

CONVENTION REGLANT LES EFFETS DE L'ADHESION AU SERVICE COMMUN DE L'AGGLOMERATION PAYS BASQUE POUR L'INSTRUCTION DES CHANGEMENTS D'USAGE

Entre

La Communauté d'Agglomération Pays Basque représentée par son Président en exercice, domiciliée ès qualité 15 avenue Foch CS 88507 64185 BAYONNE Cedex ; dûment autorisé à cet effet par délibération du conseil communautaire n°27 du 24 juillet 2021 ;

Ci-après dénommée « **la communauté** »,

Et

la Commune de BOUCAU, représentée par Monsieur Francis Gonzalez, Maire, autorisé par délibération n°12_14_12_2023, domiciliée ès qualité 1 Rue Lucie AUBRAC – 64340 BOUCAU ;

Ci-après dénommée « **la commune** »,

VU la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite Loi ALUR ;

VU la loi n° 2016-1321 du 7 juillet 2016 pour une république numérique ;

VU le Code de la Construction et de l'Habitation, notamment ses articles L 631-7 à 10 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 5211-4-2 permettant à la Communauté d'Agglomération de se doter d'un service commun,

VU l'arrêté préfectoral n° 64-2016-07-13-01 en date du 13 juillet 2016 portant création de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, fixant notamment ses compétences ;

VU la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Pays Basque en date du 23 septembre 2017 instituant la procédure d'autorisation préalable au changement d'usage des locaux destinés à l'habitation en vue de les louer de manière répétée pour de courtes durées à une clientèle de passage n'y élisant pas domicile ;

VU la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Pays Basque en date du 28 septembre 2019 instituant un règlement fixant les critères et conditions de délivrance des autorisations temporaires de changement d'usage de locaux d'habitation pour les locations meublées de courte durée ;

VU la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Pays Basque en date du 24 juillet 2021 approuvant la présente convention réglant les effets de l'adhésion au service commun communautaire pour l'instruction des changements d'usage ;

VU l'avis du comité technique paritaire du 04 juin 2021 ;

VU la délibération, du conseil municipal de la commune de Boucau en date du 14 décembre 2023 portant validation de l'adhésion au service commun de l'instruction des demandes d'autorisation de changement d'usage ainsi que la convention réglant les effets de cette adhésion ;

CONSIDERANT les conclusions du Conseil Exécutif de la Communauté d'Agglomération Pays Basque du 22 octobre 2019 définissant les modalités financières afférentes à l'adhésion au service communautaire d'instruction des changements d'usage ;

CONSIDERANT l'intérêt des signataires de se doter d'un service commun pour l'instruction des demandes d'autorisations de changement d'usage, afin d'aboutir à une gestion rationalisée et d'améliorer le service rendu aux administrés ;

ETANT PREALABLEMENT ENONCE QUE :

Dans la continuité de la prestation du service commun d'instruction du Droit des Sols assurée par la Communauté d'Agglomération Pays Basque, il est convenu de mettre en place un service commun d'instruction des demandes d'autorisation temporaire de changements d'usage pour le compte des communes membres le souhaitant (création d'une cellule au sein du service commun).

Conformément à l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivité Territoriales, la commune de Boucau a décidé, par délibération de son conseil municipal, de confier l'instruction des autorisations temporaires de changement d'usage de locaux d'habitation pour les locations meublées de courte durée du territoire communal au service commun d'instruction dédié de la Communauté d'Agglomération Pays Basque.

Il convient donc, par la présente convention, d'organiser l'adhésion de la commune de Boucau au service commun de l'instruction des demandes d'autorisations de changement d'usage.

La présente convention s'inscrit dans l'objectif d'amélioration du service rendu aux administrés.

La présente convention vise donc à définir des modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente, et le service instructeur de la communauté, qui, tout à la fois :

- respectent les responsabilités de chacun d'entre eux ;
- assurent la protection des intérêts communaux ;
- garantissent le respect des droits des administrés.

Notamment, la présente convention fixe les obligations que le Maire et la Communauté d'Agglomération Pays Basque s'imposent mutuellement et qui découlent des responsabilités de chacun.

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer les effets, notamment administratifs et financiers, de la mise à disposition à la commune du service commun d'agglomération pour l'instruction du changement d'usage.

La présente convention définit donc les modalités selon lesquelles la commune confie au service commun de la Communauté d'Agglomération Pays Basque l'instruction des autorisations temporaires de changement d'usage conformément aux articles L 631-7 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitat.

Elle a également pour objet de définir les conditions et délais de transmission et d'instruction des dossiers, les obligations réciproques des parties en matière de communication, archivage des dossiers et établissement des statistiques.

Elle fixe enfin les conditions financières de refacturation du coût du service commun.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes des autorisations temporaires de changement d'usage des locaux destinés à l'habitation délivrés sur le territoire de la commune relevant de la compétence communale et qui devront être instruites à compter du 01/01/2023 (et ce même si le dépôt du dossier intervient avant cette date).

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision.

Les missions dévolues au service commun pour l'instruction du droit des sols sont donc les suivantes :

- Réception des demandes,
- Enregistrement des demandes,
- Préparation du récépissé des demandes,
- Demande de pièces complémentaires,
- Préparation du projet d'arrêté,
- Contact avec les pétitionnaires,
- Renseignements divers.

ARTICLE 3 - RESPONSABILITES DES PARTIES

La délégation de la charge d'instruire les actes visés au présent article n'entraîne pas transfert de compétence et de responsabilité du Maire en matière d'instruction et de délivrance des autorisations de changement d'usage.

Le service commun d'instruction assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa réception jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire de la proposition de décision.

3-1 – Responsabilité du Maire

Pour tous les actes et autorisations relatifs aux autorisations de changement d'usage relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, le Maire assure la responsabilité des tâches suivantes :

a) Phase du dépôt de la demande :

- Le dépôt doit se faire soit sur le guichet en ligne de dépôt soit en papier au pôle territorial Sud-Pays-Basque
- Dans le cas d'un dépôt papier en mairie, le dossier doit être scanné et envoyé au service instruction via la boîte-mail changement-usage@communaute-paysbasque.fr

b) Notification de la décision :

- Edition et signature de l'arrêté
- Scan de la décision
- Enregistrement dans le logiciel-métier de la décision signée et scannée
- Notification au pétitionnaire par la commune de la décision prise par le Maire, via le guichet en ligne de dépôt ou par courrier (par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction).

3-2 – Responsabilités du service commun d'instruction

Le service commun d'instruction assure l'instruction règlementaire de la demande, jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire de la proposition de décision.

Préambule - Qualité de service : Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, le service commun s'engage à offrir à la communes un service de qualité.

A ce titre, et notamment, le service commun s'engage :

- A sécuriser juridiquement la procédure d'instruction et les actes et décisions proposés à la signature du Maire en garantissant un niveau d'expertise et en organisant la continuité du service ;
- A développer un appui technique au bénéfice des communes signataires de la présente convention, et à terme une veille juridique ;
- A favoriser des relations avec les pétitionnaires par un conseil et un examen en amont du dépôt de chaque dossier sur simple demande de ceux-ci ; cet examen pourra être réalisé en collaboration avec les services et partenaires compétents susmentionnés, afin de permettre au pétitionnaire de disposer d'une connaissance intégrale, partagée et précise de l'ensemble des règles et contraintes qu'il devra intégrer dans son projet pour que l'instruction de son dossier aboutisse favorablement.

Dans ce cadre, le service commun assure les tâches suivantes :

a) Phase de l'instruction :

- Edition d'un récépissé de dépôt (soit automatique via le guichet en ligne soit par mail et adressé au pétitionnaire)
- Vérification de la complétude du dossier
- Examen technique du dossier, notamment au regard des critères du règlement communautaire applicables au logement considéré

Le service commun d'instruction agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis.

Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation.

b) Phase de la décision :

- A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 2 mois à compter de la date figurant sur l'accusé de réception de la demande en Mairie, le service commun d'instruction rédige un arrêté de refus (le maire informe le pétitionnaire, par courrier RAR, du rejet de sa demande) ;
- Rédaction d'une proposition de décision favorable ou défavorable, tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des critères réglementaires ;
- Transmission de cette proposition au Maire et le cas échéant d'une note explicative ; cet envoi se fait au minimum une semaine avant la fin du délai d'instruction.

En cas de notification par le Maire hors délai de sa décision, le service commun d'instruction l'informe des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

c) Missions complémentaires du service commun :

Information du public, des professionnels, des particuliers et des élus

- Renseignement d'ordre général relatif à l'instruction ;
- Mise à disposition d'un outil d'instruction changement d'usage et des services afférents ;
- Administration de l'outil et formation du personnel communal à l'utilisation du logiciel ;
- Lien avec logiciel SIG pour la cartographie de tous les éléments ;
- Possibilité d'éditer des statistiques spatialisées ;
- Mise à disposition d'une banque de données ;
- Mise à disposition de tous les modèles de courriers (récépissé de dépôt, notification...).

3-3 Récapitulatif de la répartition des actions entre Commune et la CAPB

Il est expressément convenu entre les parties, la répartition des tâches suivantes entre la Commune et la CAPB (qui se distingue des responsabilités de chacune des parties définies ci-avant) :

PROCEDURE	Commune	CAPB	METHODE /PROCEDURE
RENSEIGNEMENTS/INFORMATION SUR LA PROCEDURE		X	Les renseignements et information sur la procédure seront délivrés par le service instructeur. Les services communaux disposeront des éléments d'information Vademecum pour, le cas échéant, renseigner les propriétaires. Les sites internet institutionnels seront alimentés pour apporter l'information nécessaire et orienter les propriétaires.
DECLARATION / ENVOI		X	Les propriétaires déposeront la demande soit sur le guichet en ligne de dépôt à compter du 01/03/2023 soit via une boîte mail générique : changement-usage@communaute-paysbasque.fr soit par courrier au pôle Sud-Pays-Basque à Urrugne.
DELIVRANCE DU RECEPISSE		X	Envoi via la guichet en ligne ou par mail (si dépôt papier)
INSTRUCTION DU DOSSIER		X	Vérification du dossier - Complétude Consultation commune le cas échéant Envoi de la proposition de décision à la commune
DELIVRANCE / REFUS DE L'AUTORISATION	X		Signature du Maire + Envoi au pétitionnaire + scan de la décision par la commune et intégration dans le logiciel-métier de la décision signée et scannée
PROCEDURE DE CONTRÔLE			A définir

ARTICLE 4 – TRANSMISSION D'INFORMATIONS, MODALITES DES ECHANGES ENTRE LE SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION ET LA COMMUNE, ARCHIVAGE

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, le service commun d'instruction et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

4-1 Données informatiques/SIG

a) Système d'information/ réseau de communication.

L'interconnexion des réseaux étant rendues nécessaires pour la bonne réalisation de la prestation, chacune des parties s'engage à maintenir son système d'information et de communication à un niveau de sécurité s'inspirant des recommandations de l'agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information.

Chacune des parties s'engage à informer l'autre de tout problème informatique mettant en cause la sécurité du système.

b) Utilisation du logiciel informatique

Pour chacune des communes, la Communauté assurera la mise à disposition du système de gestion des autorisations via le fournisseur informatique retenu. Une formation régulière à destination des secrétaires de mairie pour l'accès au logiciel sera assurée par le prestataire informatique retenu.

4-2 Classement - Archivage - Statistiques

Il revient donc à la commune de procéder à l'archivage papier réglementaire (des récépissés, des dossiers et des arrêtés).

Un exemplaire numérique de chaque dossier de demande d'autorisations de changement d'usage instruits dans le cadre de la présente convention est stocké de manière dématérialisée au service commun d'instruction.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la commune ou détruits par le service commun.

Le service commun d'instruction assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés par la commune, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

ARTICLE 5 - RECOURS GRACIEUX ET CONTENTIEUX

A la demande du Maire, le service commun apporte, dans la limite de ses compétences, son concours pour l'instruction des recours gracieux intentés par les personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2.

Toutefois, le service commun n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de sa proposition en tant que service instructeur et, d'une manière générale, en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par l'Agglomération.

En cas de recours contentieux, la commune fera son affaire de la sollicitation d'un avocat dont les frais resteront à sa charge. Le service commun d'instruction apportera tout élément pertinent pour assurer la défense de la décision, sauf dans le cas où la proposition de décision n'aura pas été suivie.

La commune assurera et prendra en charge financièrement les procédures relatives aux recours précontentieux et contentieux relatifs aux actes et décisions faisant l'objet de la présente convention ainsi que les procédures d'infractions.

ARTICLE 6 – ASSURANCES

La commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes autorisant le changement d'usage. Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut d'en souscrire une.

Les agents continueront à être assurés par la Communauté d'agglomération à l'exception de l'assurance de responsabilité découlant de leurs missions spécifiques exercées pour la commune, comme stipulé au paragraphe précédent.

La commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie la communauté d'agglomération et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la communauté d'agglomération des obligations prévues par la présente convention.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIERES

7-1 - Dispositions financières générales :

Le coût de ce service commun est pour moitié pris en charge par les collectivités bénéficiaires du service et pour moitié par la CAPB.

Par ailleurs, le service commun ne prend pas en charge les frais de fonctionnement liés aux obligations du Maire (Cf. Article 3-1).

En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux pétitionnaires (notification des décisions) sont à la charge de la commune (Cf. Article 3 ci-dessus).

A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement et de reproduction, réalisées dans le cadre de l'instruction des demandes (consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées, demande de pièces manquantes) sont à la charge du service commun.

7.2 – Détermination du coût du service commun mis à disposition

Le coût du service commun est fonction du nombre d'actes réalisé N-1 et de la clef de répartition que représente le nombre d'« équivalent actes » d'urbanisme sur la base du traitement d'un CUa : soit 0,2 Equivalent Permis de construire (EPC).

Le coût du service commun est établi chaque année. En 2021, l'instruction d'une demande d'autorisation de changement d'usage est estimée à 30€. L'évolution de cette base est établie en fonction des postes de charges suivants :

- **Les salaires et frais annexes** : salaires et charges, assurance statutaire et frais de visites médicales, corrigées des remboursements de salaires et aides diverses à l'emploi

- **Les charges indirectes supportées par la collectivité qui héberge le service commun** (moyens bureautiques et informatiques, charges courantes des locaux, fluides, ...) forfaitairement estimées à 15% des salaires et frais annexes

- **Les charges directes imputables au service commun**

- Charges directes liées au fonctionnement du service (formation, véhicule, frais de missions/ déplacement, frais de recrutement (annonces...)) ;
- Charges directes liées aux actions communes ;
- les contrats de services rattachés et frais de fonctionnement autres (maintenance, acquisition et maintenance des logiciels...)

- **Les dépenses d'équipement** (acquisition de véhicule, matériel informatique,...) **et le coût de renouvellement des biens**, net du fonds de compensation à la TVA.

L'amortissement comptable de ces dépenses sera répercuté dans le coût du service commun.

Le contenu détaillé des postes de charges listés ci-dessus figure en annexe 2 à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.

7.3 – Modalités de facturation

Un état récapitulatif détaillé sera établi au plus tard au courant du mois de mars de l'année N+1 et donnera lieu à l'envoi d'un titre de recette.

Les demandes d'acquisitions (renouvellement de matériel...) du service commun seront examinées en comité technique « ADS-changement d'usage » et/ou Conseil exécutif de la CAPB.

ARTICLE 8 – GESTION DU SERVICE COMMUN

Il est précisé que le service commun objet de la présente convention est géré par la Communauté d'Agglomération et qu'il est exclusivement composé de fonctionnaires et agents non titulaires territoriaux de la communauté d'Agglomération.

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux fonctionnaires et agents non titulaires du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communautaires ou communales.

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires qui exercent en totalité leur fonction dans le service commun est le Président de la Communauté.

Le service est ainsi géré par le Président de la Communauté qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination, mais les agents affectés au service commun sont placés, en fonction de la mission réalisée, sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté et sous l'autorité fonctionnelle du Maire.

Dans l'exécution des tâches confiées, le Président de la Communauté ou le Maire adresse directement au responsable du service commun toutes instructions nécessaires. Sur simple demande, ils s'adressent mutuellement copie de ces actes et informations.

Le Président de la Communauté contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires.

Le président de la Communauté assure l'évaluation individuelle annuelle des agents du service commun. Toutefois, le maire peut également transmettre pour avis un rapport sur la manière de servir des agents au Maire.

Une fiche d'impact figure en annexe 1 pour décrire les effets de la création de la cellule instruction des changements d'usage au sein du service commun d'urbanisme d'agglomération pour l'instruction du droit des sols, sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents.

Dans le cadre des missions confiées, le Président de la Communauté et le Maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au responsable du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

ARTICLE 9 – DISPOSITIF D'EVALUATION ET DE SUIVI DU SERVICE COMMUN

Une évaluation/bilan d'activité du service commun sera réalisé au moins 1 fois par an.

De plus, deux comités techniques se réuniront chaque année pour faire un point sur le fonctionnement de ce service commun et éventuellement ajuster ses missions et les conventions en découlant.

ARTICLE 10 – PRISE D'EFFET – DUREE

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024 et ce pour une durée indéterminée.

ARTICLE 11 – MODIFICATION

Toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par l'ensemble des parties.

ARTICLE 12 – RESILIATION

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

Dans cette hypothèse, les parties se rapprocheront, afin d'évaluer ensemble, les modalités de sortie de la convention et notamment, celles de partage des biens ainsi que la détermination des montants et éventuels remboursements.

ARTICLE 13 – DIFFERENDS -LITIGES

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher une voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle, en recourant à la médiation sur le fondement de l'Article L. 213-5 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec des voies amiables de résolution que tout différend portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention sera porté devant le Tribunal Administratif de Pau.

Fait à Bayonne, le 18 décembre 2023

En deux (2) exemplaires originaux

Pour la commune de BOUCAU

Le Maire
Francis GONZALEZ



Pour la Communauté d'Agglomération
Pays Basque

Le Président
Jean-René ETCHEGARAY



ANNEXE 1 : FICHE D'IMPACT DECRIVANT LES EFFETS DU SERVICE COMMUN SUR L'ORGANISATION ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL, LA REMUNERATION ET LES DROITS ACQUIS POUR LES AGENTS

1 - LISTE DES EMPLOIS COMPOSANT LE SERVICE COMMUN

Au sein de la direction générale adjointe « stratégie territoriale, aménagement et habitat » et du service Droit des Sols, le service commun d'agglomération d'instruction des changements d'usage est composé de :

- 1 responsable de service ;
- 1 instructeur.

2 – EFFETS DU SERVICE COMMUN SUR L'ORGANISATION ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL, LA REMUNERATION ET LES DROITS ACQUIS POUR LES AGENTS

Cellule instruction des changements d'usage au sein du service commun d'instruction du droit des sols de l'agglomération		
Agents impactés par la création du service commun	1 Responsable du service Attaché principal	1 Instructeur des changements d'usage Adjoint administratif principal 2CI
Position statutaire	Employé par la CAPB Aucun impact	Employé par la CAPB Aucun impact
Catégorie hiérarchique	A	C
Impacts sur la fiche de poste du service commun	Organiser l'instruction de l'ensemble des dossiers liés au changement d'usage Suivre la facturation aux collectivités	Aucun impact
Liens hiérarchiques / liens fonctionnels	Hiérarchiquement rattaché au directeur de la planification et de l'ADS	Hiérarchiquement rattaché au responsable du service
Régime indemnitaire applicable aux agents	IFSE groupe 2 « Management-Encadrement intermédiaire »	IFSE groupe 4 « Instructeur ADS, Foncier, Habitat »
NBI	Emploi éligible Aucun impact	Emploi non éligible Aucun impact
Avantages accessoires liés au poste	Non Aucun impact	Non Aucun impact

Temps de travail et modalités d'organisation du temps de travail	1607h 39h hebdomadaires, badgeage et horaires variables	1607h 39h hebdomadaires, badgeage et horaires variables
Affectation/ Lieu de travail/ Supérieur hiérarchique	Pôle territorial Errobi	Pole territorial Sud Pays Basque
Impact sur le régime indemnitaire /avantages collectivement acquis	Aucun impact	Aucun impact
Autres Impacts de la mise en place du service commun	Aucun impact	Aucun impact

ANNEXE 2 : DETAIL DES CHARGES COMPOSANT LE COUT DU SERVICE COMMUN

Salaires et frais annexes. Il s'agit :

(1) de l'ensemble des charges identifiées dans le chapitre relatif à la comptabilité (salaires et charges du personnel, renforts, stagiaires, visites médicales, assurance statutaire) pour le service commun

(2) corrigées des remboursements de salaires et aides diverses à l'emploi.

Charges indirectes 15% de l'ensemble des charges identifiées dans le chapitre relatif à la comptabilité (salaires et charges, visites médicales, assurance statutaire) pour le service commun.

Il s'agit de la prise en compte des coûts indirects des agents administratifs, c'est-à-dire principalement :

Fournitures administratives, petit équipement, documentation, pool véhicule, ...

Assurance, eau, énergie, entretien, nettoyage, petites réparations et gardiennage des bâtiments.

Prestations ressources humaines (paye, formation, hygiène et sécurité, suivi de carrière, ...)

Prestations informatiques (logiciels de base type système d'exploitation ou messagerie, architecture partagée, copieurs, téléphonie, assistance utilisateurs, ...)

Postes informatiques et mobilier de bureau

Charges directes : Il s'agit de l'ensemble des charges directement imputables au service pour assurer son fonctionnement (hors celles identifiées dans les charges indirectes de fonctionnement).

Ces charges comprennent normalement les charges directes identifiées en comptabilité (affranchissement, achats spécifiques de biens et services pour le fonctionnement du service, contrats de maintenance, locations de matériels, formations, déplacements, prestations de service, architecte conseil, ...).

Dépenses d'équipement : les dépenses d'investissement dédiées au service commun seront valorisées sur la base de leur amortissement comptable (hors renouvellement des postes informatiques et mobilier de bureau pris en compte dans les charges indirectes), corrigées du FCTVA.