

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES ET DE REFACTURATION DE CHARGES A CARACTERE GENERAL LIEES A LA COMPETENCE « SCOLAIRE »

Entre les soussignés :

La Commune de représentée par son Maire Monsieur ou Madame dûment habilité(e)
par la délibération n°..... du/....../....., ci-après dénommé "la commune"
d'une part,

Et :

La Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » représentée par son Président, Monsieur
Régis LHOMME dûment habilitée par délibération n°~~116-2025~~ du 10 décembre 2025, ci-après
dénommé "la CCLTB"
d'autre part,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16 ;

VU les statuts de l'EPCI et l'arrêté préfectoral n° PREF/DCPP/SRC/2016/0393 en date du 30 août 2016 ;

VU le rapport définitif de la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées pour 2016 adopté à
la majorité qualifiée des conseils municipaux ;

VU la délibération n°51-2016 du 21 mars 2016

VU la délibération n°~~116-2025~~ du 10 décembre 2025

Considérant la réunion de Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées du 15 septembre
2025 actant le principe d'une révision des conventions de mise à disposition de services et de refacturation
de charges à caractère général liées à la compétence « scolaire » actuellement en vigueur pour les
bâtiments à usage partagé entre la CCLTB et les communes concernées ;

Considérant la réunion du 29 octobre 2025 avec la majorité de communes concernant visant à fixer les
principes devant régir les nouvelles conventions ;

PRÉAMBULE

Depuis le transfert de la compétence scolaire en 2016, des conventions ont été conclues entre la CCLTB et
les communes membres pour organiser l'usage partagé de certains bâtiments communaux
(écoles/mairies) ainsi que la mise à disposition de personnel communal affecté à l'entretien des locaux
scolaires.

Ces conventions, pour la plupart établies au moment de la prise de compétence, n'ont que très peu évolué
depuis. Elles reflètent une organisation ancienne, parfois devenue inadaptée, et ne permettent plus une
refacturation réellement proportionnée aux usages et aux coûts réellement supportées par les communes.

Afin de disposer d'un cadre plus clair, plus simple, et plus juste, la Commune et la CCLTB souhaitent redéfinir :

- Le cas échéant, les missions récurrentes réalisées par les agents communaux et couvertes par un forfait annualisé
- Le cas échéant, les interventions ponctuelles, facturées au réel
- Le cas échéant, la répartition des fluides, fondée sur l'usage et/ou les surfaces
- Les règles de fonctionnement adaptées aux pratiques actuelles et à l'ensemble des activités exercées dans les locaux concernés.

L'objectif est de travailler en bonne intelligence, dans un esprit de coopération, de transparence et de plus juste partage des charges.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QU'IL SUI

ARTICLE 1^{ER} : OBJET ET PÉRIMÈTRE

La convention organise :

1. La mise à disposition par la Commune de personnel technique et/ou d'entretien pour les besoins de la CCLTB, pour l'ensemble des activités qu'elle exerce dans les locaux concernés.
2. La refacturation par la Commune à la CCLTB :
 - Du **forfait annuel de missions récurrentes**,
 - Des **interventions ponctuelles** réalisées par son personnel communautaire
 - Des **fluides** afférents aux espaces utilisés par la CCLTB
 - Des consommations afférentes aux usages scolaires
3. La définition d'une clé de répartition fondée sur les surfaces et/ou l'usage réel.

Le ou les bâtiments concernés figurent en Annexe 1.

ARTICLE 2 : DURÉE

La convention prend effet au 1er janvier 2026 pour une durée de 5 ans.

Compte tenu du délai court dans lequel ces nouvelles conventions ont dû être établies, une clause de revoyure est prévue.

Elle pourra être activée au plus tard en juin 2026 afin d'ajuster, si nécessaire :

- Les surfaces réellement utilisées,
- La clé de répartition,
- Les modalités pratiques d'application de la convention.

Cas particulier : Changement dans l'exercice de la compétence

Si la CCLTB cesse d'exercer la compétence scolaire dans les locaux concernés, la convention sera automatiquement résiliée, avec :

- Arrêt de la refacturation au dernier jour d'usage
- Facturation au prorata de l'occupation réelle pour l'année en cours

ARTICLE 3 : SITUATION DES AGENTS

Les agents qui interviennent pour la CCLTB dans le cadre de la présente convention restent des agents de la Commune.

Autorité fonctionnelle (CCLTB)

Quand ils réalisent les missions prévues pour la CCLTB :

- Ils suivent les consignes données par la CCLTB pour l'organisation du travail
- La CCLTB vérifie que les missions sont correctement effectuées

Autorité hiérarchique (Commune)

La Commune reste l'employeur des agents.

Elle continue donc d'assurer la gestion administrative (paie, carrière, congés), l'évaluation annuelle, le pouvoir disciplinaire si nécessaire.

En cas de difficulté ou d'observation sur le travail réalisé, la CCLTB en informe le Maire afin qu'il puisse, si besoin, prendre les mesures appropriées.

ARTICLE 4 : MISSIONS RÉCURRENTES (FORFAIT ANNUALISÉ)

Les missions récurrentes pouvant être assurées par le personnel de la Commune sont :

- **Balayage régulier de la cour** et des accès extérieurs utilisés par la CCLTB ;
- **Entretien courant des locaux** (ménage des salles, circulations, sanitaires, ...) ;
- **Petites interventions techniques mineures**, simples et immédiatement réalisables, ne nécessitant ni matériel spécifique ni déplacement conséquent (resserrer une vis, remettre en place un élément léger, petit ajustement rapide...).

Ces tâches relèvent du fonctionnement normal du site sont précisées en annexe 2 et sont incluses dans un **forfait annualisé**.

Détermination du forfait

Le forfait ne correspond pas à un montant financier prédéfini : il repose sur un volume annuel d'heures. Ce volume est fixé par les parties et figure en Annexe 2, qui peut être actualisée par avenant.

Les heures peuvent être réalisées par un ou plusieurs agents communaux, selon l'organisation interne de la Commune.

Facturation

Le montant dû par la CCLTB est égal à :

(Nombre d'heures forfaitaires annuelles) × (coût horaire annuel moyen N-1 des agents ayant effectivement réalisé ces heures)

En cas d'intervention de plusieurs agents, le coût horaire moyen annuel est calculé sur la base des heures réellement effectuées par chacun.

La Commune transmet les éléments de calcul à la CCLTB lors de la facturation.

ARTICLE 5 : INTERVENTIONS PONCTUELLES (AU RÉEL)

Sont des interventions ponctuelles :

- **Toute intervention ne relevant pas des missions récurrentes**
- Toute intervention nécessitant matériel spécifique ou action plus importante
- Tout incident ou besoin exceptionnel

Interventions urgentes ou mineures

L'agent communal peut intervenir immédiatement, sans accord écrit préalable. Exemples : débouchage de toilettes, petite fuite, sécurisation rapide.

Une validation téléphonique auprès des services de la CCLTB suffit.

La Commune envoie chaque mois un état des interventions par mail à la CCLTB dont le modèle figure en annexe 3.

Interventions non urgentes

Pour toute intervention non urgente, le personnel de l'école doit être invité par la commune et ses agents, à faire une demande via GLPI.

Si la commune ou l'un de ces agents identifie lui-même un besoin non urgent, il en informe la CCLTB par un simple mail. La CCLTB décide ensuite de la suite à donner :

- Intervention du personnel communal

- Intervention des services techniques de la CCLTB
- Ou autre solution adaptée

Etant précisé que toute intervention non urgente réalisée à l'initiative de l'agent ou de la Commune, sans validation de la CCLTB, ne pourra pas être refacturée.

Facturation

Les interventions ponctuelles sont refacturées exclusivement sur la base :

- Du coût horaire réel du ou des agents mobilisés,
- Multiplié par le nombre d'heures réellement effectuées,

→ **Justificatifs obligatoires à l'appui** (ex. : feuille de paie anonymisés permettant d'attester du coût horaire, état mensuel des heures).

Aucune fourniture, matériau ou pièce ne peut être refacturé par la Commune. Toutes les fournitures nécessaires (petit matériel, pièces, consommables) doivent être fournies ou commandées directement par la CCLTB.

Les deux parties s'engagent à fonctionner en bonne intelligence, afin d'éviter les sollicitations inutiles ou les interventions inappropriées.

La CCLTB valide la refacturation après vérification et validation.

TITRE II - CHARGES A CARACTERE GENERAL LIEES A L'EXERCICE DE LA COMPETENCE SCOLAIRE

Certaines dépenses nécessaires au fonctionnement des locaux restent assumées par la Commune. Elles sont refacturées à la CCLTB afin d'assurer une répartition équitable et transparente des charges, notamment lorsque l'individualisation précise des consommations (fluides, équipements partagés, matériels communs) s'avère trop coûteuse, techniquement complexe ou incompatible avec l'organisation actuelle des installations et usages.

Les catégories de charges concernées sont les suivantes :

- Les fluides liés aux bâtiments utilisés par la CCLTB (eau, électricité, gaz ou autres énergies), lorsque les contrats ne sont pas individualisés.
- Certaines consommations liées aux activités exercées par la CCLTB dans les locaux et notamment les copies réalisées sur les équipements communaux accessibles au personnel scolaire ou aux agents de la CCLTB.

ARTICLE 6 : REFACTURATION DES FLUIDES

Les fluides concernés sont l'eau et/ou électricité et/ou gaz ou autre énergie de chauffage.

La répartition entre la Commune et la CCLTB s'effectue selon la clé définie en Annexe 1, établie sur la base des surfaces occupées et/ou des usages et/ou des temps d'occupation.

Dans le cadre des nouvelles conventions, il a été décidé de transférer à la CCLTB tous les compteurs dont l'usage est exclusivement lié aux locaux utilisés par la CCLTB, avec prise d'effet au 1er janvier 2026.

Si, pour des raisons techniques, certains compteurs ne peuvent être transférés à cette date, les factures correspondantes seront refacturées à 100% à la CCLTB jusqu'au transfert effectif.

Modalités de transmission et facturation

Chaque année, avant le 31 mai, la Commune transmet à la CCLTB, sa proposition de refacturation basée sur :

- Les factures réelles de l'année N-1,
- L'application de la clé de répartition arrêtée

La CCLTB valide la refacturation après vérification et validation.

ARTICLE 7 : REFACTURATION DES CONSOMMATIONS

Lorsque les enseignants utilisent les équipements d'impression de la Commune, un code dédié est attribué par la Commune au personnel scolaire.

Les copies réalisées avec ce code sont refacturées au réel, sur la base :

- Du relevé de l'année N-1 associé au code,
- Du coût unitaire supporté par la Commune en N-1.

→ **Justificatifs obligatoires à l'appui** (ex. : relevé copieur et facture des copies).

La CCLTB valide la refacturation après vérification et validation.

TITRE III – AUTRES DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 8 : CONTRÔLE ET SUIVI

La CCLTB peut demander à tout moment les justificatifs nécessaires : index de compteurs, factures, états d'intervention, relevés de copies...

Une réunion de suivi a lieu au moins une fois par an afin d'examiner les consommations, les interventions et les éventuels ajustements.

En cas d'écart anormal sur une consommation (par exemple ± 15 % d'une année sur l'autre), les parties conviennent d'un échange rapide pour en identifier la cause et ajuster si besoin.

ARTICLE 9 : RÉVISION ET INDEXATION

Le volume d'heures forfaitaires peut être revu d'un commun accord par avenant en fonction des besoins réels constatés.

Les interventions ponctuelles, étant facturées au réel, n'appellent aucune indexation autre que l'évolution normale du coût horaire des agents.

La clé de répartition des fluides sera revue en cas d'évolution des usages, des surfaces ou de l'organisation du bâtiment.

ARTICLE 10 : MODALITÉS FINANCIÈRES

Par souci de simplicité, l'ensemble des éléments refacturés (heures de personnel, fluides, copies) est facturé en année N à partir des données réelles constatées en année N-1.

Ce fonctionnement permet de se baser sur des montants définitifs, d'éviter les régularisations et de garantir une répartition claire, juste et facile à suivre pour les deux parties.

La Commune émet une facture annuelle à destination de la CCLTB.

Cette facture regroupe :

- Le forfait annuel, calculé sur la base du volume d'heures prévu \times le coût horaire moyen réel N-1
- Les interventions ponctuelles, selon les heures réellement effectuées \times le coût horaire moyen réel
- Les fluides, déterminés à partir des factures réelles de l'année N-1 appliquées à la clé de répartition
- Le cas échéant, les consommations de copies, refacturées au réel à partir des relevés copieurs.

Pièces justificatives :

La Commune joint systématiquement à sa transmission l'ensemble des factures, relevés, états d'heures et tous justificatifs nécessaires à la vérification des montants refacturés.

À défaut de justificatifs complets, les montants correspondants ne pourront pas être pris en compte dans la facture annuelle.

A compter de la validation des montants, la CCLTB règle la facture annuelle dans un délai de 30 jours à compter du dépôt sur CHORUS PRO du titre de recettes (Siret : 200 039 642 00018).

Pour des raisons d'imputation comptable, le titre devra distinguer clairement :

- Les montants liés au personnel (forfait et interventions ponctuelles),
- Les montants liés aux charges (fluides, copies ou autres consommations).

En cas de désaccord, les parties engagent un échange contradictoire sans que cela n'altère la continuité du service ni l'esprit de coopération.

ARTICLE 10 : RÉSILIATION

La convention peut être résiliée :

- Avec un préavis de six mois, notifié par lettre recommandée
- Automatiquement en cas de cessation de l'exercice de la compétence scolaire dans les locaux concernés

Dans ce cas, les charges de l'année sont facturées au prorata de l'occupation effective.

ARTICLE 11 : LITIGES

Les parties privilégient une résolution amiable des différends.

À défaut, tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de DIJON, dans le respect des délais de recours.

Fait à Tonnerre, le

Pour la CCLTB
Le Président,
Régis LHOMME

Pour la commune
Le Maire,

ANNEXE N° 1 – RÉPARTITION DES SURFACES ET CLÉ DE RÉPARTITION DES FLUIDES

1. Description des bâtiments

- Adresse :
- Usages :
 - Commune :
 - CCLTB :

2. Surfaces utilisées

Zone / Local	Surface (m²)	Utilisateur principal	Observations
.....
.....
.....
.....
.....

3. Clé de répartition des fluides

Après analyse des surfaces, usages et temps d'occupation, la clé retenue est :

Fluide	Commune	CCLTB	Méthode
Électricité	Surfaces
Chauffage	Surfaces
Eau	Surfaces

Il est précisé que

Il est précisé qu'en raison du délai restreint pour l'établissement de la présente convention, les clés de répartition ont, pour la plupart, été déterminées sur la base des déclarations des communes, la CCLTB n'ayant pas été en mesure de procéder à un relevé complet des surfaces. En conséquence, la présente annexe pourra être, conformément à l'article 2, actualisées par le biais d'un avenant dans les six premiers mois d'exécution de la convention si des inexactitudes sont constatés, ainsi qu'à tout moment pendant la durée de la convention en cas de modification des usages ou de l'affectation des locaux.

ANNEXE N°2 — VOLUME D’HEURES POUR LES MISSIONS RÉCURRENTES

1. Objet de l’annexe

La présente annexe fixe le volume annuel d’heures que la Commune consacre aux missions récurrentes réalisées pour le compte de la CCLTB, dans le cadre du forfait annuel. Ces heures peuvent être assurées par un ou plusieurs agents, sans mention nominative.

2. Missions techniques récurrentes

Missions comprises :

- Balayage régulier de la cour
 - Petites interventions d’entretien courant nécessaires au bon fonctionnement du site
 - Opérations simples et de faible ampleur à caractère répétitif
- ➔ Total forfaitisé de heures par semaine

Volume annuel retenu : heures / an

Cela correspond à une estimation des missions recensées. Bien que ces interventions soient en partie saisonnières, ce volume a été lissé pour équivaloir à heures par semaine sur l’année.

3. Facturation

Les heures indiquées dans la présente annexe sont facturées selon le coût horaire annuel réel communiqué par la commune.

4. Actualisation

Cette annexe pourra être mise à jour régulièrement afin de faire évoluer les volumes réellement réalisés en les ajustant en fonction des besoins.

ANNEXE 3 — ÉTAT MENSUEL DES INTERVENTIONS PONCTUELLES

Envoyé en préfecture le 12/12/2025
Reçu en préfecture le 12/12/2025
Publié le
ID : 089-200039642-20251210-116_2025-DE

Commune de :
Bâtiment :
Mois : / Année :

Compte-rendu d'intervention

Date	Nature de l'intervention	Agent(s)	Nom valideur CCLTB	Durée (h)	Observations
Total heures du mois					

- ⚠ Rappel :
- Toute intervention non urgente doit être précédée d'un **ticket GLPI**.
 - Toute intervention non urgente effectuée sans validation CCLTB ne peut pas être refacturée.