

AR PREFECTURE

005-210500237-20150408-DEL20150408057-DE  
Reçu le 16/04/2015

## VILLE DE BRIANÇON



N° DEL 2015.04.08/057

### CONVOCAATION

Date	01/04/2015
Affichage	01/04/2015

### NOMBRE DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

En Exercice	Présents	Nombre suffrages exprimés
33	29	33

**THEME :** TRAVAUX 1.

**OBJET :** ACCESSIBILITÉ DES  
ÉTABLISSEMENTS RECEVANT  
DU PUBLIC – CONVENTION AVEC  
LE CENTRE DE GESTION DES  
HAUTES-ALPES.

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le mercredi 8 avril 2015 à 17h30 le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du 1<sup>er</sup> étage de la CCB, sous la présidence de **Monsieur Gérard FROMM, Maire.**

**Étaient Présents :** GUERIN Nicole, POYAU Aurélie, DAERDEN Francine, PEYTHIEU Eric, GUIGLI Catherine, BOVETTO Fanny, AIGUIER Yvon, JALADE Jacques, MARCHELLO Marie, DAVANTURE Bruno, PETELET Renée, DJEFFAL Mohamed, JIMENEZ Claude, PROREL Alain, KHALIFA Daphné, MILLET Thibault, BRUNET Pascale, BOREL Jean-Paul, PONSART Marie-Hélène, CIUPPA Marcel, FABRE Mireille, GRYZKA Romain, VALDENNAIRE Catherine, MUHLACH Catherine, PICAT RE Alessandro, BREUIL Marc, ARMAND Emilie, DAZIN Florian.

### **Étaient Représentés :**

DUFOUR Maurice pouvoir à PETELET Renée.  
MARTINEZ Gilles pouvoir à FROMM Gérard  
ROMAIN Manuel pouvoir à DJEFFAL Mohamed.  
MONIER Bruno pouvoir à BREUIL Marc.

### **Absents-Excusés :**

DUFOUR Maurice, MARTINEZ Gilles, ROMAIN Manuel, MONIER Bruno.

**Secrétaire de Séance :** Mohamed DJEFFAL.

AR PREFECTURE

005-210500237-20150408-DEL20150408057-DE  
Reçu le 16/04/2015  
Rapporteur : Marie MARCHELLO.

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées prévoyait l'obligation pour les collectivités de rendre accessibles tous leurs établissements recevant du public (ERP) au plus tard le 01/01/2015.

Un rapport de la sénatrice Claire-Lise Campion datant de mars 2013 a jugé insuffisant l'état d'avancement de l'accessibilité en France et propose de maintenir l'échéance de 2015 tout en déployant sur l'ensemble du territoire des Agendas d'Accessibilité Programmés (Ad'AP).

Cette proposition a été retenue par le gouvernement et seuls ces Ad'AP permettent à tout gestionnaire/propriétaire d'ERP de poursuivre ou de réaliser l'accessibilité de son établissement après le 1er janvier 2015.

Ces documents correspondent à un engagement de programmation et de financement des travaux dans un délai déterminé de 3 à 6 ans suivant la catégorie de l'ERP.

Les dossiers d'Ad'AP doivent obligatoirement être déposés avant le 27 septembre 2015 en mairie pour les ERP uniques ou auprès du Préfet pour les propriétaires de patrimoines plus importants.

Le Centre de Gestion des Hautes-Alpes (CDG 05) propose un service de conseils aux collectivités pour les accompagner dans l'élaboration de ces Ad'AP.

Les diagnostics d'accessibilité des ERP municipaux devant être complétés suivant des évolutions réglementaires récentes et certains bâtiments devant faire l'objet de dérogations à la mise en accessibilité, il a été envisagé d'utiliser les services du CDG05 en tant qu'assistant à maîtrise d'ouvrage pour l'élaboration des Ad'AP de la commune.

Le coût de cette intervention évaluée à 10 jours s'élève à 4 200 € TTC. Cette dépense est inscrite sur le budget de la commune.

Il convient donc de signer une convention avec le CDG 05 pour une durée d'une année afin de formaliser cette collaboration.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide :

- D'autoriser Monsieur le Maire à faire appel au Centre de Gestion des Hautes Alpes pour assurer la mise en accessibilité des bâtiments communaux ouverts au public.
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, un Adjoint ou un Conseiller Municipal Délégué à signer, au nom et pour le compte de la commune, la convention annexée à la présente délibération ainsi que toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

**POUR : 33**  
**CONTRE : 0**  
**ABSTENTION : 0**

Et les membres présents ont signé au registre après lecture.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME.

TRANSMIS LE 16 AVR. 2015  
PUBLIÉ LE 16 AVR. 2015  
NOTIFIÉ LE

Le Maire,  
Gérard FROMM

AR PREFECTURE

005-210500237-20150408-DEL20150408057-DE  
Reçu le 16/04/2015

## Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

---



**Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Territoriale des Hautes-Alpes**  
Immeuble les Fauvettes II  
1 Rue des Marronniers  
05000 GAP  
Tel 04.92.53.29.10 Fax 04.92.53.29.11

# Convention Cadre

## Missions optionnelles : Accessibilité

# 2015



## Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

---

### ENTRE LES SOUSSIGNES, D'UNE PART :

Le Centre de Gestion des Hautes-Alpes dont le siège social est situé à Gap, représenté par son Président, Monsieur Jean-Marie BERNARD, agissant au nom et pour le compte dudit établissement en exécution de la délibération N°2 du Conseil d'Administration en date du 11 juillet 2008,

*Ci-après désigné par les termes « CDG 05 »,*

### ET D'AUTRE PART :

La Commune de Briançon représentée par son Maire, Monsieur Gérard FROMM, agissant au nom et pour le compte de ladite collectivité en exécution d'une délibération lui donnant délégation en date du 4 avril 2014,

*Ci-après désignée par les termes « la Collectivité »,*

### IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT:

## ARTICLE I – OBJET ET DUREE DE LA CONVENTION

### **Contexte**

Le CDG 05, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires financées par le prélèvement d'une cotisation, et comme l'y autorise la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale, développe au service de ses collectivités territoriales partenaires des prestations facultatives en vertu des articles 22 à 26-1 de cette même loi.

L'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 permet aux Centres de Gestion de mettre des fonctionnaires à disposition des collectivités et établissements en vue de les affecter à des missions permanentes à temps complet ou non complet.

Ces fonctionnaires peuvent à ce titre assurer des services communs à plusieurs collectivités. Dans ce cadre, le CDG 05, peut apporter son expertise aux services des collectivités, par convention, pour une mission facultative intitulée «**Accessibilité des locaux de travail et/ou des Etablissements Recevant du Public (ERP)**».

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation de cette prestation optionnelle du CDG 05, destinée aux collectivités et établissements adhérents ou non.

### **Durée**

La convention prend effet à la date de la signature pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction.



## Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

### ARTICLE II- CONTENU DE LA PRESTATION

#### a- Définition de la prestation

Dès le 1<sup>er</sup> janvier 2015, tous les Etablissements Recevant du Public (ERP) de la 1<sup>ère</sup> à la 5<sup>ème</sup> catégorie, qu'ils soient neufs ou existants, devront être accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite (PMR), les handicaps pouvant être d'ordres moteurs, visuels, auditifs, psychiques et mentaux.

A défaut, la collectivité devra mettre en œuvre un Agenda d'Accessibilité Programmée (AD'AP), indiquant les points noirs et les mesures prévues pour y remédier sur les 3 prochaines années ou 6 prochaines années, à déposer en Préfecture avant le 26 septembre 2015.

Pour faire face à l'ampleur de cette nouvelle réglementation, le CDG 05 a souhaité lancer une démarche d'accompagnement des collectivités dans la mise en œuvre de leurs obligations en matière d'accessibilité de leur ERP et IOP

Le service conseil et assistance du CDG 05 en matière d'accessibilité peut intervenir sur tout ou partie des points suivants :

- **Conseil et assistance** auprès des élus sur le choix de la procédure à mettre en œuvre (diagnostic simple, AD'AP...)
- **Elaboration d'un diagnostic** d'un local de travail (type mairie, centre technique...) ou de tous types d'ERP.  
Le diagnostic sera rendu sous la forme d'un rapport papier et d'une version numérique (envoyée par mail), il comprendra :
  - Le nom et l'adresse du bâtiment concerné,
  - La typologie de l'ERP,
  - La présentation par étage et par lieux de circulation des « points noirs » à améliorer,
  - Des préconisations de solutions
  - Un classement des travaux par type d'urgence à réaliser,
  - Un chiffrage estimatif des travaux à réaliser,
  - La présentation des dérogations possibles.
- **Commissions accessibilité** (obligatoire pour les communes et intercommunalités de + 5000 habitants):
  - Aide à la mise en place de la commission (constitution, choix des membres....),
  - Elaboration de l'audit d'accessibilité du territoire (bâti, voirie, espaces publics et transports),
  - Rédaction du rapport annuel à transmettre à la Préfecture, au Conseil Général et aux associations de Handicap avec propositions d'améliorations,
  - Recensement des logements accessibles sur le territoire,
  - Elaboration du listing des ERP conformes au 31/12/2014, des ERP ayant élaboré un AD'AP sur le territoire et suivi de la mise en place de ces AD'AP, bilan annuel des travaux exécutés.
- **Aide à l'élaboration d'un budget prévisionnel de travaux et d'un planning de travail**



## Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

---

- Rédaction des actes administratifs** (types délibérations) nécessaires au projet
- Choix des professionnels** nécessaires et obligatoires du projet :
  - Architecte
  - bureau de contrôle
  - Choix du coordonnateur SPS
- Organisation et participation** aux réunions de travail avec les élus et les services concernés et/ou élaboration de réunions publiques d'information si nécessaires
- Accueil et renseignements** du public sur demande
- Elaboration et gestion du marché de travaux** correspondant (élaboration du DCE, publication de l'appel d'offre, l'analyse des offres, l'attribution du marché, ordre de mission, avenant, ...)
- Effectue les démarches administratives** nécessaires au projet (PC, DP, affichage, ...)
- Mise en œuvre et suivi du chantier** jusqu'à la réception final des travaux
- Aide au montage des dossiers** de demande de subventions auprès du FIPHFP

### b- Conditions de réalisation de la prestation

#### **Principes généraux**

La réalisation par le Centre de Gestion des prestations mentionnées dans la partie II est conditionnée par une demande expresse de l'autorité territoriale. (Voir le formulaire de demande joint en annexe)

Cette disposition n'est pas applicable aux demandes ayant fait l'objet d'un accord préalable, d'une convention ou d'un devis à la date d'entrée en vigueur de la présente convention.

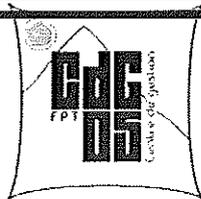
Le CDG 05 s'engage à respecter les règles de déontologie propres à toute intervention de consultants.

Toutefois, la Collectivité autorise le CDG 05 à transmettre, dans le cadre restreint du réseau des consultants C.D.G., des informations sur cette mission sous la réserve que l'identité de la Collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement supprimés.

#### **Moyens requis**

La Collectivité s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'être nécessaires à la bonne réalisation de la mission du CDG 05.

La collectivité veillera à fournir au coordinateur de projet du CDG 05 des locaux répondant aux normes d'hygiène, de sécurité de travail et mettra à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail (table, chaise de bureau, ...).



## Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

---

### **Protocole d'intervention**

S'agissant de missions spécifiques nécessitant des déplacements en collectivités et/ou montage de dossiers personnalisés, la durée de la mission sera déterminée au cas par cas en fonction des attentes de la collectivité.

Le coordinateur du Centre de Gestion des Hautes-Alpes effectue une visite sur site pour estimer précisément la nature de la prestation et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité et suivant les disponibilités du service coordination de projet.

A la suite de cette visite de l'état des lieux, un devis d'intervention sera rédigé de manière gratuite (hors collectivité). Il précisera le nombre de jours consacrés à la prestation, le coût et modalités d'intervention.

Si nécessaire la mission peut être réalisée totalement ou partiellement sur site.

Le devis d'intervention devra être daté et signé par la collectivité pour valoir bon de commande.

Si le devis est accepté par la collectivité, la programmation se fera en concertation entre le coordinateur du Centre de Gestion et la collectivité et en fonction :

- Des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- Des interventions déjà programmées ;
- Des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

### **c- Suites de l'intervention**

Si la collectivité souhaite une intervention complémentaire du coordinateur de projet du Centre de Gestion, pour des travaux complémentaires ou en raison de circonstances particulières, ces interventions ne pourront avoir lieu qu'en fonction des conditions fixées au point II.b ci-dessus.

Chaque fin de mission donnera lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention dont un exemplaire sera transmis :

- Au demandeur
- Au CDG 05

## **ARTICLE III- TARIFICATION ET FACTURATION**

Suite à la délibération n° 37-2014, du conseil d'administration du Centre de Gestion des Hautes-Alpes du 17 juillet 2014, la mission du coordinateur de projet sera facturée à la collectivité au coût horaire de 60€.

Le travail pourra être effectué in situ dans la collectivité ou au Centre de Gestion.

Ces tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration pour l'année 2015. Ils seront réexaminés chaque année.

La facturation à la collectivité fera l'objet, par le Centre de Gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au prix indiqué dans le devis détaillé et signé par la collectivité.



## Centre de gestion

### Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

---

#### Article IV - RESPONSABILITE

Le Centre de Gestion s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions ou prestations.

#### Article V - FIN DE LA CONVENTION

La convention a une durée d'un an à la date de la signature de cette présente.  
Aucune mission complémentaire ne peut être demandée au service accessibilité après cette échéance, sans qu'elle soit fondée sur une délibération de l'organe délibérant du demandeur et d'une nouvelle convention.

#### Article VI - LITIGES

Les parties s'entendent, avant tout recours au juge, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente.

Au-delà, tout litige est de la compétence exclusive du tribunal administratif de Marseille.

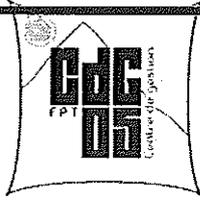
Fait à ....., le .....

*en deux exemplaires originaux*

Le Centre de Gestion	La Collectivité
<p>Monsieur Jean-Marie BERNARD, Président du CDG 05,</p>	<p>Monsieur Gérard FROMM Maire de Briançon</p>

AR PREFECTURE

005-210500237-20150408-DEL20150408057-DE  
Reçu le 16/04/2015



## Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

---

ANNEXE 1 :

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION DU CDG

AR PREFECTURE

005-210500237-20150408-DEL20150408057-0E  
Regu le 16/04/2015



Service Conseil et Assistance

## Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

### FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION

*Formulaire à envoyer au :*

Centre de Gestion – Service Conseil et Assistance  
1 rue des Marronniers - Immeuble les Fauvettes II - 05000 GAP  
Fax : 04.92.53.29.11 / Email : [conseil.assistance@cdg05.fr](mailto:conseil.assistance@cdg05.fr)

#### I / IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT PUBLIC

Nom : Gérard FROMM - Maire de Briançon

Adresse : Les Cordeliers - 1, rue Aspirant Jan - 05100 BRIANÇON

Téléphone : 04.92.21.20.72

Fax : 04.92.20.38.30

Nom et fonction de la personne à contacter : Vincent DORDOR - Directeur des Services Techniques

Email : [v.dordor@mairie-briancon.fr](mailto:v.dordor@mairie-briancon.fr)

Horaires de permanence : du lundi au vendredi / de 8 h à 12 h et de 14 h à 16 h 30

#### II / NATURE DE L'INTERVENTION

- Accessibilité
  - Réalisation d'un diagnostic local de travail ou ERP
  - Missions complémentaires accessibilité

Date de la demande :

Signature de l'Autorité territoriale et cachet