



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du lundi 19 juillet 2010
D - 20100407

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 20/07/2010

Reçu en Préfecture le :
CERTIFIE EXACT,

Aujourd'hui Lundi 19 juillet Deux mil dix, à quinze heures,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

Monsieur Alain JUPPE - Maire de Bordeaux

Etaient Présents :

M. Hugues MARTIN, Mme Anne BREZILLON, M. Jean Louis DAVID, Mme Brigitte COLLET, M. Stéphan DELAUX, Mme Nathalie DELATTRE, M. Dominique DUCASSOU, Mme Sonia DUBOURG -LAVROFF, M. Michel DUCHENE, Mme Véronique FAYET, M. Pierre LOTHAIRE, Mme Muriel PARCELIER, (quitte la séance de 15 h 50 à 16 h 50) M. Alain MOGA, Mme Arielle PIAZZA, M. Josy REIFFERS, Mme Elizabeth TOUTON, Mme Anne WALRYCK, Mme Laurence DESSERTINE, M. Jean Marc GAUZERE, M. Jean Charles BRON, Mme Chantal BOURRAGUE, M. Joël SOLARI, M. Charles CAZENAVE, M. Alain DUPOUY, Mme Ana Marie TORRES, M. Jean-Pierre GUYOMARC'H, Mme Mariette LABORDE, M. Jean-Michel GAUTE, M. Jean-François BERTHOU, Mme Nicole SAINT ORICE, M. Nicolas BRUGERE, M. Maxime SIBE, M. Guy ACCOCEBERRY, Mme Emmanuelle CUNY, M. Jean-Charles PALAU, (présent jusqu'à 16 h 40), Mme Chafika SAILOUD, M. Ludovic BOUSQUET, M. Yohan DAVID, Mme Alexandra SIARRI, Mme Paola PLANTIER, Mlle Laetitia JARTY, M. Jacques RESPAUD, Mme Martine DIEZ, Mme Béatrice DESAIGUES, Mme Emmanuelle AJON, M. Matthieu ROUYEYRE, M. Pierre HURMIC, Mme Marie-Claude NOEL, M. Patrick PAPADATO, M. Vincent MAURIN,

Excusés :

M. Didier CAZABONNE, Mme Anne Marie CAZALET, M. Fabien ROBERT, Mme Marie-Françoise LIRE, Mme Sylvie CAZES, Mme Constance MOLLAT, Mme Sarah BROMBERG, Mme Wanda LAURENT, M. Jean-Michel PEREZ, Mme Natalie VICTOR-RETALI,

***Convention d'occupation temporaire du domaine public
communal de la ville de Bordeaux par l'office de tourisme de
Bordeaux en vue de la mise en valeur des sites d'intérêt
historique.***

M. Stéphan DELAUX, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Lors de la séance du conseil municipal du 2 février 2009, nous avons autorisé Monsieur le Maire à signer une convention cadre triennale de partenariat entre la Ville et l'Office de Tourisme de Bordeaux.

Cette convention, en date du 23 février 2009, régit les rapports de la Ville de Bordeaux et de l'Office de Tourisme de Bordeaux.

Elle précise que :

- l'Office de Tourisme contribue à l'attractivité de Bordeaux, notamment en matière de tourisme, en correspondance avec l'intérêt général de la commune;
- l'Office de Tourisme mènera une politique active d'animation pour divers publics ;
- l'Office de Tourisme est autorisé à organiser des visites ou expositions dans tout lieu remarquable ou d'intérêt culturel, historique et touristique;
- ces opérations seront engagées en étroite partenariat avec les services de la Ville, notamment au regard des actions à mener dans le cadre de la labellisation de Bordeaux en tant que « Ville d'Art et d'Histoire » et de son inscription au patrimoine mondial;
- en tant que de besoin, des conventions particulières ou autres actes administratifs seront conclus pour l'occupation de l'espace public et du domaine public ou privé de la Ville.

La Ville de Bordeaux souhaite améliorer la qualité d'accueil et préciser les rôles et responsabilités de la Ville et de l'Office de Tourisme sur les sites d'intérêt culturel, historique et touristique qu'elle met à disposition de l'Office ci-après désignés :

- la Porte Cailhau,
- la Flèche Saint Michel,
- la Crypte archéologique Saint Seurin
- le Palais Gallien.

A cette fin, la convention d'occupation temporaire ci jointe par laquelle les signataires s'accordent sur les conditions de la mise à disposition des sites de la Ville de Bordeaux à l'Office de Tourisme vous est proposée.

Aussi je vous propose, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à :

Signer la convention d'occupation temporaire du domaine public communal de la ville de Bordeaux en vue de la mise en valeur des sites d'intérêt historique

ADOpte A L'UNANIMITE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 19 juillet 2010

P/EXPEDITION CONFORME,

M. Stéphan DELAUX
Adjoint au Maire

**CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE
DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL DE LA VILLE DE BORDEAUX
PAR L'OFFICE DE TOURISME DE BORDEAUX
EN VUE DE LA MISE EN VALEUR DES SITES D'INTERET HISTORIQUE**



EXPOSE LIMINAIRE :

LA CONVENTION-CADRE TRIENNALE DE PARTENARIAT du 23 février 2009 qui régit les rapports de la Ville de Bordeaux et de l'Office de Tourisme de Bordeaux précise que :

- par son activité l'Office de Tourisme contribue à l'attractivité de Bordeaux, notamment en matière de tourisme, en correspondance avec l'intérêt général de la commune;
- l'Office de Tourisme mènera une politique active d'animation pour divers publics, soit en propre, soit en soutien logistique et/ou promotionnel à des animations événementielles ou autres;
- l'Office de Tourisme est autorisé à organiser des visites ou expositions dans tout lieu remarquable ou d'intérêt culturel, historique et touristique;
- ces opérations seront engagées en étroite partenariat avec les services concernés de la *Ville*, notamment au regard des actions à mener dans le cadre de la labellisation de Bordeaux en tant que « Ville d'Art et d'Histoire » et de son inscription au patrimoine mondial;
- en tant que de besoin, des conventions particulières ou autres actes administratifs seront conclus pour l'occupation de l'espace public et du domaine public ou privé de la *Ville*.

LA PRÉSENTE CONVENTION constitue l'acte administratif par lequel les signataires s'accordent sur les conditions de la mise à disposition des sites de la Ville de Bordeaux à l'Office de Tourisme.

CELA EXPOSE, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ENTRE :

LA VILLE DE BORDEAUX, représentée par son maire : Monsieur Alain JUPPÉ, habilité aux fins des présentes par délibération n° 2008-0169 du 21 mars 2008 du conseil municipal, reçue à la Préfecture de la Gironde le 21 mars 2008,

ci-après dénommée « la Ville », d'une part

ET :

L'association l'OFFICE DE TOURISME, représentée par Monsieur Stéphan DELAUX, agissant en sa qualité de président et spécialement habilité aux fins des présentes par délibération du conseil d'administration de ladite association en date du _____,

ci-après dénommée « l'Office » d'autre part.

1. – CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC :

La Ville, en considération des objectifs définis dans la convention triennale et de l'objet statutaire de l'*Office*, décide de soutenir l'action de ce dernier en l'autorisant à occuper, à titre temporaire, précaire et révocable, les sites d'intérêt culturel, historique et touristique ci-après désignés :

2. – SITES :

- la Porte Cailhau,
- la Flèche Saint Michel, à l'exception de la Salle du Carillon,
- la Crypte archéologique Saint Seurin
- le Palais Gallien.

3. – DESTINATION DES SITES

L'usage des sites est exclusivement limité aux activités d'intérêt général de visite et d'animation des sites par l'**Office**.

4. – ROLES DE L' EQUIPE DE GESTION ET DE L' EQUIPE D'INTERVENTION

L'équipe de gestion formée par le responsable du site au sein de la Direction Générale des Affaires Culturelles de la Ville (DGAC), le responsable de l'inventaire mobilier de la **Ville** (DGAC), l'agent de proximité en charge des espaces extérieurs périphériques et le représentant de l'**Office** est chargée d'établir et signaler les besoins d'intervention. Le responsable du site doit, par suite, s'assurer du suivi de leur mise en œuvre sur immeuble et l'agent de proximité sur les espaces extérieurs.

L'équipe d'intervention est formée des différents services de la **Ville** réalisant l'entretien des espaces extérieurs périphérique des sites, leur éclairage... ou les travaux sur immeubles.

(voir annexe par site).

Une note en date du 1^{er} décembre 2009, jointe en annexe, décrit la procédure de demande d'intervention des services de la **Ville** pour travaux. Elle précise les numéros à contacter selon les horaires (numéro unique plateforme de réception d'appels ou appels d'urgence) et les modalités de financement et de réalisation de travaux selon leur urgence ou leur importance.

5. – POINT ANNUEL SUR LES BESOINS D'INTERVENTION

Un état des lieux et des besoins d'intervention par site sera dressé contradictoirement entre les parties au début de chaque année afin qu'ils puissent être propres et en sécurité pour le début de la saison touristique. Il portera sur les abords, les parvis, les espaces verts et les plantations, les immeubles et l'inventaire de leur matériel et contenu mobilier.

Cet état des lieux sera annexé à la présente convention pour chacun des sites mis à disposition.

L'état des lieux identifiera les besoins:

- concernant les espaces extérieurs périphériques des immeubles, de travaux relevant de la CUB ou de délégataires
- concernant les immeubles de:
 - travaux urgents visant à remédier au péril des personnes ou des biens
 - travaux d'entretien et d'aménagement d'une valeur estimée à moins de 3000 € TTC
 - travaux sur le patrimoine bâti estimée à plus de 3000 € TTC ou nécessitant une étude spécifique (impact sur les dispositions de sécurité, autorisation d'urbanisme)
- interventions ou besoins concernant le matériel ou le contenu mobilier des immeubles appartenant à la **Ville** ou à l'**Office**.

Le responsable de la Direction Générale des Affaires Culturelles de la Ville (DGAC) sera chargé de la rédaction de cet état des lieux et des besoins d'intervention.

Il le diffusera concernant:

- les espaces extérieurs aux services d'intervention de la **Ville** et à l'agent de proximité de secteur pour transmission à la Communauté Urbaine de Bordeaux (CUB) et aux délégataires concernés.
- les immeubles aux services d'intervention de la **Ville**.

6. – BESOINS D'INTERVENTION EN COURS DE SAISON

L'**Office** de tourisme tiendra une main-courante signalant :

- les besoins d'intervention concernant les espaces extérieurs périphériques des immeubles qu'il adressera à l'agent de proximité pour transmission aux services d'intervention de la **Ville**, et à la Communauté Urbaine de Bordeaux (CUB) et aux délégataires concernés.
- les besoins d'intervention urgente concernant les immeubles à la plateforme de réception d'appels pour diffusion aux services d'intervention de la **Ville** avec copie au responsable de la Direction Générale des Affaires Culturelles de la Ville (DGAC).
- les besoins d'intervention d'entretien, d'aménagement et toute autre demande d'intervention sur le patrimoine bâti au responsable de la Direction Générale des Affaires Culturelles de la Ville (DGAC) qui se mettra en rapport avec la Direction du Centre d'Entretien et d'Exploitation ou la Direction des Constructions Publiques conformément à la note en date du 1^{er} décembre 2009, jointe en annexe.

L'agent de proximité devra hors saison assurer un passage par semaine et durant la saison ou lors et après manifestations assurer plusieurs passages par semaine.

7. – PRISE EN CHARGE DES TRAVAUX

Les travaux de restauration, de transformation, d'embellissement et de mise en valeur patrimoniale seront à la charge de **la Ville**.

Tous les travaux liés à la sécurité des personnes, les contrôles techniques seront à la charge de **la Ville**, à l'exception de l'entretien annuel des extincteurs qui restera à la charge de l'**Office**.

Les travaux d'entretien locatif seront à la charge de l'**Office**. L'**Office** devra, par ailleurs, réaliser le nettoyage courant des emprises mises à sa disposition, de façon à toujours convenir parfaitement à l'usage auquel elles sont destinées, à l'exception du Palais Gallien, qui relève d'un entretien par **la Ville**, en raison de sa nature mixte d'espace vert et de site archéologique.

Le matériel et le mobilier installés par l'**Office** ou la **Ville** seront contrôlés sur la base de l'inventaire réalisé contradictoirement (cf. § 5) et remis en état respectivement par leurs soins au frais du responsable de leur détérioration.

8. – DUREE, SUSPENSION TEMPORAIRE, RESILIATION

La présente convention aura une durée d'une année à dater du jour de sa signature.

Le droit d'occupation accordé par **la Ville** à l'**Office** est précaire et révoquant à tout moment pour des motifs d'intérêt général tels que : sécurité, salubrité, ordre publics..., ou en cas de force majeure.

Ainsi la **Ville** informera l'**Office** afin qu'au cours de périodes de travaux, le public ne soit pas admis sur les parties du site présentant un danger.

La convention sera renouvelée par tacite reconduction. Elle pourra être dénoncée chaque année à la date anniversaire de la signature de la convention avec courrier au moins un mois auparavant ou résiliée en cas de non observation par l'une ou l'autre des parties de ses obligations contractuelles.

9. – CHARGES ET REDEVANCE

L'occupation temporaire des sites ci-dessus définis est consentie à l'**Office** par la **Ville** à titre gratuit.

10. – ASSURANCES

L'**Office** s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres, et de sa présence dans les locaux mis à disposition temporaire dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédentes, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux.
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à **la Ville**.

À ce titre, l'**Office** devra souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Cette police devra prévoir au minimum pour chaque site :

1. Pour la garantie responsabilité civile vis-à-vis des tiers :

- une garantie à concurrence de 7 623 000 € par sinistre et par an pour les dommages corporels ;
- une garantie à concurrence de 1 525 000 € par sinistre pour les dommages matériels et immatériels consécutifs.

2. Pour la garantie responsabilité civile vis-à-vis de **la Ville**, y compris les risques locatifs:

- une garantie à concurrence de 300 000€ par sinistre pour les risques incendie, explosions, dégâts des eaux,
- pour leur part, **la Ville** et ses assureurs subrogés renoncent à tout recours contre l'**Office** au-delà de ces sommes; l'**Office** souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles et, avec ses assureurs subrogés, il renonce à toute recours qu'ils seraient fondés à exercer contre **la Ville** pour tous les dommages subis.

L'**Office** devra remettre à **la Ville** une copie de sa police d'assurance en cours y compris celle des avenants éventuels et de l'attestation qui lui sera délivrée par son assureur.

La Ville, de son côté, fera son affaire personnelle des assurances garantissant les dommages matériels aux biens mis à disposition dont elle-même ou ses préposés seraient responsables, et des dommages occasionnés aux tiers qui lui seraient imputables.

11. – OBLIGATIONS DE L'OFFICE

La présente convention est consentie aux charges et conditions générales que l'**Office** accepte précisément à savoir :

- Faire son affaire personnelle de toutes les réclamations et ou contestations de tiers concernant son activité.
- Se conformer aux lois et règlements en vigueur concernant son activité.
- Respecter les règles de sécurité figurant en annexe, et un usage des lieux conforme à la destination de ces derniers.

12. – COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Les litiges qui pourraient s'élever au titre de l'application et de l'interprétation des présentes entre **la Ville** et l'**Office** relèveront des juridictions compétentes siégeant à Bordeaux.

13. – ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, mes parties déclarent faire élection de domicile :

- M. Alain JUPPÉ, ès qualités, en l'Hôtel de Ville de BORDEAUX, place Pey-Berland.
- M. Stéphan DELAUX, ès qualités, au siège social de l'**Office** 42 allées d'Orléans.

Fait à bordeaux en double exemplaire, le

Pour **la Ville** de Bordeaux :
Pour le Maire :
L'adjoint au Maire :

Pour l'Association :
Le Président :

crypte archéologique Saint Seurin

① Description

La crypte présente 400m² de fouilles archéologiques montrant les traces d'une ancienne nécropole gallo-romaine et mérovingienne (sarcophages, amphores). Elle se situe place des Martyrs de la Résistance. Elle a été classée par la liste des monuments historiques 1840.

② Délimitation



③ Classement - sécurité

La procédure pour classement en ERP Plein Air doit être engagée ; elle sera suivie d'un rapport de la commission de sécurité. La capacité du site devrait être limitée à 19 personnes (à confirmer).

④ État des lieux - voir état des lieux annuel

⑤ Inventaire du mobilier et matériel - voir état des lieux annuel

⑥ Équipe de gestion

- Responsable DGAC :
 - A. Puig ① 05 56 10 25 93
 - S. Victoria ① 05 56 10 22 48 en son absence
 - A. Bouloumié ① 05 56 10 22 39 mobilier
- Agent de proximité :
 - C. Hebrat ① 05 56 51 63 78 - 06 20 33 43 26
 - J.M. Valade ① 05 56 10 28 57 responsable
- Office de tourisme :
 - P. Prévot ① 05 56 00 66 09 service patrimoine
 - M. Lavignac ① 05 56 00 66 13 en son absence

Équipe d'intervention

- Plateforme de réception d'appels ① 05 56 10 31 79
- Contact DCP : M. Dumora ① 05 56 10 31 70 entretien du bâtiment
- Nettoyage annuel escalier : S. Victoria ① 05 56 10 22 48
- Espaces verts :
 - D. Vitis ① 05 56 93 10 84 - 06 20 33 59 99:
 - JJ. Créon ① 06 20 33 60 32 adjoint
 - C. Garcia ① 06 20 33 60 36 coordination
- Éclairage extérieur : G. Luneau ① 05 56 10 33 01

I Palais Gallien

① Description

Le Palais Gallien est un amphithéâtre gallo-romain du 3^e siècle Il se situe rue du docteur Albert Barraud. Les vestiges de ce site archéologique ont été classés par la liste des monuments historiques de 1840.

② Délimitation



③ Classement - sécurité

La procédure pour classement en ERP Plein Air doit être engagée ; elle sera suivie d'un rapport de la commission de sécurité. La capacité du site devrait être limitée à 50 personnes (à confirmer).

④ État des lieux - voir état des lieux annuel

⑤ Inventaire du mobilier et matériel - voir état des lieux annuel

⑥ Équipe de gestion

▪ Responsable DGAC :	A. Puig	① 05 56 10 25 93
	S. Victoria	① 05 56 10 22 48 en son absence
▪ Agent de proximité :	C. Hebrat	① 05 56 51 63 78 - 06 20 33 43 26
	J.M.Valade	① 05 56 10 28 57 responsable
▪ Office de tourisme :	P.Prévo	① 05 56 00 66 09
	M.Lavignac	① 05 56 00 66 13 en son absence

Équipe d'intervention

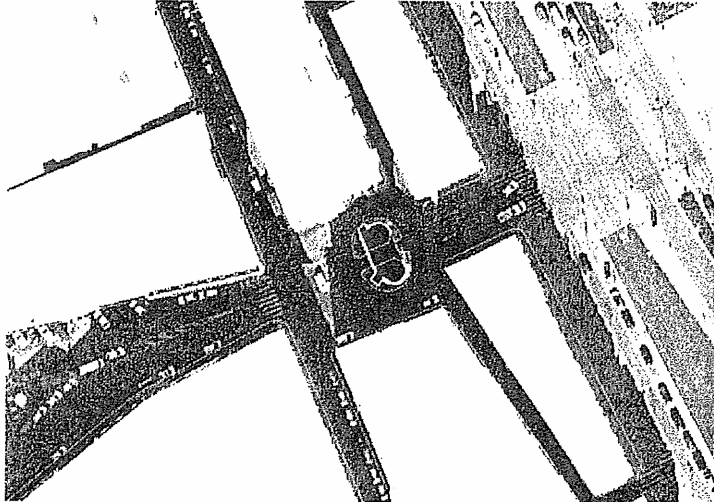
▪ Plateforme de réception d'appels		① 05 56 10 31 79
▪ Contact DCP :	Mme Dumora	① 05 56 10 31 70
▪ Espace public	JL.Paret	① 05 56 10 31 08
▪ Espaces verts :	JL.Assensi	① 05 56 51 69 46 - 06 20 33 03 41
	C.Garcia	① 06 20 33 60 36 coordination
▪ Propreté	P.Duranton	① 05 56 10 33 31 - 06 20 33 29 99
▪ Eclairage extérieur	G.Luneau	① 05 56 10 33 01

Porte Cailhau

① Description

La Porte du Palais ou Porte Cailhau est une porte de Ville avec beffroi construite au 15^e siècle. Elle se situe rue de la Porte Cailhau et a été classée monument historique par arrêté du 28 mai 1883.

② Délimitation



③ Classement - sécurité

L'établissement est classé en 5^{ème} catégorie type Y (musée). Se reporter à l'avis de la commission de sécurité du 5 décembre 1989 : les visites sont limitées à moins de 20 personnes, l'accès aux combles à des groupes de 5 personnes maximum uniquement dans le local situé sous le clocheton au débouché de l'escalier...

④ Etat des lieux

- voir état de lieux annuel

⑤ Inventaire du mobilier et matériel

- voir état des lieux annuel

⑥ Equipe de gestion

▪ Responsable DGAC :	S.Victoria	☎	05 56 10 22 48
	A.Puig	☎	05 56 10 25 93 en son absence
	A.Bouloumié	☎	05 56 10 22 39 mobilier
▪ Agent de proximité :	P.Fallot	☎	06 20 33 91 78
	JM.Valade	☎	05 56 10 28 57 responsable
▪ Office de tourisme :	P.Prévoit	☎	05 56 00 66 09
	M.Lavignac	☎	05 56 00 66 13 en son absence

Équipe d'intervention

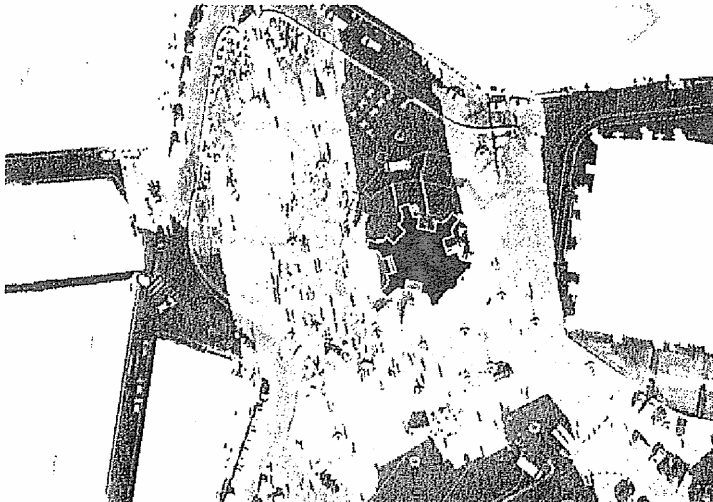
▪ Plateforme de réception d'appels		☎	05 56 10 31 79
▪ Contact DCP :	Mme Dumora	☎	05 56 10 31 70
▪ Espace public	JL.Paret	☎	05 56 10 31 08
▪ Propreté	P.Duranton	☎	05 56 10 33 31 - 06 20 33 29 99
▪ Eclairage extérieur	G.Luneau	☎	05 56 10 33 01

flèche Saint Michel

① Description

La flèche a été élevée entre 1472 et 1492 indépendamment de la basilique Saint Michel sur la place Canteloup. Détruite à plusieurs reprises elle a été rebâtie entre 1861 et 1869 par l'architecte Paul Abadie. Sa base conserve une crypte et sa flèche qui culmine à 114,60 m est la plus haute du midi de la France. Elle a été classée par liste des monuments historiques de 1846.

② Délimitation



③ Classement - sécurité

L'établissement est classé en 5^{ème} catégorie type V (établissements de culte)

Se reporter à l'avis de la commission de sécurité du 14 mai 1996 : les visites sont limitées à moins de 20 personnes, les parties non visitées sont interdites d'accès...

④ Etat des lieux - voir état de lieux annuel

⑤ Inventaire du mobilier et matériel - voir état des lieux annuel

⑥ Equipe de gestion

- Responsable DGAC :
 - S.Victoria ① 05 56 10 22 48
 - A.Puig ① 05 56 10 25 93 en son absence
 - A.Bouloumié ① 05 56 10 22 39 mobilier
- Agent de proximité :
 - C.Richard ① 06 20 33 02 43
 - JM.Valade ① 05 56 10 28 57 responsable
- Office de tourisme :
 - P.Prévot ① 05 56 00 66 09
 - M.Lavignac ① 05 56 00 66 13 en son absence
- Équipe d'intervention
 - Plateforme de réception d'appels ① 05 56 10 31 79
 - Contact DCP : Mme Dumora ① 05 56 10 31 70 entretien du bâtiment
 - Espace public J.L.Paret ① 05 56 10 31 08
 - Propreté P.Duranton ① 05 56 10 33 31 – 06 20 33 29 99
 - Eclairage extérieur G.Luneau ① 05 56 10 33 01

	Bordeaux, le 1 ^{er} décembre 2009
Direction Générale des Services Techniques	
Nos références	Mesdames et Messieurs les Directeurs des Directions Générales
NG/CL/09/044	
Vos références	
Objet	
Procédure de demande de travaux	
Affaire suivie par	
Nicolas Guerstein	

Afin d'améliorer la procédure de demande d'intervention sur le patrimoine bâti et vous informer sur la complémentarité et l'interaction entre les Services de la Direction des Constructions Publiques et de la Direction du Centre d'Entretien et d'Exploitation (Service Maintenance Bâtiments), une nouvelle procédure est mise en place à compter du 1^{er} janvier 2010.

Les demandes d'interventions sur le patrimoine municipal se répartissent en trois niveaux :

1^{ER} NIVEAU - LES INTERVENTIONS DITES URGENTES

Ces interventions concernent toutes les demandes de travaux traitées en priorité et pouvant mettre en péril les personnes ou les biens.

A titre d'information, voici quelques exemples :

- Electricité : court-circuit, disjonction, odeurs de brûlé, panne de régéthermie,...
- Plomberie / Couverture : gouttière, infiltration d'eau importante,...
- Menuiserie / Serrurerie : acte de vandalisme entraînant l'insécurité des personnes ou des biens, serrures extérieures cassées,...
- Vitrierie : mise en sécurité pour tous bris de glace avec risque d'effraction ou coupure,...

De même, les équipements sous contrats de maintenance suivront ce même circuit :

- ascenseurs, portails automatiques, centrales incendie, armoires froides, extincteurs, chauffage...

PROCEDURE MISE EN PLACE :

Numéro unique plateforme de réception d'appels 3179, de 7 heures 30 à 17 heures 15.

Après 17 H 15, un répondeur oriente vers le standard mairie en cas d'urgence avérée ; dès lors, la gestion est assurée par l'astreinte technique.

PROCEDURE SUR INTRANET IRIS :

http://iris/iris/portal/Production/9ead9365-c138-4d66-9067-7d6d0390179/Appels_d_urgence.html

Ou "Clic" sur

- "N° utiles"
- "05.56.10.31.79"

2^{EME} NIVEAU - LES INTERVENTIONS DITES TRAVAUX D'ENTRETIEN ET D'AMENAGEMENT

Ces demandes concernent toutes les demandes de travaux d'installation, de modification ou d'aménagement simple, de rénovation de petit volume et d'entretien tous corps d'état (d'une valeur estimée inférieure à 3 000 €).

La Direction du Centre d'Entretien et d'Exploitation/Service Maintenance Bâtiments prendra en charge la demande, par exemple :

- Pose de prises électriques supplémentaires, modification d'ouverture simple, installation de points d'eau, revêtement de sol, peinture,...

FINANCEMENT :

Pour toutes demande, une étude sera réalisée et fera l'objet d'une réponse chiffrée au demandeur. La charge des travaux sera affectée à la Direction Générale concernée.

PROCEDURE MISE EN PLACE :

Adresse mail unique (DGST/DCEE/ BATIMENTS) avec un formulaire de demande de travaux visé par la personne désignée par sa direction. En retour une demande de crédits (similaire à celle réalisées par la Direction des Constructions Publiques) sera adressée au demandeur. Les travaux ne pourront commencer qu'après mise en place des crédits correspondant.

PROCEDURE SUR INTRANET IRIS :

http://iris/iris/portal/Production/ac227aae-d7ee-4778-96ea-1688d1e0e07f/Demandes_de_petits_travaux.html

Ou "Clic"

- Dans La documentation "Procédures et formulaire"
- "Patrimoine"
- "Travaux non urgents"
- "Formulaire de demande de petits travaux"

3^{EME} NIVEAU - TOUTES LES AUTRES DEMANDES D'INTERVENTION SUR LE PATRIMOINE BATI D'UNE EVALUATION FINANCIERE SUPERIEURE A 3 000 € TTC OU NECESSITANT UNE ETUDE SPECIFIQUE (IMPACT SUR LES DISPOSITIONS DE SECURITE, AUTORISATION D'URBANISME NECESSAIRE,...).

La Direction des Constructions Publiques prendra en charge la demande, par exemple :

- Rénovation de bureaux ou locaux de grand volume, aménagement ou agencement modifiant le cloisonnement et les conditions de sécurité, réfection d'une toiture, construction ou aménagement de surfaces neuves,...

PROCEDURE MISE EN PLACE :

La procédure existante reste la règle. En retour de la demande d'intervention, une demande de crédits sera adressée au demandeur. Les travaux ne pourront commencer qu'après mise en place des crédits correspondants. Une adresse mail par filière sera créée prochainement pour faciliter la gestion matérielle.

PROCEDURE SUR INTRANET IRIS :

http://iris/iris/portal/Production/0e46749d-cd57-416a-9e77-4c32e1879329/Demandes_de_petits_travaux.html

Ou "Clic"

- Dans La documentation "Procédures et formulaire"
- "Patrimoine"
- "demande de travaux"
- "Formulaire de demande de travaux avec devis"

A. De Bouteiller
Secrétaire Général

