

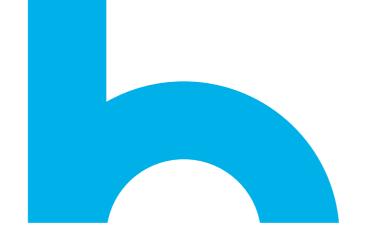
# Guide pratique

Dispositif
Aide aux
communes
de Grand
Besançon
Métropole









#### **SOMMAIRE**

Le dispositif d'Aide aux communes	3
Bilan d'activité 2022	5
Le service Aide aux communes : mode d'emploi	6
Information, formation et mise en réseau	8
Urbanisme pré-opérationnel	9
Remplacement temporaire des secrétaires de mairie	10
Accompagnement ressources humaines	12
Conseil en Énergie Partagé (CEP)	14
Action foncière	16
Accompagnement pour les projets d'aménagement et de construction	17
Affaires juridiques	21
	22
Aide et conseil pour l'obtention de subventions	
Commande publique et dématérialisation des marchés publics	24
Achat et Groupement de commandes	26
Prêt de matériel, accompagnement à l'achat de matériel	28
Num@irie	30
Gestion des dépôts de déchets sauvages volumineux	31
Système d'informations géographiques (SIG) et Arcopole	32
Logiciel d'analyse prospective et financière	33
	34
Conseils pour améliorer l'accueil des usagers	
Carte de l'AUDAB	35
Coordonnées des communes et nom des maires	36

Conception : Direction Communication du Grand Besançon.
Photographies : Éric Chatelain, Jean-Charles Sexe.
Imprimerie municipale. 350 ex. -avril 2023



## LE DISPOSITIF D'AIDE AUX COMMUNES

#### Qu'est-ce que le dispositif de l'Aide aux communes ?

Le Grand Besançon a souhaité développer un dispositif d'Aide aux communes fondé sur la mutualisation de ses services avec ses communes membres.

Le dispositif est construit à partir des besoins exprimés par les communes et s'adapte à l'émergence de nouvelles demandes.

L'aide aux communes constitue un maillon important dans les relations entre les communes et Grand Besançon Métropole.

Au 1er janvier 2023, toutes les communes adhèrent au dispositif.

# Qui peut solliciter les services du dispositif?

**Toutes les communes** (hors Besançon) dès lors qu'elles ont signé la convention d'adhésion à l'aide aux communes.

L'adhésion est possible à tout moment de l'année.

La date d'entrée en vigueur du dispositif est fixée à la date à laquelle la convention d'adhésion est exécutoire.

Et les syndicats de communes ?

Ils peuvent également bénéficier des services de l'aide aux communes sous les conditions suivantes :

- ·la totalité des communes du Grand Besançon qui composent le syndicat doivent adhérer au dispositif d'Aide aux communes au niveau 2B,
- au moins la moitié des communes du syndicat doit être dans le Grand Besançon,
- le siège du syndicat doit être localisé dans le Grand Besançon.

#### Quels sont les différents niveaux de services proposés?

Le dispositif d'Aide aux Communes fonctionne selon 4 niveaux d'intervention :

- Le niveau 1,
- · Les niveaux 2A et 2B,
- Le niveau 3, uniquement accessible depuis le niveau 2B.

La commune délibère sur le niveau d'adhésion souhaité.

Chaque niveau d'adhésion fait l'objet d'une tarification spécifique.

Voir tableau complet des services proposés page 4.

# Évolution des services proposés

Le dispositif d'aide aux communes est par nature évolutif et en permanente adaptation aux besoins des communes. Elles sont invitées à faire part de leurs besoins.



Contact:

aide.communes@grandbesancon.fr

#### Les services en un coup d'œil

# NIVEAU 1 gratuit

#### Services proposés

- Accès à l'espace Extranet avec des informations de base sur les différents domaines d'intervention de l'Aide aux communes
- Accès aux groupements de commandes
- Accès à « Marchés Sécurisés », plateforme de dématérialisation des marchés publics
- Accès au logiciel ARCOPOLE, permettant l'utilisation de nombreuses données géographiques
- Accès au logiciel
   OXALIS, outil de gestion des autorisations du droit des sols
- Accès au réseau des secrétaires de mairie et ses réunions régulières
- Formations spécifiques

#### NIVEAU 2A 0,37 €/an/habitant\*

#### Services du niveau 1 +

- 3 questions juridiques par an
- Accès au pack de missions de base de l'ADAT : fourniture, maintenance et assistance du logiciel de gestion comptable budgétaire et financière E-Magnus
- e Le pack de base de l'ADAT est facturé à GBM 0,65 €/an/habitant au ler janvier 2023. GBM prend à sa charge environ 50 % du montant de la cotisation des communes
- \* Source utilisée : population municipale INSEE en vigueur au 1ºr janvier de l'année N Montant en vigueur au 1ºr janvier 2023

#### NIVEAU 2B 3,17 €/an/habitant

#### Services du niveau 2A +

- À raison d'une demijournée de travail maxi par question traitée :
- Projets d'investissements (expertise technique)
- Achats
- Commande publique, et dématérialisation des marchés
- Aide et conseil pour l'obtention de subventions
- Questions juridiques
- Urbanisme pré-opérationnel
- Action foncière
- Conseil et outils pour obtenir le label Services publics+
- Accompagnement ressources humaines (RH)

#### À cela s'ajoutent :

- Conseil en Énergie Partagé (CEP)
- Expertise informatique « num@irie »
- Prêt de matériel événementiel
- Aide pour la gestion des dépôts de déchets sauvages volumineux
- Accès à LOCALNOVA, outil d'analyse financière rétrospective et de prospective
- Réalisation puis impression de cartes

#### NIVEAU 3 Sur devis personnalisé

#### Services du niveau 2B « sur mesure »

#### Nécessaire adhésion au niveau 2B

- Mise à disposition de moyens pour des prestations représentant plus d'une demi-journée de travail
- Service de remplacement temporaire des secrétaires de mairie
- Livraison et installation de matériel événementiel
- Pour répondre à des besoins plus complexes, le niveau 3 est applicable à tous les services du 2B

#### Coût agent à la demi-journée au 1<sup>er</sup> janvier 2023, par catégorie:

- A:246 € • B:179 €
- C:145€

## PLAFOND DES ADHÉSIONS :

La cotisation au niveau 2B est plafonnée à 6 797 € pour les communes de moins de 4 000 habitants et à 9 080 € pour les communes comprises entre 4 000 et 10 000 habitants. Les coûts sont actualisés chaque année par indexation sur le taux de variation de l'indice des prix à la consommation, communiqué par l'INSEE sur 1 an au mois de décembre de l'année N-1.

# **BILAN D'ACTIVITÉ 2022**

**61 communes** adhèrent au niveau 2B, ce qui représente **94 % de la population** des 67 communes hors Besançon ; **6 communes** adhèrent au niveau 2A.

#### Niveau 1, gratuit

- 10 groupements de commande proposés aux communes, par exemple : fourniture et acheminement d'électricité et services associés, prestations d'achat, de pose, de maintenance et de vérification réglementaire des appareils de protection contre l'incendie, fourniture d'habillement et d'EPI, gestion et exploitation de la fourrière à véhicules.
- 2 réunions avec les services administratifs des communes, avec des points d'information juridique tels que la loi 3DS, un point sur le fonctionnement de la taxe de séjour, une information sur la situation de la crise énergétique et ses impacts ou encore une information sur des problématiques récurrentes telles la gestion des rats.
- 2 séries de formations organisées à l'attention des élus communaux et du personnel administratif des communes : rapport social unique avec le centre de gestion du Doubs, et logiciel de prospective financière LOCALNOVA

# Niveau 2, avec participation financière

**101 prêts** de matériel pour l'organisation de manifestations dans les communes.

- **c 61 communes** suivies par le Conseil en Énergie Partagé (CEP).
- Affaires juridiques : 40 questions traitées. Typologie des demandes : procédures administratives diverses, élections, gestion des domaines public et privé de la commune, cimetières, animaux errants, gestion du foncier
- 3 communes accompagnées dans le cadre de l'urbanisme pré opérationnel pour les aider dans le montage le plus adapté à l'aménagement souhaité.

#### Niveau 3, sur devis personnalisé

# Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) et Maitrise d'œuvre (hors bâtiment).

- 25 opérations en bâtiment : réhabilitation, énergétique de bâtiments communaux, mise aux normes et création de logements...
- 21 opérations d'aménagement et d'infrastructures : aménagement d'espaces publics, rénovation de terrain de sport, désimperméabilisation cours d'école, etc.

Tous les projets suivis en AMO sont également accompagnés pour la recherche de subvention.

11 communes ont bénéficié du service de remplacement des secrétaires de mairie pour un total de 2140 heures de travail.

**Commande publique : 7 dossiers** de rédaction des pièces administratives de marchés ont été traités.

2 délégations de service public périscolaire / extrascolaire ont été accompagnées.

**15 podiums installés** dans les communes pour des manifestations.

Plus de **10 Directions et Départements de GBM** mobilisent des agents au service des communes, en dehors des compétences déjà transférées.



Le schéma ci-après présente de manière simple le déroulement général d'une mission d'aide aux communes :

#### **CONTACT**

Pour toute demande (hors compétences de GBM), joindre l'Aide aux communes par courriel,
Enregistrement de la demande avec envoi d'un accusé de réception.

#### **BESOIN**

La commune précise au mieux son besoin, pour être vite et bien orientée.
Selon les demandes, le besoin peut être affiné conjointement entre la commune et GBM.

#### **RÉPONSE**

 Selon les situations, l'intervention sera de niveau 2, ou de niveau 3 (sur devis - la commune sera nécessairement avertie).
 Le service de GBM en charge d'apporter la réponse devient l'interlocuteur principal de la commune.

#### ÉVALUATION

• Le service de GBM chargé de la mission informe l'Aide aux communes de son avancement et des éventuelles difficultés.

• À la fin de la mission, la commune est invitée à évaluer la qualité du travail réalisé.

# L'Aide aux communes est la porte d'entrée unique de toutes les nouvelles demandes.

Pour toute question nouvelle, la commune s'adresse au service Aide aux communes qui pourra ainsi enregistrer la demande, en assurer le suivi et la coordination avec les services concernés.

Lorsque la demande a été enregistrée, la commune traite ensuite directement avec les services concernés.

#### Définition du besoin

La commune indiquera le plus précisément possible son besoin, afin que le service Aide aux communes l'oriente au mieux.

La commune adresse ou confirme par courriel sa demande et précise :

- le nom et les coordonnées de l'interlocuteur.
- l'objet de la demande : besoin, contexte, questions, précisions éventuelles, documents à joindre,
- la date de réponse souhaitée.

En concertation avec la commune, GBM pourra affiner la demande pour être en mesure de proposer une intervention adaptée, soit de niveau 2B, soit de niveau 3.

GBM veillera au respect de la convention et à l'équité entre les communes (requalification en niveau 3 de demandes identiques et répétées sur un même sujet présenté en niveau 2, etc).

#### Délais de réponse

Le service Aide aux communes envoie à la commune un accusé de réception par courriel dans les 48 heures.

Le délai de réponse est de 10 jours pour les demandes de niveau 2, sauf si la commune donne son accord pour un délai de réponse plus long, ou en cas de questions complexes nécessitant l'expertise de plusieurs services.

Pour le niveau 3, un premier contact est proposé au maire sous 15 jours.

Dans le cas où GBM ne peut pas répondre à la sollicitation dans les délais, un nouveau délai est convenu en accord avec la commune.

# Instance de régulation des projets

Elle a été créée en 2022 pour prioriser / hiérarchiser les sollicitations des communes dans le cadre des demandes d'assistance à maitrise d'ouvrage (AMO) et de maitrise d'œuvre (Moe).

En effet, face aux sollicitations de plus en plus nombreuses des communes pour les accompagner dans la réalisation de leurs projets, les 2 Directions concernées par ces missions d'AMO et de Moe (Direction Architecture et Direction Grands Travaux) ne sont pas en capacité de répondre à toutes les demandes dans des délais acceptables par les communes.

Sur la base de critères précis, les élus de l'instance de régulation procèdent à la hiérarchisation des projets. Cela permet :

de donner de la visibilité aux communes en attente sur les délais de prise en charge,
d'aider les Directions dans la priorisation de leur plan de charge.

Par défaut, cette instance se réunit 2 fois par an. En cas de nécessité ou de point de blocage, elle pourra se réunir une 3° fois.

#### Composition de l'instance

Fabrice Taillard (Conseiller Communautaire Délégué)
Gabriel Baulieu (1er vice-Président),

Lorine Gagliolo (4º vice-présidente) Accompagnés de la Direction Architecture, de la Direction Grands Travaux et du service Aide aux communes

# Le fonctionnement de l'instance de régulation

Rappel des critères validés par les élus :

- Date de la demande
- Nombre de demandes et de projets en cours dans la commune
- Durée du projet (uniquement pour les projets gérés par la Direction Grands Travaux)
- · Complexité du projet
- Projet nécessitant l'expertise
- et la mobilisation de plusieurs directions

#### **Points Bonus**

#### Bonus stade d'avancement du projet

Exemple: Les projets ayant déjà bénéficié d'une étude de faisabilité et pour lesquels les communes souhaitent passer à la phase opérationnelle jusqu'à la réalisation concrète des travaux obtiennent un point bonus.

#### **Bonus urgence**

Exemple : urgence technique : le bâtiment actuel est en mauvais état et ne peut plus accueillir convenablement le public, ou urgence fonctionnelle, ou urgence financière.

**Bonus taux d'occupation,** valable uniquement pour les projets Bâtiment.

Suite à l'instance, chaque commune concernée est informée de son classement.

Si le classement du projet par l'instance ne convient pas, le devis d'accompagnement est annulé sur simple courriel du maire de la commune.

Le service aide aux communes s'efforce de proposer à la commune qui le souhaite une solution « externe » si les délais internes sont jugés trop longs.

#### Contacts: Service Aide aux communes - aide.communes@grandbesancon.fr



Fabrice TAILLARD Conseiller Communautaire Délégué en charge de l'Aide aux communes, ler adjoint au maire de Deluz



Thierry XOUILLOT Chef de service 03 81 87 88 35



Emilie LIENARD Chargée de mission 03 81 87 88 37



Sandrine CHAILLET Assistante 03 81 87 89 33



Lucie DURAND Chargée de mission 03 81 87 80 56



## INFORMATION, FORMATION ET MISE EN RÉSEAU

L'Aide aux communes propose plusieurs outils pour mettre à disposition et faire circuler les informations.

L'accès à ces services est gratuit (niveau 1 de l'Aide aux communes).

#### Extranet

C'est un site internet, accessible avec des codes d'accès personnels, destiné aux élus du Grand Besançon, aux élus municipaux et aux services administratifs des communes.

L'Extranet met à disposition de très nombreuses informations et documents. Ainsi, il présente la Communauté Urbaine et ses compétences, propose des fiches juridiques, la liste des matériels en prêt, les contacts élus par secteur, etc.

Il donne la possibilité d'accès à la revue de presse et à l'agenda de la CU.

Il permet également des échanges *via* une bourse d'échanges et un forum de discussion.

Une page de présentation est dédiée à chaque commune.

Adresse de connexion :

extranet.grandbesancon.fr

Demande d'inscription :

aide.communes@grandbesancon.fr

en précisant les nom, prénom et fonction
de la personne.

#### La lettre aux élus

La Lettre aux élus est un support d'information trimestriel visant à partager et faire comprendre les décisions prises par les conseillers communautaires. Elle permet également de mieux appréhender les grands enjeux sur le territoire de GBM. L'ensemble des conseillers municipaux en sont destinataires. Inscriptions sur:

relations.elus@grandbesancon.fr

Vous pouvez retrouver et télécharger toutes les lettres sur l'Extranet.

# Le réseau des secrétaires de mairie

Les réunions avec les secrétariats administratifs des communes sont organisées une fois par trimestre, en articulation avec les conférences des maires. Elles fournissent un cadre privilégié pour :

- · partager les expériences de chacun,
- identifier de nouveaux besoins, points à traiter lors d'une prochaine réunion, besoin de formation, etc.,
- faciliter la coordination entre services de GBM et communes...
- · créer du lien entre toutes les communes.

Avec l'appui et l'expertise des services de GBM, ces réunions permettent aussi d'approfondir des points d'actualité, des nouvelles réglementations pour en faciliter la mise en œuvre dans les communes.

#### **Formations**

Des formations sont organisées, notamment sur l'utilisation des logiciels et outils mis à disposition dans le cadre de l'Aide aux communes : Arcopole, marchés sécurisés (plateforme dématérialisée des marchés publics), Localnova...

La programmation d'autres formations spécifiques peut être étudiée en fonction des évolutions réglementaires et des besoins des communes.

Ces différents outils et services facilitent la mise en réseau des acteurs du territoire, et favorisent aussi les échanges sur les bonnes pratiques de chacun.

## URBANISME PRÉ-OPÉRATIONNEL

Dans le cadre de sa politique d'aménagement, la commune peut solliciter l'aide aux communes pour un accompagnement en vue de la mise en œuvre d'un projet d'urbanisme sur son territoire.

Elle peut en effet rencontrer des difficultés sur les démarches, outils et autres procédures à mettre en œuvre pour un passage en phase opérationnelle.

Cet accompagnement peut porter sur différents niveaux qui vont du conseil, au partage de documents ainsi qu'à la mise en œuvre d'études préalables à l'urbanisation.

#### Niveaux 1 et 2A

Partage d'informations, accessible à toutes les communes.

Mise en ligne sur l'extranet, et transmission de modèles de courriers, de délibérations.

#### Niveau 2B

Conseil, moins d'une demi-journée de travail par question traitée :

- Au cas par cas, identification des types d'études à mener, en fonction du projet
- Aide à la rédaction des délibérations nécessaires.

#### Niveau 3, sur devis

Accompagnement dans la préparation d'opérations d'aménagement :

- Rédaction de cahiers des charges de consultations pour les études de faisabilité et le recrutement de l'AMO,
- Aide à la définition du montage opérationnel (lotissement, ZAC) et de son financement,
- Aide à la définition des études pré-opérationnelles nécessaires,
- Accompagnement pour la rédaction de dossiers.

Ce service est porté par le Département Urbanisme Grands Projets Urbains de GBM.

#### Contact:

Service Aide aux communes aide.communes@grandbesancon.fr



Hangars de l'aérodrome de Thise

# REMPLACEMENT TEMPORAIRE DES SECRETAIRES DE MAIRIE

Ce service a pour but de remplacer un agent administratif communal temporairement absent, par un agent de GBM.

Il est uniquement accessible aux communes adhérant au niveau 2B de l'Aide aux communes.

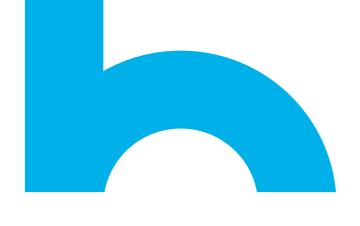


L'agent assure l'essentiel des missions d'un poste de secrétaire de mairie telles que :

- comptabilité, exécution budgétaire et gestion des paies,
- actes officiels: gestion de l'état civil, rédaction des délibérations, des arrêtés municipaux, gestion de la liste électorale et élections
- accueil et renseignement du public,
- gestion des équipements municipaux : cimetière et autres (location de salle, planning d'occupation d'un équipement...)
- missions de secrétariat usuelles : édition et gestion du courrier, tenue d'agenda...

# Conditions pour recourir au service

- Durée minimum d'absence prévisionnelle de **2 semaines**,
- Nature de l'absence :
- Congés maladie, maternité, paternité, parental, présence parentale, congé formation,
- Vacance de poste dans l'attente d'un recrutement.



#### Durées de mission

- Minimum: 2 semaines, en se calant sur le temps de travail hebdomadaire de l'agent remplacé, même si cette durée est inférieure à 35 heures par semaine, et en tenant compte également du temps de travail de l'agent remplaçant.
- Maximum, 2 cas:
- remplacement : la durée maximale est celle de l'absence justifiant le recours au service,
- vacance de poste : la durée maximale du recours au service de remplacement est de 6 mois.

Dans tous les cas, la situation est réexaminée au bout de 6 mois, avec décision par GBM de mettre fin ou de poursuivre l'accompagnement; et proposition d'appui à la commune pour gérer la situation à l'origine du remplacement.

#### Coût du service

À la différence des autres services de l'Aide aux communes, ce coût est calculé sur une base horaire et pas à la demi-journée.

Le coût horaire 2023 est arrêté à **32 € de** l'heure.

La facturation est établie chaque fin de mois.

# Comment s'y prendre pour bénéficier du service?

Lorsque c'est possible, anticiper la demande.

Préciser vos besoins dans un courriel :

- · dates et temps de travail souhaité,
- · descriptif des tâches à réaliser,
- · motif du recours au remplacement,
- nom et prénom de l'agent remplacé.

Adresser le courriel à ces adresses :

volant-de-remplacementsecrétaires-de-mairie@grandbesancon.fr

aide.communes@grandbesancon.fr

Un retour rapide est fait sur les moyens humains disponibles.

En cas d'impossibilité de satisfaire le besoin immédiatement, la commune peut être placée en liste d'attente et sera informée lorsqu'une disponibilité se présentera.

L'agent de remplacement est accompagné le ler jour de sa nouvelle affectation.

Au l<sup>er</sup> janvier 2023, trois agents de la Direction Emploi et Compétences sont affectés au volant de remplacement :

- Marie Louise DRISSI
- Jessica FERREUX
- Flavien ROBDUM







# ACCOMPAGNEMENT RESSOURCES HUMAINES

#### Niveau 2B

Formation : Un Accompagnement est proposé aux communes.

Elles peuvent notamment bénéficier d'une :

- information et sensibilisation sur les formations obligatoires : intégration d'un nouvel agent, professionnalisation au ler emploi, et tout au long de la carrière ;
- information sur les formations Ville/GBM/ CCAS pouvant les intéresser, et ouverture de l'inscription aux agents des communes sur des thématiques spécifiques, à l'initiative de GBM;
- information et conseil sur les formations liées à la sécurité (habilitations...).

## Niveau 3, sur devis

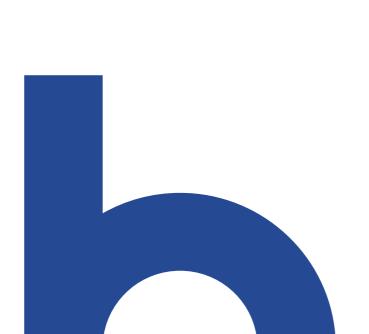
**Aide au recrutement d'un agent adminis- tratif** pour les communes qui en font la demande.

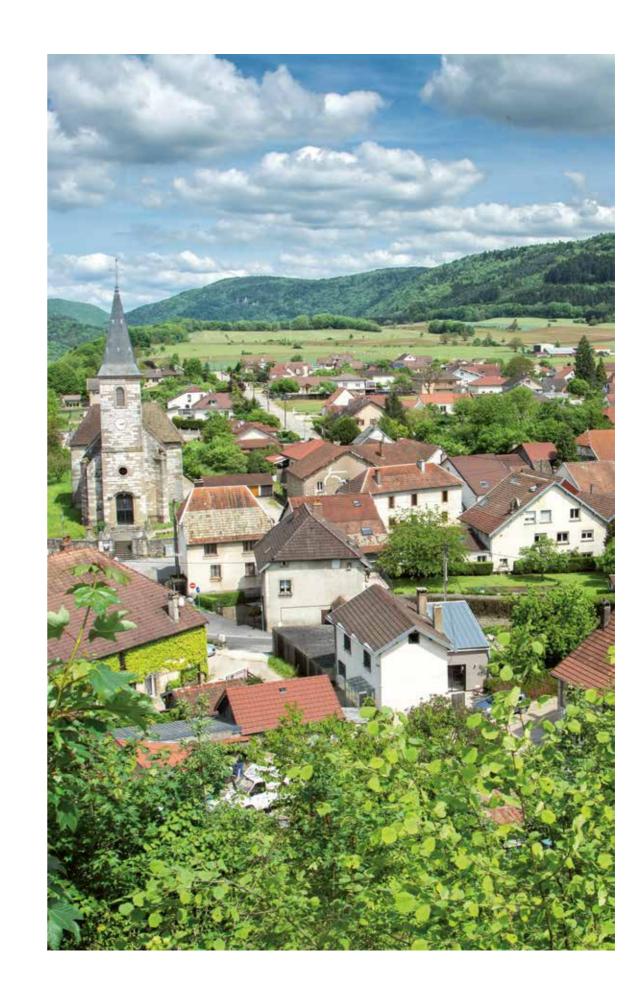
Un appui peut être apporté pour les étapes suivantes par les collègues experts de la Direction Emploi et Compétences :

- rédaction de la fiche de poste et diffusion de l'annonce,
- réception des candidatures et gestion des réponses aux candidats,
- mise en place, organisation et correction des tests de sélection,
- organisation du jury : convocations, grilles d'entretien, simulation de rémunération.

#### Contact:

Service Aide aux communes aide.communes@grandbesancon.fr





# CONSEIL EN ÉNERGIE PARTAGÉ (CEP)

Toutes les interventions du Conseil en Énergie Partagé (CEP) sont incluses dans le **niveau 2B** de l'Aide aux communes.

Aujourd'hui, les charges énergétiques pèsent de plus en plus lourd dans le budget communal. Même s'il apparait nécessaire de maîtriser ces charges, il n'est pas toujours évident pour une commune de mener seule un projet de gestion énergétique de son patrimoine : complexité des normes et réglementations, des dispositifs de subventions, des nouvelles technologies...

Le CEP accompagne donc les communes pour :

- établir un bilan du patrimoine et de ses consommations énergétiques,
- retrouver des marges sur le budget communal par la réalisation d'économies d'énergie dans les bâtiments existants (factures d'énergie),
- favoriser les énergies renouvelables pour contribuer aux objectifs de transition énergétique,
- réduire le bilan carbone du patrimoine communal (réduction des gaz à effet de serre) et contribuer ainsi à la lutte contre le réchauffement climatique,
- construire des projets ambitieux et innovants, dépassant les objectifs réglementaires pour un coût global maitrisé.
- résoudre les problèmes courants liés à l'énergie et accompagner la prise en compte des évolutions techniques et réglementaires.

Le CEP conseille sur les mesures à prendre sur chaque bâtiment, oriente les projets vers des critères énergétiques permettant d'obtenir des financements, aide à construire des solutions pragmatiques et adaptées au contexte communal dans le cadre d'un budget optimisé.



Malette énergie.

L'action des CEP se décline en 3 missions principales :

#### Fournir des diagnostics et études pour faciliter la décision

Les CEP établissent un bilan des consommations d'énergie de la commune, assorti de préconisations concrètes visant à réduire la facture énergétique. Pour cela il est nécessaire de donner accès aux différents comptes et espaces client de la commune.

Des études plus ciblées peuvent ensuite être réalisées ou accompagnées par le CEP afin de mettre en œuvre les préconisations : pré-diagnostics, études (exemples : audit énergétique, étude d'opportunité pour le remplacement d'une chaufferie par une énergie renouvelable, déploiement de panneaux solaires...).

À l'issue des diagnostics, la commune peut poursuivre son projet dans le cadre d'une AMO réalisée avec l'Aide aux communes. Le CEP est un relais important et aide à la compréhension du projet.

#### Accompagner les communes dans le montage et la réalisation des projets

Il est dans l'intérêt des communes d'associer le CEP dès le début de la réflexion sur les projets de bâtiment (construction BEPOS – bâtiment à énergie positive et biosourcée, réhabilitation, rénovation BBC). Aux côtés de la maîtrise d'ouvrage, le CEP participe aux échanges avec les intervenants techniques (AMO, maîtrise d'œuvre, BE thermique...). Il facilite ainsi l'émergence de projets ambitieux et durables dans un objectif de maîtrise des coûts globaux.

# Mutualiser les moyens et stimuler l'entraide entre les communes

Le CEP est à même de proposer un regard croisé sur les problématiques communales pour trouver ensemble des solutions. La force du réseau permet aux élus communaux de disposer de formations ciblées et d'outils performants pour le suivi du patrimoine (caméra thermique, thermomètre enregistreur, analyseur de la qualité de l'air...).

Par ailleurs, les CEP proposent au réseau des communes adhérentes des accompagnements leur permettant de répondre au mieux aux contraintes réglementaires ou normatives (exemple : suivi de la qualité de l'air dans les ERP, décret tertiaire...).



# Quelques exemples d'actions

#### Interventions spécifiques :

- Passage de caméras thermiques dans les bâtiments,
- Enregistrement de température et exploitation des données pour optimiser le réglage de chauffage,
- Enregistrement de la qualité de l'air (CO<sub>2</sub>) et exploitation des données pour améliorer le confort des occupants,
- Étude d'opportunité et faisabilité énergie renouvelable,
- Accompagnement dans l'application du « décret tertiaire »,
- Audit énergétique.

#### Animation du réseau :

- Information et formation des élus, techniciens et usagers : régulation de chauffage, étanchéité à l'air...,
- Organisation de visites : chaufferies, bâtiments BEPOS...,
- Veille technique et jurisprudentielle,
- Transmission d'informations diverses : actualité énergie, formations, visites, évolution réglementaire...

#### Contacts:

Loann MALLET
03 81 87 88 71 / 06 28 60 62 97
loann.mallet@grandbesancon.fr
Clément LALARME
03 81 87 88 63 / 06 10 97 82 99
clement.lalarme@grandbesancon.fr
Thibault PERNET
thibault.pernet@grandbesancon.fr

#### Niveaux 1 et 2A

- Partage d'informations, accessible à toutes les communes,
- Mise à disposition de modèles de courriers, arrêtés, délibérations.

#### Niveau 2B

- Conseil, à concurrence d'une demijournée de travail par question traitée,
- Au cas par cas, identification des démarches foncières à effectuer,
- En fonction du projet : conseil sur la procédure à suivre et alerte sur les points de vigilance,
- Aide à la rédaction des délibérations et courriers nécessaires,
- Réponse à des sollicitations ponctuelles sur une question bien précise.

#### Niveau 3, sur devis

Accompagnement:

- · Pour des transactions foncières,
- Pour des procédures d'expropriation ou de préemption,
- Sur les questions de domanialité : déclassement et classement de voirie...,
- Sur la mise en place des outils opérationnels à actionner pour réaliser une stratégie d'anticipation foncière.

#### Contact:

Service Aide aux communes aide.communes@grandbesancon.fr



Lavoir de Braillans

# ACCOMPAGNEMENT POUR LES PROJETS D'AMÉNAGEMENT ET DE CONSTRUCTION

La commune est souvent **maître d'ouvrage<sup>4</sup>** (MOA), c'est-à-dire commanditaire de projets dont elle doit définir le programme, décider de l'implantation, évaluer le coût d'opération; tout en en assurant le financement, et la gestion ultérieure.

Le montage et la réalisation de telles opérations sont complexes et s'étalent souvent sur plusieurs années (voir tableau synthétique et définitions en fin de chapitre).

Les services techniques de GBM peuvent accompagner la commune en tant qu'Assistant à Maître d'Ouvrage<sup>5</sup> (AMO) sur divers projets et opérations tels que :

Construction, réhabilitation et extension de bâtiments (école, mairie, périscolaire, logement, salle socioculturelle), aménagement de centre de village et places, requalification de terrains de sport, voirie (hors domaine public transféré), aires de jeux, mise aux normes des bâtiments (accessibilité), création de caveaux, création de chaufferie biomasse et de réseaux de chaleur techniques, etc.

La commune peut bénéficier de ces services d'AMO depuis les études préalables jusqu'au suivi de la réalisation des travaux conduits par le maître d'œuvre<sup>6</sup> (MŒ).

GBM peut également réaliser des **missions de MŒ**, hors bâtiment : voirie et réseaux divers, aménagement urbain, terrains de sport, etc.

#### Missions relevant du niveau 2B

Il s'agit de conseils nécessitant moins d'une demi-journée de travail d'un agent communautaire sur des aspects liés aux projets d'investissements communaux :

• **techniques :** bâtiment en péril, aménagement de sécurité, aide technique à la décision...,

- administratifs: relecture de marchés publics, publicité, ouverture des plis, délibération...,
- financiers : liste des subventions mobilisables pour un projet, informations sur les financements européens, avis et relecture des dossiers.

#### Missions relevant du niveau 3, sur devis

Les agents de GBM apportent du conseil et une assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) et éventuellement de la MŒ (hors bâtiment) tout au long du déroulement d'une opération technique, selon ce qui a été défini au préalable avec la commune.

#### Les missions d'AMO comprennent:

- Un accompagnement technique : assistance pour étude de faisabilité, programmation, assistance pour le choix du maître d'œuvre, suivi des études de maîtrise d'œuvre, accompagnement sur le suivi des travaux...,
- Un accompagnement administratif : rédaction des marchés, consultation des entreprises, suivi d'exécution des marchés, rédaction des délibérations et des différents courriers....
- Un accompagnement sur le foncier (voir page 16): accompagnement des communes pour des acquisitions foncières, expropriation, ZAC, lotissement, classement de voirie, stratégie d'anticipation foncière...,
- Un accompagnement pour le financement du projet et la recherche des subventions (voir page 22 - subventions),
- Accompagnement en performance énergétique avec intervention des conseillers en énergie partagé (voir page 14 - CEP).

Les missions d'AMO peuvent concerner l'ensemble de ces phases ou seulement une partie.

# Les missions de MŒ (hors bâtiment) comprennent :

- Le diagnostic (ouvrage existant) ou l'esquisse (ouvrage neuf),
- · L'avant-projet sommaire, puis définitif,
- · Le projet,
- L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés de travaux,
- La réalisation des études d'exécution (ou l'examen de leur conformité si elles sont réalisées par les entreprises),
- La direction de l'exécution des marchés de trayaux.
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination des travaux (élément de mission optionnel),
- L'assistance apportée au maître d'ouvrage pour les opérations de réception.

#### Déroulement type d'une opération technique d'aide aux communes

#### 1 - La commune contacte le service Aide aux communes pour faire part de son besoin.

Une confirmation écrite est adressée au maire dans les 48 heures après la réception par le service de l'Aide aux communes afin d'acter la prise en compte de la demande.

## 2 - Un premier contact est proposé au maire.

L'objectif de cette réunion est de préciser le besoin de la commune, de lister clairement les missions confiées à GBM et les conditions et contraintes de réalisation.

L'aide aux communes se rend en mairie accompagnée d'un expert de la direction technique qui assurera la future mission: Département Architecture et Bâtiments, Direction Grands Travaux, Direction Action Foncière. Lors de cette première rencontre, la commune devra idéalement mettre à disposition des documents et informations relatifs à l'opération : études déjà réalisées, relevés topographiques, enveloppe financière, contraintes particulières, délai souhaité...

#### 3 - Un devis détaillé est présenté au maire.

Ce devis est envoyé par l'Aide aux communes, il se concentre sur la phase montage de l'opération et programmation :

- Expression préalable du besoin,
- · Visite du site, collecte des données,
- Études préalables,
- Programmation, choix du maître d'œuvre et des bureaux d'études techniques,
- Assistance au lancement des consultations annexes,
- Recherche de financements.

Une fois la première phase terminée, et si la commune souhaite poursuivre, un second devis sera établi, pour couvrir cette fois les phases plus opérationnelles :

- Phase conception,
- · Phase réalisation,
- · Coordination générale du projet,
- Montage des dossiers de subvention.

Ces trames de base seront ajustées en fonction du besoin et de la commande de la commune.

Selon la complexité de la mission, le devis pourra être accompagné d'une note détaillée.

Par ailleurs, il est également possible de prévoir certaines phases en option afin de mieux répondre aux attentes initiales de la commune (ex. : suivi du chantier en phase réalisation).

Au cours de l'avancement du projet, si les demandes de la commune évoluent de manière significative, la signature d'un avenant pourra être rendue nécessaire.



École de Montferrand-le-Château.

# 4 - Le devis est proposé au maire pour acceptation.

Une fois le devis signé par le maire, il est retourné à l'Aide aux communes. L'Aide aux communes est à disposition pour expliquer le contenu du devis.

Pour information, les missions d'AMO et de MOE sont facturées annuellement, au 4° trimestre, en fonction de leur avancement.

#### 5 - Examen éventuel du projet par l'instance de régulation (voir page 7 instance de régulation)

#### 6 - Le chargé d'opération prend contact avec le maire pour le démarrage de la mission dans les délais qui auront été convenus.

# 7 - Le chargé d'opération pilote l'opération suivant les directives du maître d'ouvrage.

Les services de GBM sont mis à disposition de la commune et travaillent sous la responsabilité du maire envers lequel ils ont une obligation contractuelle et auprès duquel ils exerceront un devoir de conseil sans positionnement en opportunité.

Toutes les décisions restent de la responsabilité du maire qui pourra également interrompre la mission à tout moment, avec un délai de prévenance d'un mois et sous la forme écrite avec quelques explications.

#### Quelques définitions

#### Maître d'ouvrage (MOA):

Personne physique ou morale (en général la commune ou le syndicat), propriétaire du bien, pour laquelle un projet est mis en œuvre et réalisé. Commanditaire du projet, le maître d'ouvrage définit le cahier des charges et donc les besoins, le budget, le calendrier prévisionnel ainsi que les objectifs à atteindre.

#### Assistant à maître d'ouvrage (AMO, AMOA):

Mission proposée par GBM.
Personne physique ou morale, il a pour mission d'aider le maître d'ouvrage à définir, piloter et exploiter le projet. Il a un rôle de conseil et, ou d'assistance, et de proposition. Il apporte son expertise notamment en ce qui concerne l'élaboration du programme, la fixation de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération ou le conseil spécialisé dans un domaine technique, financier, juridique ou administratif. Il peut être amené à réaliser l'interface entre

#### Maître d'œuvre (MŒ, MOE):

Mission proposée par GBM à l'exception du bâtiment.

le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre.

C'est la personne physique ou morale qui a en charge la réalisation d'un ouvrage, principalement lors de chantiers dans le domaine de la construction.

Le maître d'œuvre peut aussi bien être une

Le maître d'œuvre peut aussi bien être une entreprise à laquelle on a fait appel, qu'un professionnel ou une organisation.

#### Les étapes d'une opération d'aménagement ou de construction

DEVIS GBM	ÉTAPES	PRINCIPALES PRODUCTIONS	PRINCIPALES DÉCISIONS ET VALIDATIONS DU MAÎTRE D'OUVRAGE
l <sup>er</sup> devis	Montage de l'opération	<ul> <li>Clarification du besoin : objectifs, enjeux, contraintes,</li> <li>Note de cadrage sur la démarche et l'organisation de la maîtrise d'ouvrage</li> </ul>	<ul> <li>Opportunité</li> <li>et faisabilité</li> <li>Moyens pour</li> <li>donner suite</li> <li>Décision</li> <li>de lancement</li> </ul>
T dovis	Programme	<ul> <li>Recueil de données</li> <li>Études préliminaires et de diagnostic</li> <li>Définition des enjeux et objectifs</li> <li>Orientations d'aménagement</li> <li>Hors bâtiment, production de la phase esquisse avec fourniture de documents graphiques et chiffrages associés</li> </ul>	• Validation du programme
Te dovice	Conception	<ul> <li>Cahier des charges de consultation du maître d'œuvre</li> <li>Cahier des charges</li> <li>et accompagnement pour désigner l'ensemble des prestataires (contrôle technique, SPS, bE diagnostics)</li> <li>Parti ou scénario d'aménagement</li> <li>Avant-projet</li> <li>Projet</li> <li>Obtention des autorisations administratives et financières</li> </ul>	<ul> <li>Choix du maître d'œuvre</li> <li>Choix d'un parti d'ensemble</li> <li>Validation des choix techniques et économiques</li> </ul>
2° devis	Exécution des travaux, réception de l'ouvrage, bilan de l'opération	<ul> <li>Dossier de consultation des entreprises (DCE)</li> <li>Réalisation des travaux</li> <li>Vérification des travaux réalisés</li> <li>Bilan</li> </ul>	<ul> <li>Choix</li> <li>des entreprises</li> <li>Réception</li> <li>et mise en service</li> <li>Évaluation</li> <li>du bilan</li> </ul>



# AFFAIRES JURIDIQUES

L'adhésion au dispositif d'aide aux communes permet de bénéficier d'une expertise juridique sur tous les sujets relevant des compétences communales : actes, biens communaux, cimetière, conseil municipal, contrats publics, éducation, environnement, état civil, finances, intercommunalité, personnel, pouvoirs du maire, urbanisme, voirie, divers.

#### Niveau 1

- Mise à disposition de fiches juridiques sur l'Extranet,
- Sujets juridiques abordés à l'occasion des réunions des secrétaires de mairie. Les communes peuvent nous faire part des sujets qu'elles souhaiteraient voir aborder.

#### Niveau 2A

Traitement de 3 questions juridiques simples par an par commune.

#### Niveau 2B

Réponses à des sollicitations nécessitant moins d'une demi-journée de travail, dans tous les domaines évoqués ci-dessus.

#### Niveau 3, sur devis

Accompagnement juridique sur des sujets ou des dossiers complexes nécessitant plus d'une demi-journée de travail.

#### **Exemples d'interventions:**

- •Accompagnement pour la rédaction d'actes, de contrats,
- Conseil dans la gestion des précontentieux,
- Accompagnement pour le montage d'une délégation de service public.



#### **Modalités pratiques**

- Précisez par courriel à l'Aide aux communes votre besoin le plus précisément possible, le contexte, et vos diverses questions,
- N'hésitez pas à joindre tous les documents utiles à l'analyse du dossier,
- Des compléments d'informations pourront être demandés par téléphone,
- Le service juridique répondra aux sollicitations par courriel,
- Si la demande initiale est jugée complexe et soulève de nombreuses questions, avec un temps de travail estimé à plus d'une demi-journée, la demande pourra faire l'objet d'un passage au niveau 3. Un devis sera alors proposé à la commune avec mise à disposition d'un cadre expert du service juridique pour traiter cette problématique complexe.

**Important :** si les questions posées sont relatives à l'interprétation du droit des sols, la commune doit impérativement adhérer au service ADS.

Le service Aide aux communes propose conseil et accompagnement dans la recherche de subventions pour vos différents projets communaux.

# Pour les communes adhérentes au niveau 2B

Liste des potentiels financeurs à solliciter pour votre projet, conseil sur les démarches à effectuer et les délais, transmission des contacts des financeurs, échanges sur les appels à projets en cours...

#### Niveau 3, sur devis

Dans le cadre d'un devis d'AMO ou/et de MOE, le service Aide aux communes propose des demi-journées dédiées à la recherche de subventions et à l'accompagnement pour le montage de ces dossiers.

Dans le cadre d'un devis spécifique, hors projet suivi en AMO et/ou MOE par GBM, le service peut vous proposer également un appui pour la recherche de subventions.

Attention, ce service ne pourra être proposé que sous réserve de la mise à disposition de toutes les informations importantes sur l'avancement du projet.

Les missions proposées sont les suivantes, adaptables et à la carte selon vos besoins et attentes:

- Organisation des réunions avec les différents financeurs, en phase de pré-programme, puis une fois le dossier plus avancé, au stade APS,
- Coordination avec les différents financeurs du projet pour optimiser les subventions,
- · Appui au montage des dossiers,
- Aide à la rédaction et / ou relecture des dossiers,
- Aide à la préparation d'un plan de financement,
- · Conseils sur les démarches...

**Remarque:** Pour les demandes de subventions relatives à la performance énergétique, le service Aide aux communes sollicitera l'expertise des conseillers en énergie partagé (CEP).

Parmi les partenaires financiers qui peuvent être mobilisés, on retrouve Grand Besançon Métropole (voir page suivante), mais aussi l'Union Européenne, l'État, le Conseil Régional Bourgogne Franche-Comté et le Conseil Départemental du Doubs.

Des structures plus spécifiques sont également sollicitées en tant que de besoin comme par exemple la Caisse d'Allocation Familiale (CAF), le Syndicat d'Énergie du Doubs (Syded), des fédérations sportives, etc.

#### Liste des subventions de Grand Besancon Métropole destinées aux communes ou à leurs associations

- Fonds Climat, géré par le service environnement,
- Fonds d'aide aux manifestations culturelles, géré par le service action culturelle,
- Fonds d'aide aux manifestations sportives, géré par le service des sports,
- Fonds équipements sportifs, pour un équipement en lien avec la politique outdoor de GBM; ou spécifique pour une pratique non encore présente sur le territoire GBM.

Vous pouvez consulter les critères d'éligibilité de ces fonds sur l'extranet ou contacter l'Aide aux communes qui vous mettra en relation avec les services pilotes.

En parallèle, GBM dispose d'autres fonds de subventions à destination des entreprises (service économie) et dans le cadre de la création ou la rénovation de logements, sur le conventionnement notamment (service habitat).

Les services de GBM, en charge de ces fonds de subventions se tiennent à votre disposition pour plus de renseignements.



Centre Médico Social de Serre-les-Sapins.



Terrain de football à Gennes réalisé par le Syndicat d'Aménagement et de Gestion des Équipements Sportifs de Gennes Morre Montfaucon La Vèze.



Mardis des Rives à Novillars.





# COMMANDE PUBLIQUE ET DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Niveau 1 : accès direct de la commune à la plateforme de dématérialisation des marchés publics « marchés sécurisés »

Ce service est ouvert à toutes les communes de Grand Besançon Métropole.

La commune procède elle-même à la mise en ligne de ses marchés publics sur la plateforme.

Les codes d'accès à la plateforme ont été communiqués aux maires.

Si vous avez perdu vos codes, vous pouvez vous adresser au service d'Aide aux communes pour un nouvel envoi.

Un guide de procédure pour l'utilisation de la plateforme est disponible sur l'extranet. Si besoin, la commune peut être aidée pour l'utilisation de la plateforme (voir coordonnées dans l'encadré ci-dessous).

#### En cas de questions sur l'utilisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics

Vous pouvez contacter : Mélanie NICOD au 03 81 87 89 62

Le service Commande publique met également à disposition sur l'Extranet des fiches pratiques, guides et modèles de lettres.

#### Niveau 2B : relecture des pièces administratives du marché (DCE)\* et conseil

GBM propose de relire les pièces administratives des marchés publics des communes, hors Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Les suggestions de modifications sont envoyées à la commune par courriel. Il appartient ensuite à la commune de les intégrer (ou non) aux pièces du marché.

GBM ne pourra être tenu responsable en cas de non-application des remarques proposées.

Les pièces administratives nécessaires seront transmises au minimum une semaine avant la date de mise en ligne souhaitée.

La commune transfère le DCE complet à GBM afin de permettre une relecture pertinente des pièces administratives.

GBM est en mesure d'amener une expertise tout au long d'une procédure de marché : choix de la procédure, étapes et délais à respecter, conseil en cas de difficultés...

<sup>\*</sup> DCE = dossier de consultation des entreprises.





#### Niveau 3

# Forfait « Rédaction des pièces administratives du marché » (246 €) \* tarif en vigueur au 1er janvier 2023

La commune peut recourir aux services de GBM pour faire rédiger les pièces administratives de son marché.

Au moins une semaine avant la date de mise en ligne souhaitée, et de manière à adapter au mieux les pièces administratives, la commune fournit :

- · les pièces techniques (CCTP),
- les pièces financières (BPU, DQE, DPGF) du projet de marché,
- les informations clés telles que durée du marché, application ou non de pénalités, formule de révision, critères de choix, pondération éventuelle... Aide possible par GBM sur ces points.

#### Forfait « Gestion de la procédure dématérialisée » (246 €) \* tarif en vigueur au le janvier 2023

Ce forfait intègre la prise en charge complète de la gestion de la procédure dématérialisée par les services de GBM et comprend les missions suivantes :

- Publication du marché sur la plateforme de dématérialisation,
- Gestion des questions réponses avec l'appui de la commune,
- · Ouverture des plis dématérialisés,
- Fourniture des modèles des divers courriers,
- Demandes de compléments de candidatures,
- Régularisation,
- Négociation,
- · Pièces fiscales et sociales,
- Notification du marché à l'entreprise retenue,
- Information des entreprises non retenues.

Les pièces administratives nécessaires seront transmises au minimum une semaine avant la date de mise en ligne souhaitée.

**Attention:** l'analyse des offres reste bien sûr de la responsabilité de la commune et ne peut donc pas être intégrée à cette mission.

# Sur devis, accompagnement complet pour la passation d'un marché

L'accompagnement complet pour la passation d'un marché peut concerner les missions suivantes :

- · Identification des besoins,
- Rédaction des pièces administratives et techniques (hors maîtrise d'œuvre en bâtiment),
- · Analyse des offres,
- Suivi de la procédure de passation.

Ce type de prestation est réalisé en coordination entre plusieurs Directions de GBM.

Pour toute demande d'accompagnement de niveau 3, prendre contact avec le service Aide aux communes.



## **ACHATET** GROUPEMENT **DE COMMANDES**

Accessibles à toutes les communes : Niveau 1 de l'aide aux communes.

Dans le cadre de sa politique d'aide aux communes, Grand Besançon Métropole a mis en place un dispositif d'achat public innovant consistant en une convention unique de groupement de commandes permanent qui regroupe, au 15 décembre 2022, 91 membres (68 communes de GBM et 23 établissements publics « hors communes »).

Les objectifs principaux de cette convention

- · Simplification des démarches administratives inhérentes aux actes d'achats,
- Sécurisation juridique des achats : Accompagnement et expertise administrative et technique des services de Grand Besançon Métropole,
- Recherche de gains financiers.

#### Fonctionnement du dispositif

Les communes sont systématiquement informées en amont du lancement de chaque marché en groupement de commandes. Pour chaque groupement proposé, la démarche est la suivante :

#### Étapes

#### 1. Proposition de groupement de commandes Le service Achats envoie un mail de recen-

sement à l'ensemble des communes pour leur proposer d'adhérer ou non au marché.

- 2. Recensement des membres et expression des besoins : décision du membre d'adhérer ou non par simple retour de mail. L'accord par mail vaut adhésion au marché proposé.
- si adhésion, le membre précise ses besoins, • si non, fin de la procédure et impossibilité
- de prendre ultérieurement part au marché. Dans l'un ou l'autre des cas, le membre doit répondre au mail de recensement pour faciliter le suivi et éviter les relances.

- 3. Consultation des entreprises: lancement du marché et attribution du marché par le coordonnateur.
- 4. Transmission des pièces du marché notifié à chaque commune.

5. Le service Achats :

- •informe l'ensemble des membres de l'entreprise attributaire du marché,
- •transmet les pièces du marché qui sont à conserver par chaque membre,
- ·au besoin, une réunion de lancement du marché est organisée avec le titulaire du marché, pour préparer la bonne exécution du marché en reprécisant le fonctionnement et répondre aux éventuelles interrogations des membres,
- •rappelle l'obligation pour les membres de passer commande auprès du prestataire

6. Exécution du marché par chaque commune selon ses propres besoins (passation des commandes, suivi des prestations, paiement des factures).

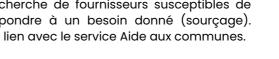
#### Les points essentiels:

- •Inutile de délibérer pour adhérer à un marché (la convention cadre vous permet d'éviter une délibération à chaque nouveau marché),
- •Interdiction de passer commande auprès d'un autre prestataire si vous adhérez à un
- Impossibilité de rejoindre un marché en cours d'exécution,

Incapacité pour les services de vous donner les prix des marchés alors que la consultation n'a pas encore eu lieu.

#### Niveau 2B

Expertise et conseil du service achat pour les achats effectués dans les communes: modèle de cahiers des charges (CCTP), recherche de fournisseurs susceptibles de répondre à un besoin donné (sourçage). En lien avec le service Aide aux communes.



#### Niveau 3, sur devis

Aide à l'identification et à la définition des besoins, accompagnement pour la rédaction de CCTP (hors marchés de travaux), aide à l'analyse des offres, appui pour une négociation éventuelle.

En lien avec le service Aide aux communes.



Travaux de rénovation du terrain de football du SIVU Roche Novillars, à Roche-lez-Beaupré

En cas de questions sur les groupements de commandes contactez le service Achats: achats@grandbesancon.fr Aurélie MONNIN, Yannick TATU et Pauline TROSSAT, tél. 03 81 61 50 69. Pour toutes autres questions générales et pour la proposition d'un devis de niveau 3, contactez le service Aide aux communes.



Commune de Thoraise.

# PRÊT DE MATÉRIEL, ACCOMPAGNEMENT À L'ACHAT DE MATÉRIEL

#### Mise à disposition du matériel : Niveau 2B

Grand Besançon Métropole met à la disposition des communes et syndicats adhérents au niveau 2B du matériel partagé pour l'organisation de leurs manifestations.

Les communes se chargent elles-mêmes du transport du matériel.

L'ensemble des modalités pratiques relatives au prêt de matériel est précisé dans un règlement dédié, signé par le maire ou son représentant.

#### Réglement de prêt de materiel

Un règlement d'utilisation, signé par les maires, précise les modalités de prêt et d'installation du matériel. Il rappelle également les obligations de chacun des tiers intervenants afin de maintenir le matériel en bon état, et de prévenir tout risque lié à son utilisation.

Les associations des communes peuvent disposer du matériel, après accord de la commune, et sous la responsabilité de cette dernière.

#### Liste du matériel festif

- Stands pliants avec accessoires (3 m x 3 m ou 5 m x 5 m munis de 8 poids de 15 kg),
- · Chaises pliantes avec chariots,
- Chaises monobloc,
- Tables pliantes en plastique (183 cm x 76 cm) et en bois (200 cm x 80 cm),
- Bancs pliants en plastique (185 cm x 30 cm) et en bois (200 cm x 30 cm),
- Grilles d'exposition (1 m x 2 m),
- · Mange-debout (diamètre 80 cm),
- Barrières de sécurité type Vauban (L 2 m x H 1,1 m),
- Clôtures mobiles type Heras (L 3,5 m x h 2 m),
- 2 podiums (niveau 3) : 1 podium de 28 m²

1 podium de 28 m² 1 podium de 45 m²

#### La procédure

#### 1. La demande

La commune (ou l'association) envoie un courriel au service Aide aux communes aide.communes@grandbesancon.fr pour préciser:

- · Nom de la commune,
- Nom du demandeur, si différent de la commune (association par exemple),
- Date de la manifestation (en précisant si c'est en intérieur ou extérieur),
- · Nature de la manifestation,
- Nombre de personnes attendues sur la manifestation,
- · Liste du matériel souhaité,
- Nom de l'interlocuteur pour cette demande,
- Nom de la personne en charge du retrait de matériel et numéro de portable.

#### 2. Une réponse est apportée à la commune (ou à l'association) sous 7 jours, hormis pour les manifestations d'envergure.

Pour celles-ci, il est indispensable d'anticiper la demande. De plus, une réunion sera peut-être nécessaire.

L'acceptation du prêt de matériel sera faite selon sa disponibilité et par ordre d'arrivée des demandes.

#### 3. Récupération du matériel :

la commune (ou l'association) vient chercher le matériel au Centre Technique Municipal (CTM), 94 avenue Clemenceau, à Besancon.

Il est impératif de prendre rendez-vous 8 jours avant le retrait du matériel au 03 81 41 55 61. Le retrait ou retour des matériels s'effectue les lundi, mardi, jeudi ou vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h 15 à 16 h.

Il est important de venir avec un véhicule adapté au volume du matériel demandé.

À l'occasion du retrait du matériel, un bon de livraison est signé par les 2 parties.

Les conditions de bonne utilisation du matériel sont précisées.

#### Mise à disposition des stands pliants 5 x 5 :

le prêt nécessite une formation préalable au CTM de 30 minutes maximum ; les stands pliants 5 x 5 doivent obligatoirement être transportés debout.



# 4. Retour du matériel : le matériel est à rapporter au jour et à l'heure prévus lors du retrait.

En cas de détérioration du matériel ou de perte, une facturation sera effectuée à l'attention de la commune, après envoi d'un devis pour information. Les modalités sont précisées dans le règlement du prêt de matériel.

#### Niveau 3 : Livraison et installation de matériel évènementiel (podium), sur devis

Les communes ont la possibilité de demander la mise à disposition d'un podium pour leurs manifestations.

Ces podiums sont systématiquement livrés et installés par les agents habilités de la Direction Parc Auto Logistique pour des raisons de sécurité. Le forfait pour la livraison, l'installation, le démontage et le retour d'un podium est de 328 € (tarif 2023). Ce montage s'effectue en présence d'un référent de la commune ou de l'association.

Un plan d'implantation est à fournir avec la demande, ou à minima des précisions sur le site d'implantation (pente...) et son accès.

Lors de manifestations d'envergure, la commune ou l'association peut demander la livraison du matériel par les services de la DPAL (Direction Parc Auto Logistique). Dans ce cas, un devis adapté est adressé à la commune. **ATTENTION: nouvelles dispositions techniques et de sécurité** applicables aux structures provisoires démontables (arrêté du Ministère de l'Intérieur du 25 juillet 2022).

Les podiums prêtés par l'Aide aux communes sont concernés par cette réglementation. Ils entrent dans la catégorie OP1 : hauteur inférieure à 1 m 20.

Une attestation de bon montage sera délivrée à l'organisateur. Cependant, ce dernier est dans l'obligation de faire réaliser un contrôle réglementaire d'exploitation par un technicien compétent (rapport).

# Expertise et accompagnement pour l'achat de materiel

#### Niveau 2B

Les communes peuvent obtenir du conseil dans les domaines techniques tels que la logistique, l'acquisition de matériel roulant, l'acquisition de machines, etc. (relecture de CCTP, comparaison de devis et de matériel).

#### Niveau 3, sur devis

L'expertise de la Direction du Parc Auto Logistique peut être envisagée pour l'achat de matériel spécifique : identification claire du besoin selon l'utilisation souhaitée, aide à la rédaction des pièces techniques et accompagnement à l'analyse des offres.

#### Contact:

Service Aide aux communes aide.communes@grandbesancon.fr

## **NUM@IRIE**

#### Mission de conseil et d'audit informatiques à destination des communes

La Direction des systèmes d'Information (DSI) est bien connue de la plupart des communes car elle gère également l'informatique (ordinateurs, réseau et sécurité, serveurs) des écoles de GBM dans le cadre du dispositif Ordiclasse (aui fait l'obiet d'une convention spécifique hors du cadre aide aux communes).

Rappel du contenu de la Convention de partenariat entre l'ADAT (Agence départementale d'appui aux territoires) et GBM.

Le dispositif d'Aide aux Communes mis en place par GBM intègre l'offre de base de l'ADAT.

L'ADAT est l'unique interlocuteur des Communes en matière d'informatique pour les prestations comprises dans le pack de base (gestion des logiciels e-magnus) et autres services optionnels de l'ADAT (dématérialisation, R.G.P.D. notamment). Dans ces cas, les communes s'adressent directement à l'ADAT.

Mais GBM est l'interlocuteur pour les Communes qui ont souscrit à d'autres services d'ingénierie informatique dans le cadre de l'Aide aux Communes (Num@irie) ou en dehors (Ordiclasse).

Le service Num@rie a connu des difficultés de personnel en 2021 et 2022. Il est à nouveau opérationnel.

Année transitoire en 2023 et jusqu'à fin 2024, services et niveaux d'intervention proposés:

#### Niveau 2B période transitoire

#### 2 objectifs:

- •Réaliser l'ensemble des audits des communes qui n'en ont pas encore bénéficié,
- · Actualiser les audits déjà réalisés si les communes concernées le souhaitent.

Cet audit complet permet d'avoir une bonne connaissance de l'état de son parc informatique et balaye l'ensemble des problématiques (postes de travail, serveur, réseau, sécurité, site internet et nom de domaine, téléphonie,...). Cet audit est accompagné d'un plan de recommandations, priorisées, qui est présenté en fin de prestation à la commune.

La mise en œuvre de ce plan de recommandations est à la charge de la commune. Il peut faire l'objet d'un suivi et d'une actualisation dans le cadre de visites annuelles.

#### Niveau 3 période transitoire

En 2023, il ne pourra pas être envisagé de prestations complémentaires (sauf questions à la marge, ne prenant pas plus d'une demi-journée de travail).

#### Et plus tard

Au terme de cette période transitoire, le cadre d'intervention de Num@irie évoluera au delà de fin 2024 : il s'articulera autour de prestations comprises dans l'adhésion au niveau 2B, ainsi que de prestations personnalisées de niveau 3, donc sur devis.

#### Contact:

Gilles VINCENT 03 81 87 89 18 / 06 20 36 45 65 gilles.vincent@grandbesancon.fr

# **GESTION DES DÉPÔTS DE DÉCHETS** SAUVAGES **VOLUMINEUX**

Pour faire appel à ce service, le volume de déchets doit être d'au moins 5 m³.

#### Niveau 2B

GBM apporte à la commune sur site une benne pour la gestion des dépôts de déchets sauvages volumineux.

GBM assure le transport de la benne depuis la commune au site de traitement des

La commune s'occupe du chargement des déchets dans la benne et prend à sa charge le coût du traitement.

Ce coût pourra être estimé par les services

La facturation sera réalisée par le prestataire et transmise directement à la commune.

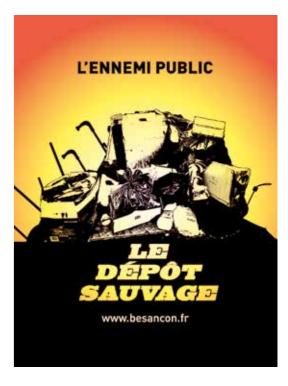
#### Niveau 3, sur devis

Si la commune ne souhaite pas ou ne peut pas faire appel à ses agents communaux pour le chargement dans la benne, GBM met à disposition une chargeuse et du personnel, sur devis.

En cas de présence de pneus, il est conseillé de les retirer et de les apporter à la déchetterie (SYBERT, 03 81 21 15 60).

En cas d'impossibilité, les pneus peuvent être pris en charge, mais avec une facturation supplémentaire (environ 50 € par pneu).

Sont exclus du service les déchets dangereux (amiante, déchets médicaux, etc.). La commune devra alors faire appel à un prestataire privé pour la prise en charge de ces déchets. Les services de la CU peuvent faciliter la démarche et donner tous les contacts utiles.



#### Modalités pratiques

- Préparer les informations nécessaires :
- adresse exacte du dépôt de déchets,
- accessibilité du site par camion ?
- type de déchets,
- personne référente à la commune comme interlocuteur pour assurer le bon déroulement de l'opération.
- Contacter l'Aide aux communes.
- Vérification du volume, sur photos, et éventuellement déplacement d'un agent GBM si nécessaire.
- Confirmation du type de déchets.
- Confirmation de l'intervention possible ou non par GBM.

# SYSTÈME D'INFORMATIONS GÉOGRAPHIQUES (SIG) ET ARCOPOLE

# Niveau 1 : mise à disposition du logiciel ARCOPOLE

Grand Besançon Métropole met à disposition de l'ensemble des communes le logiciel ARCOPOLE PRO, qui donne accès à la consultation des informations cadastrales et des documents d'urbanisme. Les fonds de plan suivants sont également disponibles : le scan 25 de l'IGN et une photographie aérienne récente (1/5° du territoire est couvert annuellement).

La connexion à ce logiciel se fait par des codes d'accès personnels.

En cas de perte de votre code d'accès au logiciel ou de besoin de codes supplémentaires, vous pouvez en faire la demande auprès du service Système d'Informations Géographiques (SIG):

sig.sce-tic@grandbesancon.fr

Le service répondra aussi à vos questions sur l'utilisation du logiciel.

#### Formations:

Des formations sur l'utilisation du logiciel sont régulièrement organisées. Pour toute demande de formation, contacter le service Aide aux communes.

#### Niveau 2B

Les communes ont la possibilité de solliciter le service du SIG pour la réalisation et l'impression de deux cartes par an.

Les données disponibles peuvent varier d'une commune à l'autre. Le service SIG vous précisera les données disponibles pour votre commune.

Le service SIG adapte la carte aux besoins de la commune et apporte conseil et expertise sur la lisibilité de la carte.

Pour toute demande de réalisation de cartes : contacter le service Aide aux communes.

#### Types de données disponibles :

Cadastre, Scan 25 IGN, Scan 250 IGN, BD Topo IGN, BD Forêt IGN, carte schématique des rues et adresse, photographie aérienne, courbes de niveau, BD Topaze IGN (réseau hydrographique), localisation des logements par bailleurs sociaux, réseaux d'eau et d'assainissement, voirie communautaire, éclairage public, circuits de randonnée, documents d'urbanisme, zones d'activités d'intérêt communautaire, arrêts de transports en commun, équipements publics (visible sur http://plan.grandbesancon.fr/): écoles, administration, points d'apport volontaire, déchetterie...

#### Niveau 3, sur devis

Des prestations individualisées peuvent être envisagées selon la demande.

Exemples de prestations possibles :

- Analyses de dessertes (ex: temps de trajet pour les scolaires), évolution de la tache urbaine, occupation du sol (forêt, vigne, bâti...),
- Évolution de la population, déplacement des habitants (domicile-travail), cartes pour des manifestations particulières (fêtes, brocantes, marchés), calage de plans (plan de réseaux par exemple), géolocalisation ERP, exploitation et optimisation de bases de données.

Pour toute demande de prestation individualisée, contacter le service Aide aux communes.

# LOGICIEL D'ANALYSE PROSPECTIVE ET FINANCIÈRE

#### Niveau 2B

Accès au logiciel Localnova, logiciel d'analyse en rétrospective et prospective financière.

Les communes qui souhaitent bénéficier de ce service ont accès à la plateforme par un code personnalisé et peuvent engager une analyse financière de leur budget (budget principal et budgets annexes) à partir des données de leurs comptes administratifs antérieurs saisies par le prestataire sur la plateforme.

Le logiciel Localnova permet également de réaliser des comparaisons par rapport à la strate de référence, ainsi que des graphiques de présentation et de communication budgétaire.

Les codes sont adressés à la commune via le prestataire Localnova.

En fonction des demandes, une formation annuelle peut être organisée en salle par l'Aide aux communes et animée par un expert de Localnova. Elle est ouverte à tous.

Et en complément Localnova propose des formations en ligne, plus spécifiques.



Audit personnalisé et réalisation d'une prospective adaptée. Prestation assurée par Localnova.

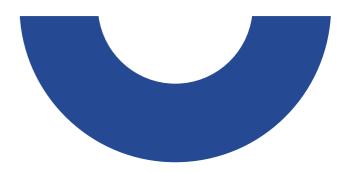
#### En cas de questions :

Contacts Localnova:
Hot line: 09 72 29 39 33
contact@localnova.fr
Sandrine MANSON: 09 72 63 08 30,
sandrine.manson@localnova.fr

La Direction Finances de GBM
pourra venir en appui, de manière limitée,
pour du conseil.
Contact :
Philippe VALLET
Directeur adjoint des Finances,
03 81 87 81 08

programmation.vallet@grandbesancon.fr

33



# CONSEILS POUR AMÉLIORER L'ACCUEIL DES USAGERS

Les communes ont la possibilité de solliciter le service Performance de la communauté urbaine pour des conseils afin d'améliorer leur accueil en continu ou obtenir le label Marianne Services Publics +.

Les communes souhaitant démontrer qu'elles ont atteint un niveau d'excellence dans leur relation à l'usager peuvent bénéficier du label Marianne Services Publics + (SP+). Attribué pour 3 ans par des organismes certificateurs indépendants, ce label certifie que les engagements du référentiel Marianne SP+ sont bien respectés. Parce qu'il met en valeur le travail des agents en rela tion avec le public, le label Marianne SP+ est aus si un outil de motivation des équipes pour améliorer durablement la qualité de service.

Le label Marianne SP+ est un label national qui s'articule autour de 9 engagements, basés sur les attentes des usagers : accueil, écoute, qualité et pertinence des informations fournies, droit à l'erreur, courriels, internet, organisation, écoresponsabilité.

La démarche Marianne SP+ est une démarche volontaire pour les communes.

48 services ou Directions de la ville de Besançon, de la Communauté Urbaine et du CCAS constituent un réseau extrêmement actif permettant des échanges, des retours d'expériences, l'accès aux audits internes et à des formations spécifiques.



#### Niveau 1

- Mise à disposition d'informations sur Marianne SP+ sur l'extranet,
- Accès au réseau des référents Marianne SP+ (Ville, GBM, CCAS),
- Partage de la boite à outils (accès libre à tous les outils, documents et procédures),
- Accès à l'outil d'autoévaluation Marianne SP+,
- Accès à la base de connaissance : info'cité,
- Accès au baromètre de satisfaction des usagers.

#### Niveau 2B

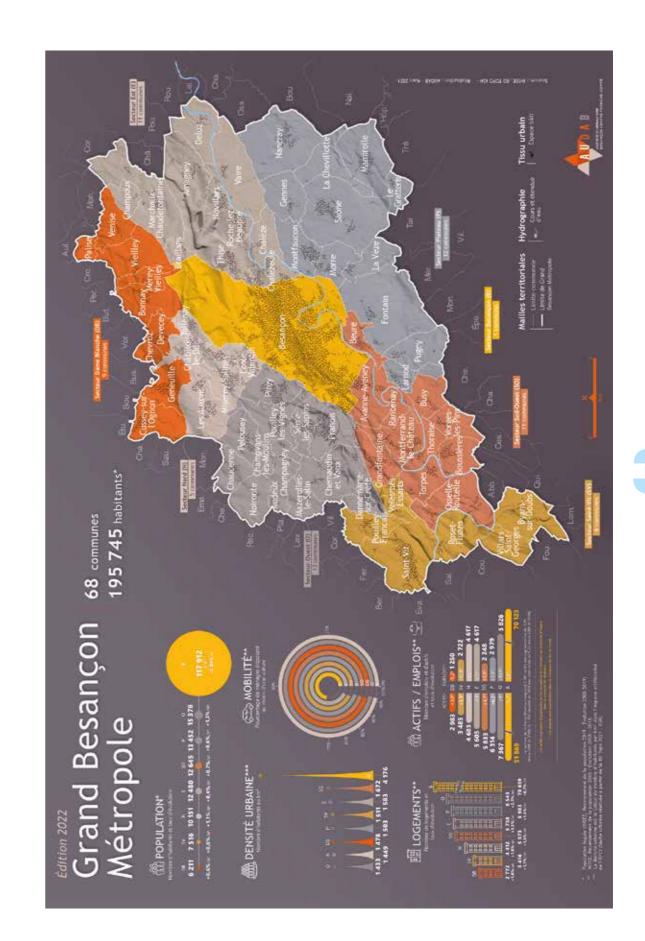
- Conseil sur les démarches à effectuer pour obtenir le label Marianne SP+,
- Expertise du service Performance pour améliorer la qualité du service rendu aux usagers,
- Possibilité d'intégrer les formations de référent Marianne.

#### Niveau 3

- Possibilité d'audit interne pour obtenir le label,
- Possibilité d'intégrer les formations d'auditeur,
- Accompagnement à la labellisation par les experts du service Performance.

#### Contact:

Service Aide aux communes aide.communes@grandbesancon.fr



AUDEUX	Thomas Javaux	amagney@wanadoo.fr	03 81 55 65 0
AAAFAV	Françoise Galliou	commune.audeux@orange.fr	03 81 60 20 7
AVANNE-AVENEY	Marie-Jeanne Bernabeu	mairie@avanne-aveney.com	03 81 41 11 30
BEURE	Philippe Chaney	beure.mairie@wanadoo.fr	03 81 52 61 30
BONNAY	Gilles Ory	mairie@bonnay.fr	03 81 57 80 0
BOUSSIERES	Eloy Jaramago	mairie@boussieres.fr	03 81 56 54 9
BRAILLANS	Alain Blessemaille	mairie.braillans@orange.fr	03 81 57 93 30
BUSY	Christophe Mulhauser	mairiebusy@wanadoo.fr	03 81 57 27 86
BYANS-SUR-DOUBS	Didier Paineau	byanssurdoubs@wanadoo.fr	03 81 63 61 66
CHALEZE	René Blaison	mairie.chaleze@wanadoo.fr	03 81 61 19 03
CHALEZEULE	Christian Magnin-Feysot	mairie@chalezeule.fr	03 81 61 04 63
CHAMPAGNEY	Jean-Luc Bailly	mairiedechampagney@wanadoo.fr	03 81 59 92 0
СНАМРОИХ	Romain Vienet	mairie.champoux@wanadoo.fr	03 81 62 54 8
CHAMPVANS-LES-MOULINS	Florent Bailly	mairie-champvans-moulins@wanadoo.fr	03 81 59 94 0
CHÂTILLON-LE-DUC	Catherine Botteron	mairie@chatillon-le-duc.fr	03 81 58 86 5
CHAUCENNE	Bernard Vougnon	mairie.chaucenne@wanadoo.fr	03 81 55 03 3
CHEMAUDIN-ET-VAUX	Gilbert Gavignet	mairie@chemaudinetvaux.fr	03 81 58 54 8
CHEVROZ	Franck Bernard	mairie.chevroz@orange.fr	03 81 56 90 3
CUSSEY-SUR-L'OGNON	Jean-François Menestrier	contact@mairie-cussey.fr	03 81 57 78 6
DANNEMARIE-SUR-CRÊTE	Sébastien Perrin	mairie@dannemariesurcrete.com	03 81 58 51 93
DELUZ	Sylvaine Barassi	commune.de.deluz@wanadoo.fr	03 81 55 52 2
DEVECEY	Gérard Monnien	mairie@devecey.fr	03 81 56 83 6
ÉCOLE-VALENTIN	Yves Guyen	mairie@ecole-valentin.fr	03 81 53 70 5
FONTAIN	Catherine Hamelin	mairie.fontain@orange.fr	03 81 57 29 6
FRANOIS	Emile Bourgeois	mairie@franois.fr	03 81 48 20 9
GENEUILLE	Patrick Oudot	mairie@geneuille.fr	03 81 57 71 51
GENNES	Jean Simondon	commune.gennes@orange.fr	03 81 55 75 3
GRANDFONTAINE	Henri Bermond	mairiegrandfontaine@orange.fr	03 81 58 56 5
LA CHEVILLOTTE	Jean-Luc Barbier	mairiedelachevillotte@orange.fr	03 81 55 76 8
LA VÈZE	Jean-Pierre Jannin	commune.laveze@wanadoo.fr	03 81 61 98 99
LARNOD	Hugues Trudet	mairie@larnod.com	03 81 57 29 3
LE GRATTERIS	Cédric Lindecker	secretariat@legratteris.fr	03 81 55 81 3
LES AUXONS	Serge Rutkowski	mairie@lesauxons.fr	03 81 58 72 6
MAMIROLLE	Daniel Huot	mairie@mamirolle.com	03 81 55 71 50
MARCHAUX-CHAUDEFONTAINE	Patrick Corne	mairie.marchaux@wanadoo.fr	03 81 57 97 5
MAZEROLLES-LE-SALIN	Daniel Paris	mairie.mazerolleslesalin@wanadoo.fr	03 81 58 50 0
MEREY-VIEILLEY	Philippe Pernot	mairiedemerey@orange.fr	03 81 57 87 5
MISEREY-SALINES	Marcel Felt	mairie@miserey-salines.fr	03 81 58 76 7
MONTFAUCON	Pierre Contoz	mairie@montfaucon25.fr	03 81 81 45 71
MONTFERRAND-LE-CHÂTEAU	Michel Gaillot	secretariat@montferrand-le-chateau.fr	03 81 56 52 0
	Jean-Michel Cayuéla	mairiedemorre@wanadoo.fr	03 81 81 25 27
MORRE			03 01 01 25 27
	Vincent Fiétier	contact@mairie-nancray25.fr	
NANCRAY	Vincent Fiétier Claude Maire	contact@mairie-nancray25.fr mairie.noironte@wanadoo.fr	03 81 55 21 6
NANCRAY NOIRONTE		•	03 81 55 21 60 03 81 55 06 2
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS	Claude Maire	mairie.noironte@wanadoo.fr	03 81 55 21 60 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE	Claude Maire Bernard Louis	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr	03 81 55 21 66 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 46
MORRE NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr	03 81 55 21 66 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 46 03 81 57 83 5
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr	03 81 55 21 66 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 46 03 81 57 83 5 03 81 58 05 16
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com	03 81 55 21 60 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 40 03 81 57 83 5 03 81 58 05 10 03 81 50 63 0
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr	03 81 55 21 66 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 46 03 81 57 83 5 03 81 58 05 10 03 81 50 63 0 03 81 87 56 6
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr	03 81 55 21 66 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 46 03 81 57 83 5 03 81 58 05 10 03 81 50 63 0 03 81 87 56 6 03 81 55 40 3
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com	03 81 55 21 66 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 46 03 81 57 83 5 03 81 58 05 10 03 81 50 63 0 03 81 87 56 6 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com mairiedepugey@orange.fr	03 81 55 21 66 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 46 03 81 57 83 5 03 81 58 05 1 03 81 50 63 0 03 81 87 56 6 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9 03 81 52 38 9
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY ROCHE-LEZ-BEAUPRÉ	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr	03 81 55 21 66 03 81 55 60 4 03 81 55 60 4 03 81 63 61 40 03 81 57 83 5 03 81 58 05 10 03 81 50 63 00 03 81 87 56 60 03 81 55 40 30 09 67 48 50 50 03 81 52 38 9 03 81 60 52 9
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY ROCHE-LEZ-BEAUPRÉ ROSET-FLUANS	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy Jacques Krieger	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr mairie@roche-lez-beaupre.fr	03 81 55 21 60 03 81 55 60 4 03 81 55 60 4 03 81 63 61 40 03 81 57 83 5 03 81 58 05 1 03 81 50 63 0 03 81 87 56 6 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9 03 81 52 38 9 03 81 60 52 9
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY ROCHE-LEZ-BEAUPRÉ ROSET-FLUANS SAINT-VIT	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy Jacques Krieger Jacques Adriansen	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr mairie@roche-lez-beaupre.fr mairie-roset-fluans@laposte.net	03 81 55 21 60 03 81 55 60 4 03 81 55 60 4 03 81 63 61 40 03 81 57 83 5 03 81 58 05 1 03 81 50 63 0 03 81 87 56 6 03 81 52 38 9 03 81 60 52 9 03 81 87 51 90 03 81 87 40 4
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY ROCHE-LEZ-BEAUPRÉ ROSET-FLUANS SAINT-VIT	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy Jacques Krieger Jacques Adriansen Pascal Routhier	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleyfesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr mairie@roche-lez-beaupre.fr mairie-roset-fluans@laposte.net administration.mairie@saintvit.fr	03 81 55 21 60 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 40 03 81 57 83 5 03 81 50 63 0 03 81 87 56 6 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9 03 81 60 52 9 03 81 87 51 98 03 81 87 51 98 03 81 87 40 4
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY ROCHE-LEZ-BEAUPRÉ ROSET-FLUANS SAINT-VIT SAÔNE SERRE-LES-SAPINS	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy Jacques Krieger Jacques Adriansen Pascal Routhier Benoît Vuillemin	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleyfesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr mairie@roche-lez-beaupre.fr mairie-roset-fluans@laposte.net administration.mairie@saintvit.fr contact@saone.fr	03 81 55 21 60 03 81 55 60 4 03 81 63 61 40 03 81 57 83 5 03 81 58 05 10 03 81 50 63 0 03 81 87 56 6 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9 03 81 60 52 9 03 81 87 51 90 03 81 87 51 90 03 81 87 50 90 03 81 87 50 90
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY ROCHE-LEZ-BEAUPRÉ ROSET-FLUANS SAINT-VIT SAÔNE SERRE-LES-SAPINS TALLENAY	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy Jacques Krieger Jacques Adriansen Pascal Routhier Benoît Vuillemin Gabriel Baulieu	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr mairie@roche-lez-beaupre.fr mairie-roset-fluans@laposte.net administration.mairie@saintvit.fr contact@saone.fr mairie.serre.les.sapins@orange.fr	03 81 55 21 60 03 81 55 60 4 03 81 63 61 40 03 81 57 83 5 03 81 58 05 10 03 81 55 60 30 03 81 87 56 60 03 81 55 40 30 09 67 48 50 90 03 81 60 52 90 03 81 87 50 90 03 81 55 71 31 03 81 59 06 10 03 81 58 85 7
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy Jacques Krieger Jacques Adriansen Pascal Routhier Benoît Vuillemin Gabriel Baulieu Ludovic Barbarossa	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr mairie-roset-fluans@laposte.net administration.mairie@saintvit.fr contact@saone.fr mairie.serre.les.sapins@orange.fr mairie.tallenay@wanadoo.fr	03 81 55 21 60 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 40 03 81 57 83 5 03 81 50 63 0 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9 03 81 52 38 9 03 81 60 52 9 03 81 87 50 90 03 81 57 131 03 81 57 71 31 03 81 59 06 10 03 81 58 85 7 03 81 61 07 33
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY ROCHE-LEZ-BEAUPRÉ ROSET-FLUANS SAINT-VIT SAÔNE SERRE-LES-SAPINS TALLENAY THISE	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy Jacques Krieger Jacques Adriansen Pascal Routhier Benoît Vuillemin Gabriel Baulieu Ludovic Barbarossa Pascal Dériot	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr mairie@roche-lez-beaupre.fr mairie-roset-fluans@laposte.net administration.mairie@saintvit.fr contact@saone.fr mairie.serre.les.sapins@orange.fr mairie.tallenay@wanadoo.fr accueilmairie@ville-thise.fr	03 81 55 21 66 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 46 03 81 57 83 5 03 81 50 63 0 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9 03 81 52 38 9 03 81 60 52 9 03 81 87 51 98 03 81 55 71 31 03 81 55 71 31 03 81 55 71 31 03 81 58 85 7 03 81 61 07 33 03 81 66 61 66
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY ROCHE-LEZ-BEAUPRÉ ROSET-FLUANS SAINT-VIT SAÔNE SERRE-LES-SAPINS TALLENAY THISE THORAISE	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy Jacques Krieger Jacques Adriansen Pascal Routhier Benoît Vuillemin Gabriel Baulieu Ludovic Barbarossa Pascal Dériot Jean-Paul Michaud	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr mairie@roche-lez-beaupre.fr mairie-roset-fluans@laposte.net administration.mairie@saintvit.fr contact@saone.fr mairie.serre.les.sapins@orange.fr mairie.tallenay@wanadoo.fr accueilmairie@ville-thise.fr mairie.thoraise@free.fr mairietorpes@torpes.fr mairie.vaire@orange.fr	03 81 55 21 66 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 57 83 5 03 81 57 83 5 03 81 50 63 0 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9 03 81 52 38 9 03 81 52 38 9 03 81 57 51 98 03 81 55 71 31 03 81 55 71 31 03 81 58 65 61 03 81 58 65 66
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY ROCHE-LEZ-BEAUPRÉ ROSET-FLUANS SAINT-VIT SAÔNE SERRE-LES-SAPINS TALLENAY THISE THORAISE TORPES	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy Jacques Krieger Jacques Adriansen Pascal Routhier Benoît Vuillemin Gabriel Baulieu Ludovic Barbarossa Pascal Dériot Jean-Paul Michaud Denis Jacquin	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr mairie@roche-lez-beaupre.fr mairie-roset-fluans@laposte.net administration.mairie@saintvit.fr contact@saone.fr mairie.serre.les.sapins@orange.fr mairie.tallenay@wanadoo.fr accueilmairie@ville-thise.fr mairie.thoraise@free.fr	03 81 55 21 66 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 57 83 5 03 81 57 83 5 03 81 50 63 0 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9 03 81 52 38 9 03 81 60 52 9 03 81 87 51 98 03 81 55 71 31 03 81 58 65 7 03 81 58 65 6 03 81 56 61 66 03 81 56 61 66 03 81 56 61 66
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY ROCHE-LEZ-BEAUPRÉ ROSET-FLUANS SAINT-VIT SAÔNE SERRE-LES-SAPINS TALLENAY THISE THORAISE TORPES VAIRE	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy Jacques Krieger Jacques Adriansen Pascal Routhier Benoît Vuillemin Gabriel Baulieu Ludovic Barbarossa Pascal Dériot Jean-Paul Michaud Denis Jacquin Valérie Maillard	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr mairie@roche-lez-beaupre.fr mairie-roset-fluans@laposte.net administration.mairie@saintvit.fr contact@saone.fr mairie.serre.les.sapins@orange.fr mairie.tallenay@wanadoo.fr accueilmairie@ville-thise.fr mairie.thoraise@free.fr mairietorpes@torpes.fr mairie.vaire@orange.fr	03 81 55 21 66 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 44 03 81 63 61 44 03 81 57 83 5 03 81 58 05 10 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9 03 81 55 71 31 03 81 55 71 31 03 81 55 71 31 03 81 58 55 7 03 81 61 07 33 03 81 58 65 6 03 81 60 51 21 03 81 58 55 0 03 81 57 89 4
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY ROCHE-LEZ-BEAUPRÉ ROSET-FLUANS SAINT-VIT SAÔNE SERRE-LES-SAPINS TALLENAY THISE THORAISE TORPES VAIRE VELESMES-ESSARTS	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy Jacques Krieger Jacques Adriansen Pascal Routhier Benoît Vuillemin Gabriel Baulieu Ludovic Barbarossa Pascal Dériot Jean-Paul Michaud Denis Jacquin Valérie Maillard Jean-Marc Jouffroy	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr mairie@roche-lez-beaupre.fr mairie-roset-fluans@laposte.net administration.mairie@saintvit.fr contact@saone.fr mairie.serre.les.sapins@orange.fr mairie.tallenay@wanadoo.fr accueilmairie@ville-thise.fr mairie.thoraise@free.fr mairietorpes@torpes.fr mairie.vaire@orange.fr mairie.velesmes@wanadoo.fr	03 81 55 21 66 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 63 61 46 03 81 57 83 5 03 81 58 05 10 03 81 56 60 03 81 57 63 0 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9 03 81 60 52 9 03 81 87 51 98 03 81 55 71 31 03 81 56 61 66 03 81 58 65 6 03 81 58 65 6 03 81 60 51 21 03 81 58 55 0
NANCRAY NOIRONTE NOVILLARS OSSELLE-ROUTELLE PALISE PELOUSEY PIREY POUILLEY-FRANCAIS POUILLEY-LES-VIGNES PUGEY RANCENAY ROCHE-LEZ-BEAUPRÉ ROSET-FLUANS SAINT-VIT SAÔNE SERRE-LES-SAPINS TALLENAY THISE THORAISE TORPES VAIRE VELESMES-ESSARTS VENISE	Claude Maire Bernard Louis Anne Olszak Daniel Gautherot Catherine Barthelet Patrick Ayache Yves Maurice Jean-Marc Bousset Frank Laidié Nadine Dussaucy Jacques Krieger Jacques Adriansen Pascal Routhier Benoît Vuillemin Gabriel Baulieu Ludovic Barbarossa Pascal Dériot Jean-Paul Michaud Denis Jacquin Valérie Maillard Jean-Marc Jouffroy Jean-Claude Contini	mairie.noironte@wanadoo.fr mairie.novillars@wanadoo.fr mairie.osselle-routelle@orange.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie.palise@wanadoo.fr mairie@pelousey.com mairie@pirey.fr mairie.pouilleyfrancais@wanadoo.fr mairie@pouilleylesvignes.com mairiedepugey@orange.fr mairie.rancenay@wanadoo.fr mairie@roche-lez-beaupre.fr mairie-roset-fluans@laposte.net administration.mairie@saintvit.fr contact@saone.fr mairie.serre.les.sapins@orange.fr mairie.tallenay@wanadoo.fr accueilmairie@ville-thise.fr mairie.thoraise@free.fr mairietorpes@torpes.fr mairie.vaire@orange.fr mairie.velesmes@wanadoo.fr mairie.velesmes@wanadoo.fr	03 81 55 21 60 03 81 55 06 2 03 81 55 60 4 03 81 57 83 5 03 81 57 83 5 03 81 50 63 0 03 81 57 63 6 03 81 55 40 3 09 67 48 50 9 03 81 52 38 9 03 81 60 52 9 03 81 57 13 03 81 56 61 60 03 81 58 65 6 03 81 56 61 60 03 81 58 65 6 03 81 60 51 21 03 81 58 55 0 03 81 57 89 4