la demande (notamment pour les chantiers spécifiques, ou communs aux 6 communes)
3. Mail à l'équipe
4. En cas d'urgence appel téléphonique à l'agent affecté à la commune ou si non disponible à un autre agent

Les agents travailleront à plusieurs quand que cela est possible et utile.

Le temps administratif et d'entretien du matériel est effectué par un des agents de l'équipe qui est désigné lors des réunions de concertation avec les communes.

Le temps administratif doit permettre la planification des chantiers, le suivi administratif, les recherches techniques, les préparations de chantiers, le suivi des heures.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Il se déroule au local à Saoû en priorité, permettant l'utilisation d'un poste informatique.

Un seul et même lieu de départ de l'équipe : le local technique de SAOÛ

L'ensemble des véhicules sont stockés au local de Saoû. Chaque agent se rend au local à Saoû le matin, hormis un agent qui ne dispose pas du permis B et qui travaille sur sa commune d'habitation – Francillon sur Roubion. Les temps de déplacements sont compris dans les heures facturées aux communes.

La participation au coût du service

Chaque commune rembourse à partir de l'avis de paiement émis en année n+1 :

4. Les salaires et charges au réel avec des frais de gestion de 5%

Les heures de travail sont comptabilisées à partir de l'état mensuel de recours aux services signé par le Maire ou son représentant.

La CCVD prend en charge les coûts des formations des agents, les équipements de protection individuelle (EPI) et les vêtements de travail.

5. Les moyens mutualisés au prorata de son utilisation

Les moyens mutualisés inclus :
- Les véhicules (dont entretien, pièces, carburants, assurances)
- Les fournitures et le petit matériel
- Les heures mutualisées (temps administratif et entretien du matériel et des véhicules)
- Le matériel
- Le loyer du local appartenant à la commune de Saoû

Le coût de l'acquisition du matériel et de l'outillage est réparti sur 5 ans, celui des véhicules sur 8 ans selon les durées d'amortissement délibérées par la CCVD.

Le remboursement est réparti de la façon suivante :
- Le coût d'acquisition du **Dacia Duster** est réparti à part égale entre les 6 communes,

- Les coûts d'acquisition du **tracteur et de la tondeuse autoportée** sont répartis entre les communes de Félines sur Rimandoule, Francillon sur Roubion, le Poët-Célard et Soyans en fonction du nombre d'heures de travail réalisé à l'année pour chaque commune,

- Les **autres dépenses** sont réparties entre les 6 communes en fonction du nombre d'heures de travail réalisé à l'année pour chaque commune,

L'avance de trésorerie pour les investissements éventuels de matériel et de véhicules est prise en charge par la CCVD.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 13 – dispositions spécifiques

Equipe technique Gervanne Sye

Service technique intercommunal mutualisé pour les communes de Cobonne, Eygluy-Escoulin, Gigors et Lozeron, Montclar sur Gervanne, Omblèze, Suze

Les agents affectés aux missions du service technique intercommunal mutualisé de la Gervanne et de la Sye sont des agents de la communauté de communes du val de Drôme, CCVD, recrutés au sein d'un service commun qui intervient pour les communes de :
Cobonne, Eygluy-Escoulin, Gigors et Lozeron, Montclar sur Gervanne, Omblèze, Suze

Les agents du service sont placés sous l'autorité hiérarchique du responsable du centre technique intercommunal de la CCVD.

Lorsqu'ils interviennent dans une commune, les agents sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire ou de son adjoint par délégation.

Le maire ou le cas échéant, son représentant, adresse directement aux agents toute instruction nécessaire à l'exécution des tâches qu'il confie, sous réserve de respecter les plannings et les missions définis par les élus des communes et de la CCVD.

Le maire ou le cas échéant, son représentant contrôle l'exécution des tâches.

Les missions peuvent concerner

Bâtiment
- Petits travaux de maçonnerie
- Petits travaux de plâtrerie, peinture
- Travaux de première maintenance

Espaces verts / voirie
- Tonte avec tondeuses et débrousailleuse
- Taille arbres et arbustes
- Abattage
- Désherbage manuel
- Nettoyage et ramassage des déchets dans les villages
- Balayage et ramassage des feuilles
- Plantation
- Elagage
- Petits travaux de réparation de voirie
- Nettoyages des stations d'épuration (step) et lagunes (uniquement sur Eygluy-Escoulin et Cobonne)
- Entretien d'un réseau d'eau potable (uniquement sur Eygluy-Escoulin)

Logistique
- Manutention de matériel scénique pour collectivités ou associations
- Déplacement de mobilier

Maintenance des équipements
- Entretien des véhicules de l'équipe
- Entretien des outillages de l'équipe (tondeuse, débrousailleuse, tronçonneuse, ...)

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

- Peut être amené à réaliser des opérations de petite maintenance sur les matériels et outillages

La liste de ces missions pourra être revue en concertation avec les maires ou leurs représentants et les élus de la CCVD

Personnel

2 agents, adjoints techniques contractuels sont affectés au service pour 1,81 équivalent temps plein.
Le temps de travail sera remboursé en fonction du travail réellement effectué.

Organisation du service

L'organisation des travaux est établie à partir d'un nombre d'heures hebdomadaires pour chaque commune. Ce temps est un nombre d'heures moyen par semaine.

Communes	Nombre d'heures hebdomadaires moyen
Gigors et Lozeron	12h
Cobonne	7h
Eygluy Escoulin	15h30
Montclar sur Gervanne	15h30
Suze	11h

En 2023, la commune d'Omblèze fera appel au service en moyenne 1 fois tous les 2 mois (7h). A partir de 2024, une organisation plus régulière pourra être définie.

Ce temps de travail correspond à un engagement des communes sur un nombre d'heures nécessaire pour réaliser les travaux.

Il peut varier suivant les semaines, en fonction des chantiers, des aléas météo …

Il peut être adapté en fonction des travaux demandés par négociation entre les communes. Il pourra être revue après demande écrite de la commune à la CCVD, et feront l'objet d'une modification de la présente annexe.

Un agent est affecté à chaque commune. Il pourra être remplacé lors des absences (congés, formation, arrêts maladie) sur demande écrite des communes.

Communes	Jours	Horaires
Gigors et Lozeron	Lundi et 1 mardi sur 2	8h00-12h00/12h30-16h30 soit 8h00
Cobonne	Jeudi	8h00-12h00/12h45-16h
Eygluy Escoulin	Lundi et mardi	8h00-12h00/12h45-16h30
Montclar sur Gervanne	Jeudi et Vendredi	8h00-12h00/12h45-16h30
Suze	1 mardi sur 2 et Mercredi	8h00-12h00/13h-16h 8h00-12h00/13h-17h

Le temps de travail des agents est compté à partir de la récupération du véhicule de service et du matériel. La remise du véhicule et du matériel est aussi incluse dans le temps de travail. Les trajets du lieu de stockage vers la commune d'intervention sont donc compris dans les horaires. La pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Véhicules

Chaque agent a un véhicule utilitaire à disposition pour effectuer les déplacements professionnels et le transport de l'outillage et du matériel nécessaire.

Le véhicule utilisé pour Eygluy-Escoulin, Montclar sur Gervanne et Omblèze sera remisé au local communal de Montclar sur Gervanne à Vaugelas.

Le véhicule utilisé pour Gigors et Lozeron et Cobonne sera remisé à Gigors et Lozeron.

Le véhicule utilisé pour Suze appartient à la commune et sera remisé à Suze.

Matériel, outillage et fournitures

Chaque véhicule est équipé de l'outillage nécessaire pour intervenir sur les communes.

Les matériels, outils et fournitures utilisés pour Eygluy-Escoulin, Montclar sur Gervanne et Omblèze sont entreposés au local communal de Montclar sur Gervanne à Vaugelas.

Les matériels, outils et fournitures utilisés pour Gigors et Lozeron et Cobonne sont entreposés dans le local technique de la mairie de Gigors et Lozeron.

Les matériels, outils et fournitures utilisés pour Suze appartiennent à la commune et sont entreposés dans le local technique de la mairie.

La participation au coût du service

Chaque commune rembourse à partir de l'avis de paiement émis en année n+1 :

1. **Les salaires et charges au réel avec frais de gestion de 5%**

Les heures de travail sont comptabilisées à partir de l'état mensuel de recours aux services signé par le Maire ou son représentant.

La CCVD prend en charge les coûts des formations des agents, les équipements de protection individuelle (EPI) et les vêtements de travail.

2. **Les frais de matériel, outillages, fournitures, consommables et véhicules au prorata de leur utilisation**

Cette utilisation est calculée à partir du nombre d'heures de travail réalisé à l'année pour la commune.

Le remboursement de l'acquisition du matériel et de l'outillage est réparti sur 5 ans, celui des véhicules sur 8 ans selon les durées d'amortissement délibérées par la CCVD.

L'avance de trésorerie pour les investissements éventuels de matériel et de véhicules est prise en charge par la CCVD.

La liste des véhicules, matériels et outillages mis en commun figure ci-dessous. Elle peut être revue d'un commun accord entre les parties.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Matériel mis en commun par les communes de Cobonne, Eygluy-Escoulin, Gigors et Lozeron, Montclar sur Gervanne, Omblèze.

Remboursement des frais de matériel est fixé annuellement selon la clé de répartition correspondant au nombre d'heures effectuées par semaine rapporté en pourcentage

MATERIEL	PROPRIETAIRE	QTE	VALEUR	amortissement	autorisations nécessaires
Véhicule	CCVD	1		8	permis B et autorisation de conduite
Véhicule	CCVD	1		8	permis B et autorisation de conduite
tronçonneuse stihl ms 201 tc m	CCVD	1		5	
souffleur à dos stihl br 800 ce	CCVD	1		5	
taille haies stihl hs 82 r 600	CCVD	1		5	
tondeuse Honda hrh 536k4 hxeh	CCVD	1		5	
sécateur jardin 121-23cm	CCVD	2		5	
pelle ronde tôle 29cm	CCVD	2		5	
râteau forge 14dts courbes em	CCVD	2		5	
balai à gazon sfil 20dts acier	CCVD	2		5	
balai paille de riz 6 fils	CCVD	2		5	
débroussailleuse stihl fs 461 cem fil	CCVD	2		5	
casque de débroussailleuse	CCVD	2		5	
sécateur de force	CCVD	1		5	
scie pliante	CCVD	1		5	
bidons (fil débroussailleuse, essence, huile, mélange …)	CCVD	5		5	

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 14 – dispositions spécifiques

Service permanent d'entretien des locaux Soyans et Francillon sur Roubion

La CCVD emploie un adjoint technique pour assurer l'entretien des locaux de la micro-crèche de Soyans et du Relais Parents Enfants de Francillon sur Roubion.
Cet emploi est mis à disposition des mairies de Soyans et de Francillon. Il est sous la responsabilité du centre technique intercommunal de la CCVD.

Les missions

Entretien des locaux de l'école de Soyans et des locaux de la mairie et la salle polyvalente de Francillon sur Roubion

Organisation du travail

- **Soyans**

Le temps de travail pour l'entretien des locaux de l'école de Soyans est de 5h30 et de 1h pour **l'entretien des locaux de la mairie ou de la salle des fêtes**, organisées de la façon suivante :
Ecole : en période scolaire, 3h le Lundi matin et 2.5h le mercredi matin,
Mairie et/ou salle des fêtes : 1h tous les jeudis
Des heures complémentaires pourront être proposées par la mairie dans des situations spécifiques à l'exemple de la période COVID dont les protocoles exigeaient 2h de désinfection supplémentaire par semaine.

- **Francillon sur Roubion**

Le temps de travail pour l'entretien des locaux de la mairie et la salle polyvalente de Francillon sur Roubion est de 2h hebdomadaires sur 47 semaines.

La participation au coût du service

Les communes remboursent un coût annuel dont le tarif est composé :
- du coût total du poste (salaires et charges) en fonction du nombre d'heures hebdomadaires affectées à la commune à l'année (ce nombre d'heures hebdomadaires est indiqué dans le présent annexe),
- frais de gestion de 5% (pour le travail de RH-paye),
- frais de déplacement au réel.

La communauté de communes prend en charge
- les coûts des formations payantes,
- la coordination et la gestion des postes.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 15 – dispositions spécifiques

Assistance à maîtrise d'ouvrage

Des agents de la communauté de communes affectés aux missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage peuvent être mis à disposition des communes, leurs missions au sein de la CCVD restant prioritaires.

En 2026, **3 agents titulaires sont affectés à temps partiel (catégorie A, B et C)** aux services mutualisés. Ils remplissent en partie leurs fonctions dans le service commun en fonction des besoins et dans la limite de leur temps disponible

Les missions

Ce sont des missions techniques de conseils et d'assistance spécifiques à la réalisation de projets de construction, d'aménagements, de réhabilitation de bâtiments ou d'espace extérieurs.

Elles peuvent concerner :

- L'aide à la définition du besoin
- La rédaction du programme de l'opération
- La rédaction des pièces administratives et techniques des Documents de Consultation des Entreprises (maitres d'œuvres ou entreprises)
- La procédure de publication des appels d'offres, via la plateforme de marchés publics dématérialisée.
- L'analyse des offres reçues, et leur présentation aux instances communales.
- Le suivi de l'opération de construction, depuis son lancement, jusqu'à l'expiration de la période de Garantie de Parfait Achèvement.

Les demandes

Un premier entretien permet d'apprécier la demande ainsi que la nature et l'étendue de l'intervention, le nombre d'heures nécessaires et le planning souhaité.

A la suite de cet entretien, une proposition sous la forme d'un devis, accompagnée d'un planning d'intervention est élaboré, puis transmis à la commune, qui doit indiquer en retour, son accord écrit.

La participation au coût du service

Le premier entretien est pris en charge par la CCVD.

Les communes remboursent le coût du service en fonction des heures effectuées qui sont comptabilisées dans l'état mensuel de recours aux services signé par le Maire ou son adjoint.

Le remboursement se fait sur la base d'un coût unitaire correspondant à un coût horaire.

Ce tarif comprend :
- coût horaire en fonction de la catégorie de l'agent (catégorie missions qualifiées ou encadrement ; catégorie B ; catégorie A),
- frais de gestion de 5% (pour le travail de RH-paye),
- frais de déplacement (coût d'un déplacement médian à partir du siège divisé par 7h de travail).

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Catégorie Fonction Publique Territoriale	cat C - exécution	cat C - qualifiées ou encadrement	cat B	cat A
salaire horaire et charges	17,34	19,51	22,88	29,59
frais de gestion 5%	0,87	0,98	1,14	1,48
COÛT UNITAIRE HORAIRE	**18,20**	**20,49**	**24,02**	**31,07**
frais de déplacement	1,8	1,8	1,8	1,8
COÛT UNITAIRE AVEC DEPLACEMENT	**20,00**	**22,29**	**25,82**	**32,87**

Les coûts seront évalués annuellement et révisés les tarifs si nécessaire.

La communauté de communes prend en charge
- les coûts des formations payantes
- la coordination et la gestion des postes

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 16 – dispositions spécifiques

Assistance administrative et financière au fonctionnement
Syndicat mixte fermé de conservation et de surveillance des digues de la Drôme Loriol - Le Pouzin

Le syndicat, par ses statuts, peut, pour l'exercice des missions qui lui incombent, bénéficier des services de ses membres. Au vu de ces dispositions statutaires, il est proposé de mettre à disposition les services de la CCVD, membre du dit syndicat, afin d'assurer la gestion administrative et financière de celui-ci.
Les agents de la CCVD mis à disposition pour ces missions permanentes sont un agent de catégorie C, un agent de catégorie B et un agent de catégorie A.

A. Les missions

Les missions permanentes, concernées par cette convention, correspondent aux fonctions d'un assistant administratif et financier. Elles sont décrites ci-dessous.
Les agents assureront :

1° Gestion administrative

- Délibérations : rédaction, publication, suivi
- Organisation des comités syndicaux et des bureaux : convocations, ordre du jour, salles
- Rédaction des comptes rendus des comités syndicaux
- Gestion du courrier (arrivée/départ)
- Suivi administratif et financier de subventions
- Gestion de convention, de délégation de maitrise d'ouvrage ou de prestation de service (avec le SMRD notamment)

2° Gestion financière

- Montage et exécution budgétaire (dont comptabilité analytique)
- Appels à cotisations auprès des EPCI membres
- Préparation des mandatements et titres de recettes, saisie des factures et des mandats
- Préparation et suivi des échéanciers d'emprunts et du fonds de compensation de la TVA…

La réalisation de cette mission débutera au 1e janvier 2022 une fois l'ensemble des données comptables et financières transmises à la CCVD.

3° Gestion du personnel et des indemnités

- Mise en place et suivi des conventions : mise à disposition, paie à façon…

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

4° Appui aux marchés publics, s'il y a lieu

- Appui administratif au technicien du syndicat

Les agents, dans le cadre de la mise à disposition, n'assurent pas les missions suivantes :

- Elaboration des fiches de paie des agents techniques du syndicat

B. Le temps de travail

Le temps de travail alloué à ces missions est réparti comme suit :

Temps de travail annuel	Agent - Catégorie C -	Agent - Catégorie B -	Agent - Catégorie A -	Total
Gestion administrative	1 jour / trimestre		1 jour	5 jours
Gestion financière		1 jour	1 jour	2 jours
Organisation Comités syndicaux	0,75 jour / comité			3 jours
Présentiel Comités syndicaux			1 jour	1 jour
Organisations Bureaux	0,5 jour / bureau			1 jour
Appui aux marchés publics	1 jour			1 jour
Total	9jours	1 jour	3 jours	13 jours

Cette base sera proratisée au réel du temps de travail effectif réalisé par les agents et du nombre d'assemblées organisées.

C. Le lieu de travail

Les agents de la CCVD exerceront les missions sus mentionnées au siège de la CCVD situé Ecosite du Val de Drôme 96, ronde des Alisiers, 26400 EURRE et/ou en télétravail.
Une présence physique sera requise lors de la tenue des comités syndicaux. Dans le cas où la présence des agents est nécessaire, ces derniers pourront être amenés à se déplacer sur les lieux où seront organisées les réunions (comités syndicaux notamment).

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

D. Durée de la convention

La présente annexe est conclue, à partir de sa date de signature par l'ensemble des parties, pour une durée de 1 an. Elle est reconductible sur accord tacite.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant, accepté par les parties.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une des parties, par délibération de son organe délibérant pour un motif lié à la bonne organisation des services de la collectivité, notifiée aux cocontractants, par voie de lettre recommandée avec accusé de réception. Cette dénonciation ne pourra avoir lieu que dans le respect d'un préavis de 3 mois.

Elle prendra également fin, sans préavis, à la date de dissolution du syndicat.

E. La participation au coût du service

Le syndicat rembourse le coût du service en fonction des heures effectuées qui sont comptabilisées dans l'état mensuel de recours aux services signé par le Maire ou son adjoint.

Le remboursement se fait sur la base d'un coût unitaire correspondant à un coût horaire.

Ce tarif comprend :
- coût horaire en fonction de la catégorie de l'agent (catégorie missions qualifiées ou encadrement ; catégorie B ; catégorie A),
- frais de gestion de 5% (pour le travail de RH-paye),
- frais de déplacement (coût d'un déplacement médian à partir du siège divisé par 7h de travail).

Catégorie Fonction Publique Territoriale	**cat C - exécution**	**cat C - qualifiées ou encadrement**	**cat B**	**cat A**
salaire horaire et charges	17,34	19,51	22,88	29,59
frais de gestion 5%	0,87	0,98	1,14	1,48
COÛT UNITAIRE HORAIRE	**18,20**	**20,49**	**24,02**	**31,07**
frais de déplacement	1,8	1,8	1,8	1,8
COÛT UNITAIRE AVEC DEPLACEMENT	**20,00**	**22,29**	**25,82**	**32,87**

Les coûts seront évalués annuellement et révisés les tarifs si nécessaire.

La communauté de communes prend en charge
- les coûts des formations payantes
- la coordination et la gestion des postes

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 17 – dispositions spécifiques

Assistance technique mutualisée « eau potable, assainissement collectif et gestion des eaux pluviales »

Les agents affectés à la mission d'assistance technique mutualisée « eau potable, assainissement collectif et gestion des eaux pluviales » interviennent dans le cadre de l'assistance technique mutualisée en fonction des besoins et dans la limite de leur temps disponible. Ils sont susceptibles d'intervenir pour toutes les communes de la CCVD qui en feraient la demande.

Les missions

Plusieurs types de missions peuvent être assurés dans le cadre de l'assistance technique mutualisée « eau potable, assainissement collectif et gestion des eaux pluviales » :

1. Assistance à la mise en œuvre du Contrat Eau & Climat (CEC) de l'agence de l'eau (soutien pour la structuration des projets (définition technique du besoin, proposition d'outils, montage financier…), assistance administrative sur les pré-requis de l'AERMC –Sispea, tarification…-, demandes de subventions, préparation de délibérations…),
2. Assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des communes pour accompagner la mise en œuvre de leurs projets dans les domaines de l'eau potable et de l'assainissement collectif inscrits au CEC (préparation de cahiers des charges pour sélectionner un bureau d'études ou un maître d'œuvre, assistance à l'analyse des offres, suivi technique des projets…),
3. Animation en faveur d'une gestion intégrée des eaux pluviales dans le cadre du CEC (soutien à des projets de désimperméabilisation, d'infiltration ou de valorisation des eaux pluviales, achat groupé et distribution de cuves de récupération d'eaux pluviales…)
4. Assistance à l'exploitation des services d'eau potable ou d'assainissement collectif (dont suivi du délégataire, DECI…)

Plus généralement, les agents pourront être sollicités pour toute mission d'assistance administrative et technique ou de maitrise d'ouvrage relative à l'eau potable ou à l'assainissement (eaux usées collectives et eaux pluviales).

Un premier entretien, téléphonique ou sur place, permet d'apprécier la demande ainsi que la nature et l'étendue de l'intervention et d'évaluer le nombre d'heures nécessaires.

A la suite de cet entretien, une proposition sous forme de devis estimatif et accompagnée d'une proposition de planning d'intervention fixé en fonction de la charge de travail du service est alors envoyée au maire qui doit indiquer son accord par écrit.

La participation au coût du service

Les coûts du service sont réputés comprendre le salaire, les charges, les frais de déplacements, les frais de gestion administrative et financière (gestion de la paye, des congés, de la carrière) selon la règle suivante :

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

SERVICES PERMANENTS	TARIFS
Salaire horaire et charges	au réel
Participation aux frais de gestion	5%
Frais de déplacement	au réel

Les règles de remboursement de la commune à la CCVD varient selon le type de mission réalisée :

Type de mission	Modalités de remboursement
1. Assistance à la mise en œuvre du Contrat Eau & Climat de l'agence de l'eau	Remboursement des coûts du service, défalqués des aides financières de l'agence de l'eau
2- Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) auprès des communes pour accompagner la mise en œuvre de leurs projets dans les domaines de l'eau potable et de l'assainissement collectif	Remboursement des coûts du service, défalqués d'éventuelles aides financière de l'agence de l'eau. En cas d'absence d'aide de l'agence perçue par la CCVD, la commune est invitée à intégrer ces charges d'AMO dans les demandes de subventions relatives aux projets auprès de l'AERMC et/ou du CD26
3- Animation en faveur d'une gestion intégrée des eaux pluviales	Remboursement des coûts du service, défalqués des aides financières de l'agence de l'eau
4- Assistance à l'exploitation	Remboursement des coûts du service. Cette mission ne bénéficie d'aucune subvention.

Dans tous les cas, le premier entretien n'est pas facturé. La CCVD prend aussi en charge les coûts des formations de l'agent, l'accès à du matériel informatique et de télécommunication, les locaux, les équipements de protection individuelle (EPI), les vêtements de travail… Elle assure également le management des agents concernés et paye tous les coûts administratifs relatifs à leurs postes (service RH…). En plus des 5% de participation aux frais de gestion, elle utilise pour cela une partie des subventions de l'agence de l'eau qui tiennent compte des coûts environnés.

Les communes remboursent les heures de travail réellement effectuées (hors premier entretien) qui sont comptabilisées à partir de l'état trimestriel de recours aux services signé par le Maire ou son représentant. La commune remboursera les heures de travail effectives à partir de l'avis de paiement émis en année n+1.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 18 – Dispositions spécifiques

Gymnase intercommunal
Intervention du service technique communal d'astreinte et du service technique intercommunal

La communauté de commune dispose d'un service technique en mesure de traiter toutes interventions, mais dont l'organisation n'autorise pas d'assurer une couverture technique en dehors des horaires de journée et en week-end.
La commune est organisée pour assurer ces missions.
La commune sera sollicitée et dédommagées de ces interventions au temps passé, sur requête de celle-ci.
Liste des contacts CCVD :

Jonathan Ferratier (ST) jferratier@val-de-drome.com 06 47 07 11 43
Jérôme Riausset (ST) jriausset@val-de-drome.com 06 21 87 79 78
Ian Gervasi (ST) igervasi@val-de-drome.com 06 10 84 27 95
Baudouin Patrick (DST) pbaudouin@val-de-drome.com 06 85 96 17 69
Astreintes chauffage/ventilation, prestataire : **Alteci** 04 75 57 20 49

Les missions

I/ Interventions dans le cadre de l'astreinte :

A/ Mode de déclenchement et de gestion :
L'organisation du service technique communal permet une sollicitation de l'agent d'astreinte selon les modalités suivantes :

- Coordonnées de l'astreinte communale : 0800026270
- Requérants possibles : clubs, publics, services de sécurité (police/gendarmerie, pompiers).
- Horaires : **hors ouverture des services intercommunaux**

B/ Missions concernées :

1) **Interventions de mise en sécurité** :

- L'agent en charge devra disposer des habilitations nécessaires à son intervention.
- Lorsque l'intégrité des personnes est mise en cause, une évacuation et une mise en sécurité sera assurée. La CCVD sera prévenue dès que les horaires et agents seront joignables (Liste des contacts en tête de chapitre)

2) **Interventions de dépannage:**

- Les dépannages seront assurés en fonction des habilitations et compétences de l'agent d'astreinte
- L'agent communal devra disposer du code d'alarme anti intrusion, et de la clé d'accès général remise par la CCVD en septembre 2022.
- Toute intervention devra faire l'objet d'un signalement au service technique intercommunal qui assure le suivi et la fiabilisation des disfonctionnements.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

3) Compensation financière :

- La CCVD indemnisera la commune de chaque intervention de son service d'astreinte selon le principe suivant : en cas d'intervention d'un agent d'astreinte, le temps d'intervention et le trajet seront indemnisés la base d'un coût unitaire correspondant à un coût horaire d'agent catégorie C mission d'exécution)

Catégorie Fonction Publique Territoriale	**cat C - exécution**	**cat C - qualifiées ou encadrement**	**cat B**	**cat A**
salaire horaire et charges	17,34	19,51	22,88	29,59
frais de gestion 5%	0,87	0,98	1,14	1,48
COÛT UNITAIRE HORAIRE	**18,20**	**20,49**	**24,02**	**31,07**
frais de déplacement	1,8	1,8	1,8	1,8
COÛT UNITAIRE AVEC DEPLACEMENT	**20,00**	**22,29**	**25,82**	**32,87**

- Les majorations horaires seront prises en compte par la CCVD.

II/ Interventions hors couverture d'astreinte :

- Le service des sports communal et l'agent intercommunal en charge du nettoyage, de l'ouverture et des petits dépannages, présent sur place, seront les interlocuteurs privilégiés des requérants
- Lors de la mise en place des conventions avec les clubs et écoles, les modalités et modes de gestions seront indiqués aux partenaires.
- Toutes les interventions de maintenance d'entretien et de dépannage sont suivies par le service technique intercommunal

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Annexe 19 – Dispositions spécifiques

Gymnase intercommunal
Entretien des espaces verts et réseaux

Dans le cadre de la construction de l'équipement, des travaux d'aménagement et de réseaux ont été réalisés (plan joint).
Afin d'assurer la pérennité de fonctionnement et l'esthétique paysagère, la commune et la Communauté de Communes du Val de Drome conviennent des dispositions suivantes :
Liste des contacts CCVD :

Jonathan Ferratier (ST) jferratier@val-de-drome.com 06 47 07 11 43
Ian Gervasi (ST) igervasi@val-de-drome.com 06 10 84 27 95
Jérôme Riausset (ST) jriausset@val-de-drome.com 06 21 87 79 78
Baudouin Patrick (DST) pbaudouin@val-de-drome.com 06 85 96 17 69

Les missions

I. Entretien des espaces verts

A/ Zones concernées

Le bâtiment dispose des zones végétalisées préexistantes qui ont étés remodelées pour les besoins hydrauliques du projet et pour des raisons géométriques (plan joint).
La commune est en charge de l'entretien périodique de ces espaces.
Les zones à traiter sont identifiées Nord, Sud, Est, Ouest.

B/ Mode de déclenchement et de gestion
Selon le planning d'opérations saisonnières communal, et à minima :

- Pour les zones enherbées :

- Lorsque les végétaux auront atteint une pousse de 15cm

Le traitement des déchets est assuré par les services communaux.

- Pour les végétaux sur pieds et haute tiges :

- Dès que l'état sanitaire le nécessite
- Le bâti doit être préservé de tout contact direct par les plantations existantes ou à venir par élagage ou abatage
- A minima 2 fois/ans

C/ Prise en charge financière :

- **Toute intervention à charge de la commune**

II. Entretien des réseaux EP :

A/ Zones concernées :

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

La construction du bâtiment a nécessité la création et la modification d'ouvrages pour les besoins hydrauliques du projet et pour des raisons géométriques (plan joint).
La commune est en charge de l'entretien périodique des installations.
Les zones à traiter sont identifiées Nord, Sud, Est, Ouest.

B/ Mode de déclenchement et de gestion :

Selon le planning d'opérations saisonnières et de maintenance préventive communal, et à minima :

- **Pour les réseaux EP :**

  - Lorsque l'accumulation des sédiments atteint la cote FE moins 5cm des regards de décantation
    Le traitement des déchets est assuré par les services communaux.

  Mode opératoire : hydro-curage intégral des réseaux jusqu'en pied de bâtiment et aspiration des sédiments pour retraitement

- **Pour les puits d'infiltration toutes zones** :

  - Lorsque les sédiments atteignent 0.5m du fond de l'ouvrage
  - A minima 1 fois par an

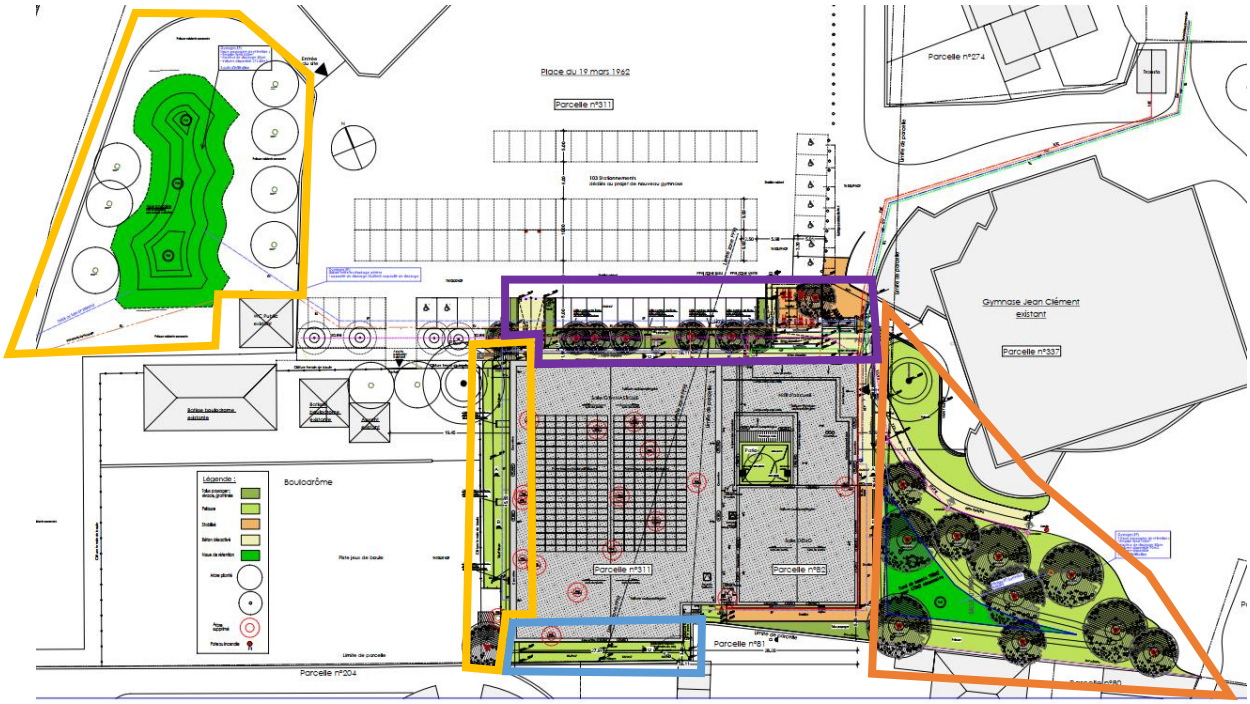
  Mode opératoire : hydro-curage intégral des réseaux jusqu'en pied de bâtiment et aspiration des sédiments pour retraitement

C/ Prise en charge financière :

- Toutes interventions à la charge de la commune.

Envoyé en préfecture le 09/10/2026
Reçu en préfecture le 09/10/2026
Publié le
ID : 026-212600068-20261005-DCM_2026_64-DE

Aménagement extérieur



Secteur Est — Secteur Ouest — Secteur Sud

Secteur Nord

Réseaux EP – EU - AEP

