

REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 18 MARS 2015

Présents : JL. Martin, M. Charbonnier, JP. Espinar, N. Fontany, A. Rixte, A. Buffet, C. Alligon, G. Gosselin, C. Soureillat, JB. Albelda, R. Givaudan, S. Veyrier, C. Thibaud, D. Thévenieau, M. Lestang

Absents : A. Milési, M. Bron, F. Crespo, JL Legrand

Pouvoirs : A. Milési à N. Fontany, M. Bron à A. Buffet, F.Crespo à C. Soureillat, JL Legrand à D. Thévenieau

Date de convocation : 12 mars 2015

Secrétaire de séance : Chantal Soureillat

Séance ouverte à 18h15

Mise au vote du procès-verbal de la séance du 18 février 2015

Approbation du procès-verbal de la séance du 18 février 2015.

Eclairage Public - Adhésion à la compétence optionnelle d'Énergie SDED

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que lors de la dernière séance du 18 février, Madame Séverine DUPUY, interlocutrice « Eclairage Public » au sein du Syndicat Energie SDED, a présenté la compétence optionnelle Eclairage Public proposée depuis juin 2012 par le Syndicat aux communes adhérentes.

Les prestations et le service rendu par Energie SDED dans le cadre de cette compétence optionnelle sont intéressants. Cette adhésion représente un coût important pour notre commune :

- Part fonctionnement = 27.50 € TTC par point lumineux (360 pts recensés en 2010)
- Part investissement = 14 €/habitant, prix en fonction du potentiel fiscal de la commune soit 23600 € par an

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il sera difficile financièrement en 2015, d'assumer ces dépenses supplémentaires. D'une part en fonctionnement, car la prestation proposée est plus chère que celle actuellement réalisée par l'entreprise LOUBIERE. D'autre part en investissement, le budget 2015 ne pourra pas prévoir 23 600 € d'investissement d'Eclairage Public car des arbitrages ont dû être faits et la priorité sera donnée à d'autres projets.

Monsieur le Maire propose donc à l'assemblée de ne pas donner suite à la proposition d'adhésion à la compétence optionnelle d'Énergie SDED et de revoir éventuellement sa position l'année prochaine en fonction de ses capacités financières.

Accord unanime de l'assemblée

D22/2015 Création d'un service mutualisé pour l'instruction des autorisations d'urbanisme – Adhésion de la commune de Taulignan

Monsieur le Maire rappelle aux membres du conseil municipal que la DDT, service de l'Etat, assurait jusqu'à présent une mission gratuite d'instruction des autorisations du droit des sols (déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir et certificats d'urbanisme), pour le compte de la Commune.

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée que les dispositions de l'article L.422-8 du code de l'urbanisme (modifié par l'article 134 de la loi ALUR) et, notamment,

« Lorsque la commune comprend moins de 10 000 habitants et ne fait pas partie d'un EPCI regroupant 10 000 habitants ou plus, ou lorsque l'EPCI compétent regroupe des communes dont la population est inférieure à 10 000 habitants, le maire ou le président de l'EPCI compétent peut disposer gratuitement des services déconcentrés de l'Etat pour l'étude technique de celles des demandes de permis ou des déclarations préalables qui lui paraissent justifier l'assistance technique de ces services. [...] »

Ainsi, la loi Alur met fin au 1^{er} juillet 2015 à la mise à disposition gratuite des services de l'Etat à toutes communes compétentes dès lors qu'elles appartiennent à une communauté de 10 000 habitants et plus : par conséquent, soit les communes concernées deviennent autonomes dans la gestion de leurs ADS (instruction, rédaction...) soit les intercommunalités accompagnent ces dernières dans le cadre d'une mutualisation de services.

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que, par délibération n°2014-246 en date du 21 octobre 2014, et suite à l'organisation d'une concertation avec les Maires du territoire, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Enclave des Papes-Pays de Grignan a validé le principe de la création d'un service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme, ainsi que la création de deux postes d'instructeurs.

Monsieur le Maire expose qu'il appartient désormais aux Communes de se positionner sur leur adhésion à ce service ; les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de fonctionnement de ce service seront fixées dans le cadre d'une convention passée entre la Commune et la Communauté de Communes.

Monsieur le Maire précise le contenu de cette convention :

- Champ d'application : instruction des certificats d'urbanisme (L 410-1b), des permis de construire, des permis de démolir, des permis d'aménager et des déclarations préalables
- Nature des missions assurées par le service mutualisé
- Obligations respectives de la Commune et du service mutualisé
- Conditions de prise en charge par les Communes du coût de fonctionnement du service

Concernant ce dernier point, Monsieur le Maire précise qu'en vertu de l'article D5211-16 du CGCT, la mise à disposition d'un service commun donne lieu au remboursement des frais de fonctionnement par les Communes, calculés « sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constatées par l'EPCI ».

Un prix unitaire de 220 euros par dossier a donc été prédéfini, auquel sera appliqué un coefficient de pondération lié à la nature de l'acte, étant néanmoins précisé que ce prix unitaire sera affiné en fonction, notamment, du nombre de Communes adhérentes et de la masse salariale définitive du service mutualisé.

En fonction du nombre d'actes réalisés, le coût de ce service nous reviendrait à 10 000 euros par an. L'instruction du 3 septembre 2014 relative aux missions de la filière ADS prévoit que le recours au service commun peut être limité à certains types d'actes ou d'autorisations et qu'il est possible de prévoir le traitement en mairie des demandes les plus simples (les certificats d'urbanisme de simple information et les déclarations préalables par exemple).

Après en avoir parlé avec l'agent chargé de l'urbanisme dans notre commune, celle-ci serait intéressée pour instruire les déclarations préalables en mairie. Ces autorisations, 30 environ par an, sont les actes les plus fréquents réalisés en mairie et les plus faciles à instruire ; effectuer l'instruction de ces actes en interne nous ferait « économiser » environ 6 500 € par an sur les 10 000 euros à verser à la Communauté de Communes.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de se prononcer sur l'adhésion de la Commune de Taulignan à ce service mutualisé pour l'instruction certificats d'urbanisme, des permis de construire, des permis de démolir et des permis d'aménager et de l'autoriser à signer la convention correspondante avec la Communauté de Communes Enclave des Papes – Pays de Grignan.

**Le Maire entendu,
Le Conseil, après en avoir délibéré,
Et ce, par 16 voix pour, 0 opposition, 3 abstentions**

APPROUVE le principe de création d'un service mutualisé d'instruction des autorisations du droit des sols (ADS) au sein de la Communauté de Communes Enclave des Papes – Pays de Grignan.

DECIDE de confier, par voie de convention, l'instruction des autorisations et actes d'urbanisme de la Commune de Taulignan à ce service urbanisme mutualisé, à l'exclusion des certificats d'urbanisme de simple information et des déclarations préalables.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention ci-dessous qui prévoit les modalités d'organisation et de remboursement de ce service.

AUTORISE Monsieur le Maire à accomplir les formalités subséquentes, et à signer tous les documents s'y rattachant.

**CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DEET LA COMMUNAUTE DE
COMMUNES ENCLAVE DES PAPES – PAYS DE GRIGNAN POUR L'INSTRUCTION DES
AUTORISATIONS ET DES ACTES D'URBANISME**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La **Communauté de Communes Enclave des Papes – Pays de Grignan**, sise 14 A Ancienne Route de Grillon – 84600 VALREAS, représentée par son Président, Monsieur Myriam-Henri GROS agissant en cette qualité, dûment habilité par la délibération n°2015-09 du conseil communautaire en date du 04 février 2015,

Ci-après désignée la CCEPPG, d'une part

ET

La Commune de, sise, représentée aux fins des présentes par Monsieur / Madame, son Maire, dûment habilité à signer par délibération du conseil municipal en date du

Ci-après, dénommée « la commune », d'autre part

Ci-après dénommées collectivement « les Parties »

- Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment les articles L 5211-4-1, permettant de mettre à la disposition d'une ou plusieurs communes membres tout ou partie des services d'un EPCI pour l'exercice de leurs compétences dans le cadre d'une bonne organisation des services et L5211-4-2, concernant les services communs non liées à une compétence transférée,

- Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L422-1 (définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) à l'article L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus), ainsi que de l'article R423-15 (autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires) à l'article R423-48 (précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance),

- Considérant qu'en application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, le Maire de la commune a décidé – par délibération de son conseil municipal en date du - de confier l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols à la CCEPPG,

PREAMBULE

Afin de pallier au désengagement de l'Etat et d'accompagner les communes dans leur gestion de l'urbanisme, la CCEPPG propose la création d'un service mutualisé. Celui-ci aura pour effet de créer une relation de proximité et de faire bénéficier aux communes d'une expertise.

En ce sens, dans sa capacité à se doter d'un service commun, le conseil communautaire, par délibération n°2014-246 en date du 21 octobre 2014, a décidé de la création d'un « Service Urbanisme Mutualisé » dont la mission est l'accompagnement des communes dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de cette mise à disposition du service.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail en commun avec le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes conformément à l'article R 422-3 du Code de l'Urbanisme et le service instructeur de la CCEPPG, placé sous la responsabilité de son Président dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune, à compter du 1^{er} janvier 2015 avec une phase expérimentale du 1^{er} janvier au 30 juin 2015 permettant la mise en place progressive des différentes modalités notamment financières.

Il est entendu que la commune reste seule compétente notamment en matière d'élaboration des POS / PLU ou carte communale et de la délivrance des actes et / ou autorisations qui en découlent.

Article 2 : Champs d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après déposées durant la période de validité de la présente :

- L'instruction des certificats d'urbanisme (L 410-1b),
- L'instruction des permis de construire,
- L'instruction des permis de démolir,
- L'instruction des permis d'aménager,

Elle porte sur l'ensemble des actes de la procédure d'instruction des autorisations et actes de l'examen de la recevabilité de la demande à la proposition de décision.

La commune conserve l'instruction des certificats d'urbanisme de simple information et des déclarations préalables.

Article 3 : Modalités de Mise à disposition du Service Urbanisme Mutualisé

A) Cadre juridique et moyens techniques de la mise à disposition :

L'organisation générale du fonctionnement du service urbanisme mutualisé est placée sous la direction et l'autorité du Président de la CCEPPG. Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la CCEPPG.

Dans ce contexte, la CCEPPG met à la disposition de la commune ce service pour mener à bien la réalisation de la mission visée aux articles 1 et 2.

L'exercice des missions du service urbanisme mutualisé définies à l'article 2 demeurent de la responsabilité du Maire de la commune ou de l'élu détenteur d'une délégation de compétence. Il engage celui-ci par la signature des actes afférents à l'instruction des autorisations d'urbanisme.

B) Délégation de signature

En application de l'article L 423-1 du code de l'urbanisme, le Maire peut, par arrêté, donner délégation de signature pour les majorations de délais et les demandes de pièces complémentaires aux instructeurs et agents du service pour l'application de la présente. Une copie de l'arrêté sera transmise par la commune au service instructeur, dès l'application de la présente convention.

Article 4 : Définition opérationnelle des missions du maire

En préambule, il est rappelé que :

D'une part, la commune reste le guichet unique et assure donc l'accueil du public,

Et, d'autre part, le contrôle de conformité effectué à la fin des travaux ainsi que le contentieux sont à la charge de la commune.

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention le maire assure les tâches suivantes :

A) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire
- contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande
- affecter un numéro d'enregistrement au dossier
- délivrer le récépissé de dépôt de dossier
- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction
- transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (architecte des bâtiments de France, concessionnaires réseaux électriques et adduction eau potable)
- transmettre les dossiers au service instructeur accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures, sous un délai qui ne peut excéder 5 jours ouvrés à compter du dépôt en mairie.

Si le terrain d'assiette du projet est situé dans un site inscrit, dans une aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP), dans un secteur sauvegardé, dans un périmètre de protection d'un immeuble classé ou inscrit, la commune transmet immédiatement un exemplaire du dossier à l'ABF, et en tout état de cause le transmet au service urbanisme mutualisé, dans un délai maximum de 3 jours ouvrés suivant la date

de délivrance du récépissé de dépôt. Par ailleurs, la commune informe l'ABF qu'une copie de son avis doit être adressée au service urbanisme mutualisé de la CCEPPG.

B) lors de la phase d'instruction :

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois sauf si le service instructeur bénéficie d'une délégation de signature (article L.423-1 du code de l'urbanisme) et le cas échéant, fournir au service instructeur (et à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie de l'accusé de réception
- transmettre les avis qu'il reçoit de l'ABF ou autre au service instructeur

La commune devra transmettre les observations initiales du Maire ou de son représentant dûment renseigné. Cet avis devra être transmis, à compter de la délivrance du récépissé de dépôt, dans un **déla**i maximum de 8 jours pour les déclarations préalables; et 15 jours pour les autres dossiers.

C) lors de la notification de la décision et suite donnée

- notifier au pétitionnaire la proposition de décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction, (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation)
- informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresser une copie
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception
- transmettre la décision aux services préfectoraux au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature
- afficher l'arrêté de permis en mairie
- transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage
- transmettre, si besoin est, l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire

En cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision du service urbanisme mutualisé, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte.

Pour mémoire, l'arrêté signé par le Maire ou son représentant doit être envoyé au pétitionnaire et à la Préfecture (par la Commune), et à la DDEA, pour le recouvrement des taxes (par le service mutualisé).

L'arrêté visé par la Préfecture sera communiqué au service urbanisme mutualisé.

Dans le cas de figure d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois, la commune édite le courrier de rejet, préparé par le service urbanisme mutualisé, et le transmet au pétitionnaire signé par le Maire.

Il est rappelé que la notification hors délai par le Maire de sa décision, peut avoir des conséquences juridiques, financières et fiscales.

Article 5 : Missions du service

Le service urbanisme mutualisé assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa transmission par le Maire jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision.

Dans ce cadre il assure les tâches suivantes :

A) Lors de la phase de dépôt de la demande

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité)
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme
- Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autre consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé
- Envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3^e semaine, sauf délégation de signature

B) Lors de l'instruction

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme (SDIS, DDASS, DRIRE, ...)
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF
- Conseiller sur les projets
- Transmettre au pétitionnaire, dès réception, les avis émis par les services, personnes publiques et commissions
- Préparer la décision et la transmettre au maire 8 jours avant la fin du délai d'instruction sous réserve de l'obtention dans les délais impartis des avis des services consultés, et avant la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF).
- Préparation, le cas échéant, de l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable)

Pendant l'instruction, le service urbanisme mutualisé procède en tant que de besoin :

- à la consultation des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet,
- aux relances des consultations ainsi qu'à la relance de l'ABF,
- à la rédaction de la lettre de rejet si le dossier n'est pas complet au delà des 3 mois,
- à l'examen technique du dossier au regard des règles qui lui sont applicables,
- à la rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.
- Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, il sera proposé :
 - ✓ soit une décision de refus,
 - ✓ soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du préfet de région contre l'avis de l'ABF.
- S'oblige à porter à la connaissance de la commune, en cours d'instruction, tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement des délais.
- Pour les zones d'intérêt communautaires, sensibles et d'aménagement complexes ou pour répondre à une demande ponctuelle de la commune, transmission des observations résultantes de toute visite sur le chantier en cours de travaux ou après travaux.
- A l'issue de l'instruction, le service urbanisme mutualisé adresse à la commune les avis émis par les services, personnes publiques et commissions.

C) Missions d'ordre général

Le service urbanisme mutualisé assure pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, la fourniture à l'Etat des renseignements d'ordre statistique prescrit par l'article R.431-4 du code de l'urbanisme.

Les informations permettant d'établir la taxe d'aménagement doivent être envoyées dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'arrêté signé par le Maire.

Par ailleurs, le service urbanisme mutualisé pourra à la demande de la commune dans la limite de ses compétences, et seulement en cas de recours gracieux apporter, le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service urbanisme mutualisé n'est pas tenu à ce concours, lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur.

Dans le cas de figure d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois, le service urbanisme mutualisé communiquera à la commune pour la transmission au pétitionnaire, le courrier de rejet.

Tout recours en contentieux est pleinement à la charge de la commune.

Le service urbanisme mutualisé recevra le public sur rendez-vous à la demande de la commune et, si possible, en présence d'un représentant de la Commune. A défaut, une fiche de liaison devra succinctement rendre compte des termes de l'entretien.

Les pétitionnaires seront informés, lors du dépôt du dossier en Mairie, qu'en cas de besoin, ils auront la possibilité de prendre contact avec le service urbanisme mutualisé en priorité par voie écrite (courrier, courriel), l'opportunité d'un rendez-vous physique étant laissée à la libre appréciation des agents instructeurs. Les réponses qui pourront être faites par le service seront adressées en copie aux mairies.

Le service urbanisme mutualisé devra, dans la mesure de ses moyens, se rendre disponible afin de répondre au mieux aux diverses requêtes des Maires ou agents communaux chargés de l'urbanisme. Les instructeurs pourront se rendre sur place si nécessaire sur rendez-vous.

D) Devoir d'information en matière d'élaboration ou modification des documents d'urbanisme

La commune informe le service urbanisme mutualisé de toutes décisions relatives à l'urbanisme et qui peuvent avoir une incidence sur le droit des sols : institutions de taxes et participations, modifications de taux, ... et plus particulièrement celles relatives à la révision, à la modification et en particulier à la modification simplifiée des documents d'urbanisme.

Lors de l'évolution de son document d'urbanisme, la commune pourra solliciter l'avis du service urbanisme mutualisé.

La commune communique au service urbanisme mutualisé une copie du document d'urbanisme modifié ou révisé visé par la Préfecture.

Article 6 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers relatifs à la procédure de majoration des délais ou de demande de pièces complémentaires ou de consultation des avis pourront être envoyés par messagerie électronique au service urbanisme/au Maire de la commune pour être mis à la signature du Maire.

Ces courriers seront adressés en recommandés postaux au pétitionnaire.

Ces courriers peuvent également être adressés par voie électronique au pétitionnaire, s'il en fait la demande. Ce dernier sera, conformément à l'article R423-48 du Code de l'urbanisme « *réputé avoir reçu les notifications à la date à laquelle il les consulte à l'aide de la procédure électronique. Un accusé de réception électronique est adressé à l'autorité compétente au moment de la consultation du document. A défaut de consultation à l'issue d'un délai de huit jours après leur envoi, le demandeur est réputé avoir reçu ces notifications.* »

Article 7 : Modalités financières

Conformément aux dispositions de l'article D 5211-16 du CGCT « *Le remboursement des frais de fonctionnement du service mis à disposition en application du II de l'article L. 5211-4-1 s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constatées par l'établissement public de coopération intercommunale ou la commune bénéficiaire de la mise à disposition.*

[...] Le coût unitaire comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés, à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service.

[...] Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement. Le coût unitaire est porté à la connaissance des bénéficiaires de la mise à disposition de services, chaque année, avant la date d'adoption du budget prévue à l'article L. 1612-2. Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire est porté à la connaissance des bénéficiaires de la mise à disposition de services dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention. Le remboursement s'effectue selon une périodicité fixée par la convention. Cette périodicité ne peut être supérieure à un an. »

En application de ces dispositions, les modalités de financement du service urbanisme mutualisé sont les suivantes :

- Facturation à l'acte, à périodicité trimestrielle
- L'estimation prévisionnelle du coût unitaire, pour l'année de démarrage, est effectuée sur la base d'une part, des charges listées par l'article D 5211-16 du CGCT et, d'autre part, du

nombre d'actes traités pour l'ensemble des communes compétentes par les services de l'Etat l'année n-1.

Ainsi, ce coût unitaire est arrêté, avant connaissance définitive des charges de fonctionnement, à 220 euros par acte, auxquels seront appliqués les coefficients de pondération dits « Crépon » (pour mémoire, 1 PC : 1 ; 1 PA : 1,5 ; 1 PD : 1 ; 1 DP : 0,7 ; 1 cub : 0,3)

Ce coût unitaire sera révisé annuellement en fonction des coûts de fonctionnement constatés et du nombre d'actes traités l'année n-1.

Des évolutions interviendront également à la suite de l'adhésion, ou du retrait, de communes à ce service mutualisé.

Article 8 : Durée – Effet

La présente convention est consentie pour une durée de 5 ans renouvelable une fois pour la même durée.

A l'issue de cette période, une nouvelle convention sera élaborée, en tenant compte, notamment, de l'évolution des règles d'urbanisme.

Article 9 : Résiliation – Dénonciation

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, la commune ou la CCEPPG peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités de la résiliation anticipée seront les suivantes : une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre, la commune et le service urbanisme mutualisé peuvent dénoncer la présente par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 3 mois y compris au moment du renouvellement. La résiliation ou dénonciation ne sera effective qu'au 1er janvier de l'année qui suit.

Une conciliation pourra éventuellement être menée par une commission associant les Maires de l'ensemble des Communes utilisatrices du service.

Article 10 : Responsabilité

Conformément aux dispositions de l'article 1, le fonctionnement du service urbanisme mutualisé relève exclusivement du Président de la CCEPPG.

La Commune reste responsable juridiquement vis à vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences. Les missions exercées relèvent de l'autorité exclusive du maire de la commune conformément à l'article 5211.4.1 du code général des collectivités territoriales.

Article 11 : Classement – Archivage

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit du sol sont classés, archivés et mis à disposition du public par la commune.

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application des droits des sols, instruit dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la CCEPPG.

A l'issue d'une période d'archivage de 10 ans, les dossiers sont restitués à la Commune par le service instructeur.

Article 12 : Litiges et conciliation

En cas de différends, dans l'application de la présente convention, les deux parties avant de s'en remettre à la compétence des tribunaux administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation en faisant appel à une tierce personne choisie en commun pour ses compétences. Si néanmoins le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort des juridictions administratives compétentes.

Article 13 : Conditions d'évolution de la convention

Un avenant à la présente convention pourra venir préciser les évolutions qui pourraient être apportées sur les thématiques suivantes :

- Missions du service urbanisme mutualisé portant, notamment sur la phase de post-instruction (missions complémentaires en aval : contrôle de conformité, récolement ...) ou sur l'accompagnement de la commune dans le cadre de la police de l'urbanisme
- Montée en puissance de la dématérialisation de la procédure et, notamment, organisation des relations commune – service mutualisé, par le biais du logiciel d'instruction.

D23/2015 Règlement intérieur bibliothèque municipale

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité le règlement intérieur de la bibliothèque comme présenté ci-dessous.

REGLEMENT INTERIEUR

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

I – DISPOSTIONS GENERALES

Art. 1 – La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population.

Art. 2 – L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents peuvent connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.

Art. 3 – Consultation des documents :

La consultation des documents est gratuite sur place. Le prêt à domicile est consenti pour une cotisation forfaitaire annuelle dont le montant est déterminé par délibération du Conseil Municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

Art. 4 – Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

II – INSCRIPTIONS

Art. 5 – Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors une carte personnelle de lecteur, valable un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

Art. 6 – Les enfants et les jeunes de moins de quatorze ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents.

III – PRÊT

Art. 7 – Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Art. 8 – La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière. Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti sur autorisation du bibliothécaire.

Art. 9 – L'utilisateur peut emprunter 3 livres et 3 périodiques à la fois pour une durée de 3 semaines. Ce nombre est ramené à 1 pour les nouveautés.

IV- CHARTE D'UTILISATION D'INTERNET

Art. 10 _ Missions de la Bibliothèque

La consultation d'internet a pour objet de compléter et d'enrichir la documentation proposée aux usagers de la bibliothèque et de permettre à un public le plus large possible de découvrir et d'utiliser ces outils de recherche d'informations.

Art. 11 _ Services offerts

L'accès est libre et gratuit, aux heures d'ouverture de la bibliothèque, la consultation est limitée à trente minutes suivant l'affluence. Au-delà de cette durée, les usagers sont invités à laisser leur place aux autres personnes.

Le personnel de la bibliothèque est à votre disposition pour vous aider dans vos recherches.

L'utilisateur est autorisé à accéder à sa messagerie, la bibliothèque se réserve, toutefois, le droit de suspendre la connexion en cas d'abus.

Art. 12 - Conditions d'accès et d'utilisation

L'utilisation d'internet doit être conforme à la législation, notamment sur le droit d'auteur : la consultation de sites contraires à la législation française n'est pas admise, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ainsi que des sites pornographiques.

Toutes les fonctionnalités d'internet sont accessibles mais, dans le souci de respecter les missions qui incombent aux bibliothèques, l'usage de la discussion en ligne (Chat) est interdit. En cas d'abus, la bibliothèque se réserve le droit de suspendre la connexion.

Le téléchargement et l'enregistrement de données sur disque dur, sur clé ou sur disquette ne sont pas autorisés (sauf avec l'accord du personnel de la bibliothèque). Conformément à la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données et de tenter d'accéder au disque dur. La loi du 1er juillet 1992 relative à la propriété intellectuelle réprime la contrefaçon de logiciels.

Les usagers devront surfer en silence. L'usage des portables ainsi que manger, boire et fumer sont interdits.

Art.13 _ Les responsabilités

La bibliothèque n'est pas responsable des contenus sur internet, de leur fiabilité, exactitude, actualité ou préjugés. Elle ne s'appuie pas, ni ne sanctionne le contenu controversé ou offensant trouvé sur internet.

La bibliothèque ne pourra pas garantir l'accès à un site particulier. Les adresses de sites changent régulièrement et des difficultés techniques peuvent survenir.

Les parents sont responsables de leurs enfants. Les mineurs devront soit être accompagnés de leur parent soit être munis d'une autorisation parentale.

L'utilisateur est responsable de l'affichage sur écran des documents qu'il choisit de consulter. Le personnel se réserve le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne conviendrait pas à un lieu public.

Art. 14 - Respect de la charte

En cas d'abus ou de non-respect de ces règles, le personnel de la bibliothèque peut interrompre la consultation.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles précédemment décrites.

En cas de non-respect des règles, les sanctions sont les suivantes :

- 1ère infraction : avertissement accompagné d'un courrier,
- 2ème infraction : interdiction d'utiliser l'ordinateur pendant 2 mois,
- En cas de récidive, exclusion

V – RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

Art. 15 – En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, amendes dont le montant est fixé par arrêté municipal, suspensions du droit au prêt...).

Art. 16 – En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Art. 17 – Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public. Les tarifs de reprographie sont fixés par arrêté municipal.

Art. 18 – Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la bibliothèque, sauf animation expressément organisée par le bibliothécaire. L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque.

VI – APPLICATION DU REGLEMENT

Art. 19 – Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Art. 20 – Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du bibliothécaire de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

Le Conseil Municipal précise qu'il sera effectif à compter du 1^{er} avril 2015 et affiché en permanence dans les locaux de la bibliothèque.

D24/2015 Rétrocession à la commune du local de l'ancienne mairie

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que par délibération en date du 14 janvier 2015, le Conseil Municipal avait décidé à l'unanimité que le local situé en rez-de-chaussée de l'ancienne Mairie et qui accueille la salle d'exposition serait rétrocédé à la commune pour l'euro symbolique comme il avait été prévu dès la signature de la convention du 15 décembre 1998.

Drôme Aménagement Habitat nous informe qu'il a été constaté qu'il était nécessaire pour cela de procéder à la mise en place d'une copropriété au regard des éléments communs entre les logements de DAH situés à l'étage et le local situé au rez de chaussée, à savoir les compteurs électriques ainsi que les compteurs d'eau situés dans le hall d'entrée de nos logements ainsi que l'accès commun à la chaufferie et au local communal.

Ce constat a amené DAH à reconsidérer la position de la commune prise par délibération du 14 janvier 2015. En effet, afin d'éviter toutes dépenses communales afférentes à cette rétrocession et faciliter les démarches administratives, DAH propose à la commune de signer une convention d'usage à titre gratuit (hors frais de fonctionnement : eau, électricité, assurances) pour une durée de 30 ans à partir du 1^{er} mars 2014. Sachant qu'à partir de la 45^{ème} année de la mise en location (1^{er} mars 1999) soit le 1^{er} mars 2044, DAH s'engage à rétrocéder à la commune gratuitement l'immeuble, précédemment vendu par la commune de Taulignan.

Si vous êtes d'accord avec cette nouvelle proposition, Monsieur le Maire propose d'annuler la délibération en date du 14 janvier 2015 et propose d'approuver le principe d'une convention d'usage à titre gratuit pour une durée de 30 ans.

**Le Maire entendu,
Le Conseil, après en avoir délibéré,
A l'unanimité**

ANNULE la délibération n°10/2015 relative au choix de la commune d'accepter la rétrocession du local pour l'euro symbolique,

DECIDE de faire le choix de signer une convention d'usage à titre gratuit pour une durée de 30 ans.

Constitution des bureaux de vote – Elections Départementales

D25/2015 Désignation d'un représentant à l'Association des 11 Tours

Le Conseil Municipal désigne à l'unanimité Chantal Soureillat pour représenter la commune au Conseil d'Administration de l'association des Onze Tours.

Droits de préemption

En application de sa délégation de compétence accordée par le Conseil Municipal sur les D.P.U, Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il n'a pas préempté sur les dossiers suivants : les parcelles AD n°5.

L'ordre du jour étant clos, la séance est levée à 19h00

Le Maire,

Jean-Louis MARTIN *

