

ANNEXE POUR LE DOMAINE « DOMAINE PUBLIC/PROPRETE » – CONTRAT D'ENGAGEMENT**COMMUNE DE LE BOUSCAT**

Approuvé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/10/2015

Publication : 16/10/2015

DOMAINE : DOMAINE PUBLIC/PROPRETE**I/ Moyens consacrés par la commune au domaine Propreté**

Les **moyens consacrés** par la commune au **domaine Propreté** sont détaillés dans la **convention de création des services communs** liée au contrat d'engagement. Les objectifs poursuivis par la Métropole et la commune dans le cadre de ce contrat seront définis au regard des moyens inscrits dans les conventions.

II/ Missions et activités mutualisées ou régularisées dans le domaine Propreté**Activités régularisées par la commune**

Nettoyage courant de la voirie : balayage manuel et mécanique, lavage, désherbage, enlèvement de dépôts sauvages sur le Domaine Public Voirie, ses accessoires et mobiliers urbains associés (ex : horodateurs, fontaines, cendriers, panneaux d'affichage libre, monuments, armoires réseaux...) : de façade à façade (trottoirs, caniveaux, fossés), places classées Métropole, marchés de plein air sur voirie, et sur ces mêmes domaines, après manifestations publiques (ainsi que pose et dépose de bennes et matériels de tri pour manifestations)

Nettoyage des sanitaires sur le domaine public métropolitain (contrat à reprendre par le service commun)

Balayage et ramassage des feuilles sur le domaine public métropolitain

Nettoyage et collecte des corbeilles sur le domaine public métropolitain

Réalimentation des distributeurs de poches à déjections canines sur le domaine public métropolitain

Enlèvement des dépôts sauvages sur le domaine public métropolitain: ramassage

Enlèvement des animaux morts sur le domaine public métropolitain (contrat SAGPA)

Activités mutualisées par la commune

Nettoyage des panneaux d'affichage, fontaines, cendriers

Nettoyage des sanitaires sur le domaine public communal

Balayage et ramassage des feuilles sur le domaine public et privé communal

Nettoyage et collecte des corbeilles sur les espaces communaux (dont espaces naturels...)

Réalimentation des distributeurs de poches à déjections canines sur domaine public communal

Nettoyage courant sur domaine public communal : marchés de plein air hors voirie, parcs et jardins, aires de jeux, cours d'écoles et après manifestations (+ pose et dépose de bennes et matériels de tri pour manifestations)

- pour le marché de plein air participation à la permanence communale pour le nettoyage du dimanche matin

Nettoyage courant sur espaces privés communaux

Enlèvement des dépôts sauvages sur le domaine public communal : ramassage

Ramassage des déchets (verts et encombrants en porte-à-porte) :

- enlèvement des encombrants sur rendez-vous pour les personnes à mobilité réduite ;
- enlèvement des déchets verts une fois par mois

Gestion (tri/valorisation) des déchets communaux

Enlèvement des animaux morts sur le domaine public communal (contrat SAGPA)

NB :

- La pose et la maintenance du mobilier urbain est traitée dans la fiche annexe « Domaine Public Voirie »
- La surveillance du domaine public et le signalement d'incidents sont traités dans la fiche annexe « Domaine Public Voirie ».

III/ Modalités de mise en œuvre

III-a/ Les responsables en charge des activités du domaine Propreté du service **commun s'engagent à mettre en œuvre** une organisation en conformité avec **les obligations et délais réglementaires en vigueur, les schémas directeurs adoptés par la commune, et le cas échéant les certifications obtenues par la commune :**

- Pas de certification identifiée à ce jour.

III-b/ Les modes de fonctionnement

Les modes de fonctionnement ont pour objectif de décrire les interfaces entre les services de la commune et le service commun de la Métropole concernant le **domaine Propreté.**

- **Identification des référents** (commune, service commun) :

Rôles et responsabilités pour le domaine PROPLETE	
Responsable thématique pour le service commun	Chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public du Pôle Territorial Ouest
Responsable thématique pour la commune	Directeur Général des Services Techniques

Types de saisines pour le domaine PROPLETE	
Saisine ordinaire	Commune : Directeur Général des Services Techniques ou son adjoint Service commun : Chef de centre Propreté, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial
Saisine en urgence	Commune : Directeur Général des Services Techniques ou son adjoint Service commun : Chef de centre Propreté, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest, sous couvert du Chef de service territorial, Direction de la gestion de l'espace public, Pôle Territorial Ouest (à qualifier selon la nature de la demande)
Saisine exceptionnelle	Commune : Directeur Général des Services Techniques ou Directeur Général des Services Service commun : Directeur de la Gestion de l'Espace Public, Pôle Territorial Ouest sous couvert de l'Adjoint au Directeur Général en charge du Pôle Territorial Ouest

- **Interfaces commune/service commun :**

Bordeaux Métropole et la commune s'engagent à définir, à la mise en place des services communs, les interfaces décrivant les principaux points de contacts (points d'entrée et points de sortie) ainsi que les grandes étapes d'interaction entre la commune et le service commun métropolitain.

IV/ Les engagements de service

IV-a/ Les engagements de service généraux et les priorités :

Les principales priorités / dossiers prioritaires du domaine Propreté :

- Maintenir le niveau de propreté de la ville (de façon aussi bien qualitative que quantitative) conformément aux tournées de nettoyage existantes

Pour les déchets verts :

- Poursuivre la collecte en sacs réutilisables et poursuite de la communication déjà engagée.

Les engagements de service réciproques poursuivis grâce à la mutualisation du domaine Propreté
sont :

- Garantir la participation des chefs de service thématiques aux réunions de préparation budgétaire, en lien avec les élus
- Adapter la fréquence et la nature des interventions en fonction des quartiers et des usages (ex : aux abords des établissements scolaires publics et privés)
- Traiter de façon réactive les demandes ponctuelles des usagers ou d'interventions dans des délais prédéfinis.

IV-b/ Les indicateurs et valeurs cibles

Des éléments de volumétrie seront à identifier pour disposer d'une référence de volume d'activités transférées. Si le volume de dossiers traités par an augmente en année N, cette variation sera à prendre compte dans l'analyse de l'atteinte des niveaux d'engagement

Engagements de service du sous-domaine Propreté	Indicateurs de mesure (Définition/Mode de calcul de l'indicateur)	Périodicité de suivi	Source de suivi*	Niveau de service constaté (volumétrie correspondante)	Conditions de réalisation de l'engagement
Engagement 1 : Adapter la fréquence et la nature des interventions en fonction des quartiers et des usages	Indicateur 1 : Fréquence de passage au moins équivalentes au niveau existant en année N- 1	Mensuelle	Tableaux de bord	Cf. cartographie et note de procédure qui précise les niveaux de services existants	Connaissance de la cartographie des quartiers et fréquence de passage par quartier Connaissance des plannings de manifestations de la commune, selon une mise à jour mensuelle ou selon préavis
Engagement 2 : Traiter de façon réactive les demandes ponctuelles des usagers ou d'interventions dans des délais prédéfinis	Indicateur 2 : Délai d'intervention aux demandes des usagers dans les délais convenus avec la commune	Suivi quotidien, bilan mensuel	Logiciel de GRU, de suivi de courrier, logiciel de suivi d'interventions. Nécessité pour les communes de disposer d'un outil d'enregistrement et de suivi des demandes et de requêtage (ex: Proximité de la Lyonnaise de eaux ==> voir projet Relation Usager (suivi demandes usagers et demandes internes).	Dans la journée au maximum.	Engagement de transmission des demandes dans l'instant par la commune au service commun métropolitain Traçabilité par la commune de l'ensemble des demandes formulées aux services communs métropolitains

**Sources : la commune justifie ici de la valeur du niveau de service atteint en année N (suivi d'activité automatisé, manuel, enquête de satisfaction, certification...). Cf article 2 du contrat d'engagement.*