

**N° 2004-48**

**03/ CONVENTION GENERALE DE PRESTATIONS DE SERVICE  
ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ET LA VILLE  
DE CHALONS-EN-CHAMPAGNE**

**Rapporteur: M. LE DEPUTE-MAIRE**

Après un peu plus d'un an de fonctionnement de la convention générale de prestations de service entre la Communauté d'Agglomération et la Ville de Châlons-en-Champagne, une réunion de concertation entre les services des deux collectivités s'est déroulée le 4 février 2004; elle a fait apparaître la nécessité de procéder à des adaptations pour tenir compte de toutes les prestations effectivement assurées par les services de la Ville de Châlons.

Il a notamment été relevé les observations suivantes :

- Service Informatique : Le coût global du service à prendre en compte nécessite des précisions, compte tenu d'un certain nombre d'éléments facturés directement à la Communauté d'Agglomération.

La répartition des charges de personnel en fonction du nombre de postes (Ville et CAC) n'est sans doute pas suffisante, compte tenu du temps passé spécialement par le service informatique pour la mise en place de certains applicatifs propres à la Communauté d'Agglomération.

➤ Proposition :

Afin de faciliter les calculs de répartition des charges du service informatique entre la Ville et la C.A.C., il est proposé de calculer la participation de la C.A.C. de la manière suivante :

1. Répartition des frais de personnel entre la ville de Châlons-en-Champagne et la C.A.C. au prorata des postes installés (après déduction des postes installés dans les écoles).
  2. Répartition des autres dépenses communes de fonctionnement du service informatique (codes opérations actuels 01.1050.00, y compris liaison Transpac et 02.7109.00 – dépenses moins recettes versées par la C.A.C. hors mouvements de stocks) au prorata des postes installés.
  3. Participation aux frais d'administration générale correspondant à 10 % des frais de personnel.
- Service achats-marchés : l'annexe à la convention relative au service achats-marchés prévoit que la facturation à la Ville est établie au prorata du nombre d'affaires réalisées par le service pour la Ville et la CAC. Une même affaire peut regrouper plusieurs achats ou marchés. A l'expérience, il s'avère que le temps

passé par affaire peut être très différent en fonction de la complexité de la procédure à mettre en œuvre.

➤ Proposition :

Il est par conséquent proposé de mettre en place une grille de coefficients en fonction des procédures mises en œuvre, et de répartir la charge du service entre la Ville et la CAC en fonction du nombre d'affaires coefficientées de chaque entité.

- Atelier mécanique : les interventions de l'atelier mécanique sont facturées sur la base du coût horaire moyen de la main d'œuvre auquel s'ajoute une somme pour la location de l'atelier et l'outillage. Ce coût ne prend pas en compte la gestion administrative du service notamment le temps passé pour la facturation.

De la même façon, le coût des carburants utilisés par les véhicules de la CAC est refacturé sans prendre en compte la gestion administrative de ce service et le coût d'amortissement des pompes.

Le temps passé pour assurer la gestion administrative de la mécanique et des carburants est estimé par le service à 27 heures par semaine. Au coût horaire de 24,31 € l'estimation annuelle est de :

$27 \text{ h } 00 \times 24,31 \text{ €} = 656,37 \text{ €} \times 52 = 34.131,24 \text{ €an.}$

L'amortissement de l'installation de carburant est de 8.886,06 €an pour 122.000 litres de consommés par la CAC sur 300.000 litres en tout, soit 40,66 %. Le coût d'amortissement à prendre en compte par la CAC s'élève donc à 3.613,07 €an.

➤ Proposition :

Compte tenu que le coût horaire moyen de main d'œuvre inclut la location de l'atelier et de l'outillage, il est proposé de ne pas prendre en compte séparément l'amortissement des pompes, celui-ci étant inclus dans le prix horaire moyen.

Le coût de la gestion administrative de la mécanique et des carburants à la charge de la C.A.C. est donc calculé de la manière suivante :

27 H/semaine x 52 semaines x coût horaire moyen = somme à verser à la ville de Châlons

soit au coût 2003 :  $27 \text{ H} \times 52 \times 24,31 = \mathbf{34.131,24 \text{ €an.}}$

- Gestion de l'habillement du service des ordures ménagères :

➤ Proposition :

Le temps annuel passé par les agents de la Direction du Patrimoine de la Ville de Châlons-en-Champagne pour la gestion de l'habillement du personnel du service des ordures ménagères s'élève à 38 H de cadre B et 80 H de cadre C.

Il est proposé de rembourser la ville de Châlons-en-Champagne de ces frais en versant chaque année une contribution correspondant à :

110 H/an x prix horaire moyen = contribution annuelle  
soit au coût 2003 : 110 H x 24,31 = 2.674,10 €

- Garages des véhicules de collecte des ordures ménagères :

La ville de Châlons en Champagne met à la disposition de la Communauté d'Agglomération les garages couverts nécessaires au stationnement des véhicules du service de collecte des ordures ménagères.

➤ Proposition :

Il est proposé d'intégrer dans la convention la location des garages qui sera fixée à 43 900 € valeur au 1<sup>er</sup> janvier 2003. Elle sera révisée chaque année selon l'indice du coût de la construction connu au 1<sup>er</sup> janvier ( base connue au 01/01/2003 : 1163).

- Enfin, le service de réception de la Ville de Châlons assure l'organisation et l'accueil des réception de la CAC qui ont lieu à la Mairie de Châlons, ou dans les locaux municipaux (BMVR, Parcs des Expositions, ...).

➤ Proposition :

Afin de rémunérer forfaitairement cette prestation en fonction des évènements qui ont eu lieu en 2003, il est proposé de verser à la Ville de Châlons un forfait annuel de 100 heures au coût horaire d'un agent technique.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**VU** les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** l'avis favorable de la Commission des Finances du 17 mars 2004,

**OUI l'exposé qui précède,**

**DECIDE** de modifier par voie d'avenant la convention générale de prestation de service entre la ville de Châlons en Champagne et "cités en Champagne", selon les modalités définies ci-dessus et reprise dans le document annexé, pour les services suivants;

- ⇒ le service Informatique
- ⇒ le service Achats-Marchés
- ⇒ le service Assainissement
- ⇒ l'atelier Mécanique, la mise à disposition de garages et la gestion de l'habillement du service de collecte des ordures ménagères
- ⇒ le service des réceptions

**AUTORISE** M. le Député-Maire à signer l'avenant à la convention et ses annexes;

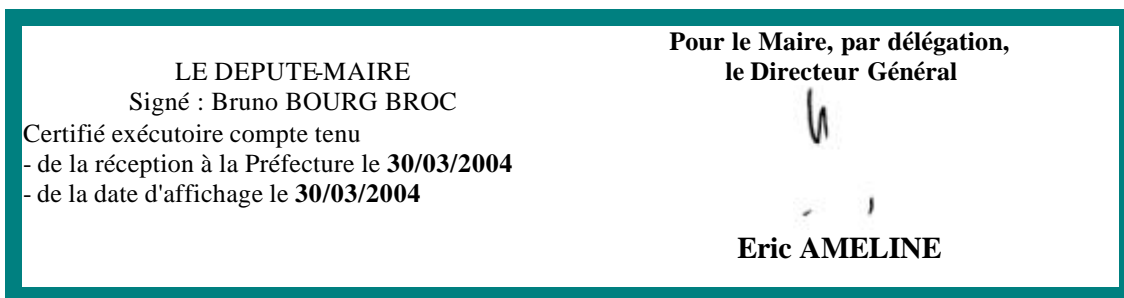
--

**Après en avoir délibéré,  
Le Conseil Municipal à l'unanimité,**

**Prend une délibération conforme.**

Copie certifiée conforme par le Député-Maire qui atteste que le compte rendu de la séance dans laquelle a été prise la présente délibération sera affiché à la porte de la Mairie conformément à la loi.

**LE DEPUTE-MAIRE,**



**AVENANT N° 1 à la convention générale  
de prestations de services  
Entre la Communauté d'Agglomération  
et la Ville de Châlons-en-Champagne**

**ENTRE :**

**La Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne**, représentée par M. Bruno BOURG-BROC, Président, autorisé par délibération du Conseil de la Communauté d'Agglomération du

d'une part,

**ET :**

**La Ville de Châlons-en-Champagne**, représentée par M. René DOUCET, Premier Adjoint, autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du

d'autre part,

**PREAMBULE**

Après plus d'un an de fonctionnement de la convention générale de prestations de service entre la Communauté d'Agglomération et la Ville de Châlons-en-Champagne, il est nécessaire de procéder à des adaptations pour tenir compte de toutes les prestations effectivement assurées par les services de la Ville de Châlons.

Ces adaptations affectent principalement les modalités de calcul de la facturation à la Communauté d'Agglomération.

**Il est donc arrêté et convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1 - SERVICES CONFIES A LA VILLE DE CHALONS-EN-CHAMPAGNE**

Sont ajoutés à la liste énumérée à l'article 1 de la convention du 10 décembre 2002, les missions suivantes :

- ⇒ La mise à disposition de garages pour les véhicules de collecte et la gestion de l'habillement du service des ordures ménagères
- ⇒ Le service des réceptions

**ARTICLE 2 - DOCUMENTS ANNEXES**

Les annexes à la convention du 10 décembre 2002 :

1. Service Informatique
2. Service Achats-Marchés
3. Service Assainissement
5. Atelier Mécanique

Sont annulées et remplacées par les annexes jointes au présent avenant

Est ajoutée une annexe 7 relative au service de réception.

**ARTICLE 3 - DISPOSITIONS DIVERSES**

Toutes les clauses de la convention du 10 décembre 2002 qui ne sont pas contraires au présent contrat restent valables.

**FAIT A CHALONS-en-CHAMPAGNE, le**

**Le Président  
de la Communauté d'Agglomération,**

**Bruno BOURG-BROC**

**P/le Député-Maire  
Le Premier Adjoint de la Ville  
de Châlons-en-Champagne,**

**René DOUCET.**

**ANNEXE 1**  
**AVENANT N° 1 A LA CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICE**  
**entre la Communauté d'Agglomération**  
**et la Ville de Châlons-en-Champagne**

**DISPOSITIONS RELATIVES AU SERVICE INFORMATIQUE**

**1/ OBJET**

La Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne confie au service Informatique de la Ville de Châlons-en-Champagne la gestion des systèmes d'information communautaires.

**2/ CONTENU DES MISSIONS**

Sans être exhaustives, les prestations de service du service informatique pour la CAC, sont les suivantes :

**En matière d'investissements**

- Garantir la cohérence des choix informatiques en matière de processus à automatiser, de matériel, de réseaux et de logiciel et en assurer la mise en œuvre.
- Réaliser les développements internes spécifiques.

**En matière de fonctionnement**

- Exécuter les travaux de production informatique centralisée des chaînes de traitements automatisées
- Assurer la maintenance des matériels et des réseaux
- Maintenir les développements internes
- Assurer le suivi de la maintenance des progiciels
- Assister les services utilisateurs et assurer la formation du personnel aux logiciels

**3/ MOYENS MIS A DISPOSITION**

A titre indicatif, le service informatique se compose actuellement des effectifs suivants :

- 1 ingénieur Directeur du service, 1 Secrétaire
- Etudes : 4 agents
- Réseaux-maintenance : 2 agents
- Exploitation-production : 2 agents
- Formation : 1 agent

Le matériel informatique :

- 13 serveurs partagés pour 131 giga-octets sauvegardés quotidiennement
- 2 imprimantes haut débit
- 1 accès Internet partagé haut-débit ADSL sécurisé
- 1 service de messagerie
- 1 service intranet
- 500 micros ordinateurs, dont 438 en réseau
- 1 machine à mettre sous pli

#### **4/ MODALITES FINANCIERES POUR L'APPLICATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

Les matériels sont acquis par la CAC.

Les logiciels et licences multipostes sont payés au prorata des utilisateurs (Ville et CAC).

La maintenance des logiciels partagés est facturée annuellement au prorata des utilisateurs.

Les licences mono-postes sont payées par la CAC.

Les consommables sont payés par la CAC.

La Ville de Châlons fournit chaque année le détail du coût global du service informatique et le nombre de postes informatiques en fonction. La facturation de la prestation est établie de la manière suivante :

4. Répartition des frais de personnel entre la ville de Châlons-en-Champagne et la C.A.C. au prorata des postes installés (après déduction des postes installés dans les écoles).
5. Répartition des autres dépenses communes de fonctionnement du service informatique (codes opérations actuels 01.1050.00, y compris liaison Transpac et 02.7109.00 – dépenses moins recettes **versées par la C.A.C.**, hors mouvements de stocks) au prorata des postes installés.
6. Participation aux frais d'administration générale correspondant à 10 % des frais de personnel.

La CAC procède au paiement de cette prestation par acomptes trimestriels au 15/03, 15/06, 15/09 et 15/12 de chaque année sur présentation d'un appel de fonds de la part de la Ville de Châlons ; le solde annuel est réglé avec le premier acompte de l'exercice suivant.

#### **5/ FORMATION**

Le personnel de la CAC est formé par le service informatique.

Il sera inscrit aux sessions de formation dans les mêmes conditions que le personnel de la Ville de Châlons-en-Champagne.

**ANNEXE 2**  
**AVENANT N° 1 A LA CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICE**  
**entre la Communauté d'Agglomération**  
**et la Ville de Châlons-en-Champagne**

**DISPOSITIONS RELATIVES AU SERVICE ACHATS MARCHES**

**1/ OBJET**

La Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne confie au service Achats Marchés de la Ville de Châlons-en-Champagne la mise en œuvre administrative de ses achats et de ses marchés.

**2/ CONTENU DES MISSIONS**

Sans être exhaustives, les missions du service des marchés pour la CAC, sont les suivantes :

**2-1 - Achats**

- Définition et recensement des besoins (en concertation avec les services de la CAC)
- Élaboration du cahier des charges
- Envoi des dossiers de consultations aux fournisseurs
- Réception des offres des candidats
- Analyse des offres et négociations éventuelles
- Choix de l'attributaire
- Information aux candidats et aux services demandeurs

**2-2 - Marchés**

- Définition et recensement des besoins (en concertation avec les services de la CAC)
- Élaboration du D.C.E. (Dossier de Consultation aux Entreprises)
- Mise en œuvre de la procédure définie au Code des Marchés Publics
  - Envoi de la publicité
  - Reproduction des dossiers
  - Envoi du D.C.E.
  - Réception des candidatures et/ou des offres
  - Organisation et secrétariat des commissions d'appel d'offres
  - Demandes de précisions éventuelles aux candidats
  - Information des candidats et des services demandeurs
  - Transmission au contrôle de légalité, si nécessaire
  - Notification
- Diffusion aux services

Ces missions pourront être modifiées en fonction des évolutions liées au Code des Marchés Publics, et aux décisions prises par l'assemblée délibérante.

### **3/ MOYENS MIS A DISPOSITION**

#### **3-1 - Moyens humains**

A titre indicatif, le Service Achats-Marchés se compose actuellement des effectifs suivants :

- 1 Chef de Service
- 1 Adjoint au Chef de Service
- 1 Secrétaire chargée également des achats
- 3 Gestionnaires d'affaires

#### **3-3 - Moyens en matériel**

Le matériel informatique, logiciels, copieurs nécessaires à la mise en œuvre est actuellement le suivant :

- 1 logiciel dédié
- 5 micro-ordinateurs
- 2 imprimantes laser
- 2 imprimantes couleur
- 1 photocopieur
- 1 télécopieur

### **4/ MODALITÉS FINANCIÈRES POUR L'APPLICATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

Les frais engagés par la Ville de Châlons pour cette prestation sont remboursés chaque année par versements trimestriels au 15/03, 15/06, 15/09 et 15/12.

Ces frais sont calculés sur la base du coût réel du personnel du Service Achats Marchés, dont le détail est fourni à la CAC.

Les dossiers confiés au Service Achats Marchés sont gérés selon le principe d'affaires (ou opérations). Une même affaire pouvant regrouper plusieurs achats ou marchés.

La facturation par la Ville est établie au prorata du nombre d'affaires réalisées par le Service Achats Marchés pour la Ville et la CAC après application pour chaque affaire d'un coefficient selon tableau joint. A ce calcul sont ajoutés 10 % de frais généraux. Les frais généraux comprennent les frais relatifs aux travaux d'imprimerie des documents nécessaires à la gestion des marchés (maintenance machine, papier, main d'œuvre), qui sont réalisés en interne.

Les travaux d'imprimerie réalisés à l'extérieur sont facturés directement à la C.A.C, après accord préalable.

### **5/ PROCÉDURE**

Le Service Achats Marchés a établi des fiches de procédures (ou synoptiques) qui permettent de préciser les missions dévolues entre le Service Achats Marchés et les interlocuteurs de la CAC, pour les marchés publics d'une part et les consultations d'autre part.

Pour chaque marché ou consultation commandé par la CAC, le Service Achats Marchés adressera à la CAC un calendrier prévisionnel de réalisation.

**ANNEXE 3**  
**AVENANT N° 1 A LA CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICE**  
**entre la Communauté d'Agglomération**  
**et la Ville de Châlons-en-Champagne**

**DISPOSITIONS RELATIVES AU SERVICE ASSAINISSEMENT**

**1/ OBJET**

La Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne confie au service Eau et Assainissement de la Ville de Châlons-en-Champagne la gestion du service Assainissement de la CAC.

**2/ CONTENU DES MISSIONS**

Sans être exhaustives, les prestations de service du service Eau et Assainissement pour la CAC, sont les suivantes :

**MISSIONS**

- Elaboration et suivi du budget annexe de l'assainissement
- Relation avec les partenaires techniques et financiers
- Veille technique et juridique
- Relation avec des services équivalents d'autres collectivités
- Prospective et évolution du service - Réflexion et stratégie sur les études à mener
- Mise au point et suivi des indicateurs de fonctionnement du Service
- Développement du SIG appliqué à l'assainissement
- Mise en place du Service Intercommunal d'Assistance Technique pour l'Eau (S.I.A.T.E)
- Contrôle de l'exécution du contrat de délégation du service public d'assainissement
- Application des projets de service
- Préparation et participation à la Commission consultative des services publics locaux

**BUDGET**

- Elaboration du budget en concertation avec le Service des Finances
- Préparation du programme d'investissement
- Etude de l'impact sur le prix de vente de l'eau - Evolution des recettes en fonction des ventes d'eau
- Suivi de l'exécution du budget

**RELATION AVEC LES PARTENAIRES  
TECHNIQUES ET FINANCIERS**

- Agence de l'eau Seine-Normandie - Aide technique et attribution de Subventions
- Services de la Navigation chargés de la police de l'eau
- Direction Départementale de l'agriculture et de la forêt
- Chambre d'agriculture chargée du contrôle de l'épandage des boues
- DRIRE dans le cadre des conventions de raccordement des industriels
- Agence d'urbanisme pour la charte environnement

### **SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE**

- Suivi de la numérisation initiale des réseaux d'assainissement
- Mise au point de la stratégie de saisie des informations nécessaires
- Mise à jour des données
- Développement de l'utilisation

### **CONTROLE DE L'ACTIVITE FERMIER**

- Rédaction des ordres de service au fermier - Contrôle des travaux commandés engagements financiers
- Animation de la réunion bimensuelle avec le fermier - rédaction du compte rendu - Rédaction de courriers
- Suivi du plan d'épandage - Réunion avec les Maires et agriculteurs concernés
- Contrôle de l'auto surveillance - transmission des rapports mensuels au service de la navigation chargés de la police de l'eau
- Mise au point des conventions de raccordement des industriels - Réunions et visites sur place
- Mise au point du rapport annuel soumis à l'assemblée communautaire

### **TRAVAUX D'INVESTISSEMENT**

- Avis d'exécution de travaux et information des riverains
- Conception des projets - Planification de la réalisation des travaux
- Consultation et suivi des missions SPS du contrôle technique et des études géotechniques
- Rédaction du C.C.T.P - Elaboration des plans - Devis estimatif - Mise au point du DCE
- Conception et commande des panneaux de chantiers
- Rédaction des Ordres de service - Avenants
- Engagements financiers - Tenue des fiches marchés
- Participation aux réunions de chantier
- Contrôle des travaux- Rédaction des attachements
- Vérification des factures - Rédaction des certificats d'acompte
- Contrôle la réalisation des Opérations préalables à la réception
- Essais d'étanchéité - Passage caméra
- Vérification des plans de recollement et établissement de la note technique après travaux
- Archivage des dossiers

### **DIVERS**

- Réception des appels des usagers et traitement des demandes formulées
- Participation à la réunion hebdomadaire de la Direction
- Vérification de conformité de branchements
- Réponses aux D.I.C.T - Recherche des plans et duplication
- Rédaction des avis sur les permis de construire
- Conseil auprès des candidats à la construction
- Rédaction de courriers de réponse aux usagers
- Accueil d'élèves et d'étudiants pour renseignements sur l'activité du service et organisation de visites

### **3/ MOYENS HUMAINS MIS A DISPOSITION**

A titre indicatif, le service Eau et Assainissement se compose actuellement des effectifs suivants pour la fonction assainissement :

- 0,30 Ingénieur (Chef de service) + 0,20 Ingénieur (Directeur )
- 1 Technicien
- 2 Surveillants de travaux
- 1 Adjoint administratif

### **4/ MODALITES FINANCIERES POUR L'APPLICATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

Les frais engagés par la Ville de Châlons-en-Champagne pour cette prestation seront remboursés chaque année par la CAC, par versements trimestriels au 15/03, 15/06, 15/09 et 15/12.

Ces frais sont calculés sur la base du coût réel du service du personnel Eau et Assainissement, dont le détail est fourni à la CAC.

La facturation par la Ville est établie en prenant en compte le coût intégral des agents effectivement mis à la disposition de la CAC, pour la gestion du service Assainissement. A ce montant sont ajoutés 10 % de frais généraux.

Les achats et prestations spécifiques au service assainissement sont payés directement sur le budget annexe d'assainissement.

Un état détaillé est fourni chaque année à la CAC.

**ANNEXE 5**  
**AVENANT N° 1 À LA CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICE**  
**entre la Communauté d'Agglomération**  
**et la Ville de Châlons-en-Champagne**

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'ATELIER MÉCANIQUE**  
**A LA MISE A DISPOSITION DE GARAGES POUR LES VEHICULES DE COLLECTES**  
**ET A LA GESTION DE L'HABILLEMENT DU SERVICE DES ORDURES MENAGERES**

**1/ OBJET**

La Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne confie à l'atelier mécanique de la Ville de Châlons-en-Champagne, la gestion de l'ensemble de son parc véhicules et matériels, entretien, maintenance et grosses réparations, et au magasin, la gestion de l'habillement du service des ordures ménagères.

**2/ CONTENU DES MISSIONS**

➤ **Atelier mécanique** :

Sans être exhaustives, les prestations de service de l'atelier mécanique pour la CAC, sont les suivantes :

**Entretien des véhicules et matériels**

- vidanges, graissage, tenue d'un carnet d'entretien et de réparations
- dépannage et réparation
- liaison avec les prestataires pour les interventions extérieures
- élaboration des cahiers des charges pour les nouvelles acquisitions
- grosses réparations
- suivi des contrôles périodiques (mines, sécurité)
- gestion des sinistres
- gestion carburant, suivi des consommations
- suivi des taxes et redevances

➤ **Garages** :

**La ville de Châlons en Champagne met à la disposition de la Communauté d'Agglomération les garages couverts nécessaires au stationnement des véhicules du service de collecte des ordures ménagères.**

➤ **Magasin** :

Sans être exhaustives, les prestations du magasin pour la gestion de l'habillement du service des ordures ménagères sont les suivantes :

**Le stockage**

Sur une surface de 9 m<sup>2</sup> environ et 12 ml de penderie sont entreposés les vêtements utilisés par les saisonniers - les chaussures de sécurité - hautes basses - chaudes - les gants de travail.

#### **La prestation administrative**

- consultation des fournisseurs : rédaction du cahier des charges, rendez-vous avec les fournisseurs, présentation des produits proposés
- choix du fournisseur : étude des devis
- commande : prise des mesures, essayage, commande des articles, centralisation des demandes, engagement de la dépense, commande
- livraison : réception des commandes, contrôle, préparation de la distribution, enlèvement au guichet gants et chaussures, dotation et réintégration des effets pour les saisonniers.

### **3/ LISTE DES VÉHICULES À ENTRETENIR**

Le parc actuel de la CAC est composé des véhicules suivants :  
Voir annexe 5 bis

### **4/ MOYENS MIS À DISPOSITION**

A titre indicatif, l'atelier mécanique se compose actuellement des moyens suivants :

#### **Moyens humains**

- 2 agents de maîtrise
- 1 agent administratif
- 6 mécaniciens
- 1 apprenti poids lourds
- 1 technicien territorial

#### **Moyens matériels**

- 3 stations de stockage et de distribution de carburant en libre service
- 1 station de graissage
- 1 station de lavage
- 4 colonnes d'élévation poids lourds
- ponts et aires de levage
- divers outillages spécifiques

### **5/ MODALITÉS FINANCIÈRES POUR L'APPLICATION DE LA PRÉSENTE CONVENTION**

Les frais engagés par la Ville de Châlons-en-Champagne pour cette prestation sont remboursés chaque année par la CAC, par versements trimestriels au 15/03, 15/06, 15/09 et 15/12, et selon les dispositions suivantes :

#### **➤ Atelier mécanique :**

Présentation d'un état d'intervention et facturation de la main d'œuvre au coût horaire moyen de la main d'œuvre, soit au 1<sup>er</sup> janvier 2003 : 24,31€ de l'heure.

Il comprend le coût des salaires pour 21,31€ et le coût de location de l'atelier et de l'outillage pour 3 €

Ce coût horaire évoluera chaque année comme l'indice 100 de la fonction publique.

Les frais relatifs aux pièces de rechange et aux carburants sont facturés directement à la Communauté d'Agglomération par les fournisseurs.

Le coût de la gestion administrative de la mécanique et des carburants à la charge de la CAC est calculé sur la base de 27 H par semaine au coût horaire moyen ci-dessus, soit en valeur 2003 :

$$27 \text{ H/semaine} \times 52 \text{ par an} \times 24,31 \text{ €} = 34.131,24 \text{ €}$$

➤ **Garages :**

La location des garages est fixée à 43 900 €, valeur au 1<sup>e</sup> janvier 2003. Elle sera révisée chaque année selon l'indice du coût de la construction connu au 1<sup>e</sup> janvier ( base connue au 01/01/2003 : 1163).

➤ **Magasin :**

Le coût de la gestion de l'habillement du service des ordures ménagères est calculé sur la base du temps passé par le service du magasin de la ville de Châlons à raison d'un temps forfaitaire annuel de 110 H au taux du coût horaire moyen de la main d'œuvre, soit en valeur 2003 :

$$110 \text{ H/an} \times 24,31 \text{ €} = 2.674,10 \text{ €/an}$$

**ANNEXE 7**  
**A LA CONVENTION DE PRESTATIONS DE SERVICE**  
**entre la Communauté d'Agglomération**  
**et la Ville de Châlons-en-Champagne**

**DISPOSITIONS RELATIVES AU SERVICE DES RECEPTIONS**

**1/ OBJET**

La Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne confie à la Ville de Châlons-en-Champagne, la gestion du service des réceptions et cocktails organisés dans les locaux municipaux (Mairie, BMVR, Parc des expositions,...) ainsi que le rangement et le nettoyage des salles du conseil et des commissions après chaque réunion.

**2/ CONTENU DES MISSIONS**

Sans être exhaustives, les prestations assurées par le service des réceptions de Châlons-en-Champagne pour la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne sont les suivantes :

- ↳ Préparation de la salle avant les cérémonies ou réceptions organisées
- ↳ Réalisation du service pour les cocktails et réceptions
- ↳ Nettoyage et rangement de la salle après la manifestation
- ↳ Nettoyage et rangement des salles du conseil et des commissions après chaque réunion du Conseil Communautaire.

**3/ MODALITE DE FONCTIONNEMENT**

Les denrées alimentaires, petit fours, boissons et autres fournitures sont livrés et payés directement par la Communauté d'Agglomération.

**4/ MODALITES FINANCIERES POUR L'APPLICATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

Les prestations réalisées par le service de réception de la Ville de Châlons-en-Champagne sont facturées à la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne dans les conditions suivantes :

La Ville de Châlons-en-Champagne établit en fin d'année la facturation de l'année écoulée sur la base d'un forfait de 100 H, au coût horaire moyen de la main d'œuvre (24,31 € de l'heure au 1<sup>er</sup> janvier 2003) qui se décompose de la façon suivante :

- 80 heures pour les cocktails et cérémonies
- 20 heures pour le rangement et le nettoyage des salles du conseil et des commissions.

