

DU 15 NOVEMBRE 2016

Fixation des quotas d'avancement de grade

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité décide :

- D'adopter les ratios suivants :

Catégorie C		
<i>Filière</i>	<i>Grade d'avancement</i>	<i>Ratio</i>
TECHNIQUE	Adjoint technique de 1 ^{ère} classe	100 %

- D'autoriser M. le Maire à signer tous les documents nécessaires.
- D'inscrire au budget communal les crédits correspondants.

Création d'un poste d'adjoint technique de 1^{ère} classe :

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- 1- La création d'un emploi d'agent polyvalent à temps non complet de 23h/35h pour effectuer les différents travaux d'entretien des espaces et des bâtiments communaux, à compter du 1^{er} décembre 2016.

Cet emploi pourrait être pourvu par un fonctionnaire de catégorie C de la filière technique au grade de 1^{ère} classe. S'il ne peut être pourvu par un fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un agent non titulaire dont les fonctions relèveront de la catégorie C dans les conditions fixées à l'article 3 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire correspondant au grade d'adjoint technique de 1^{ère} classe.

- 2- De modifier ainsi le tableau des emplois.
- 3- D'inscrire au budget communal les crédits correspondants.

Emprunt voirie :

Il est décidé d'emprunter pour les travaux de sécurisation du bourg et également de rénovation des logements communaux, la proposition du crédit agricole est la plus favorable

Subventions Ecole et Collège Notre-Dame de Saint Pierre Eglise :

Subvention de 20 € par enfant pour le Collège Notre-Dame de Saint-Pierre-Eglise concernant un séjour en Espagne pendant l'année scolaire 2015-2016

Subvention de 20 € pour 2 enfants du Collège Notre-Dame de Saint-Pierre-Eglise concernant un séjour sportif au mois de janvier 2017 ou à un séjour culturel à Paris en mars 2017

Périmètre de la zone tampon des Tours Vauban de Saint Vaast la Hougue :

M. le Maire informe que la zone tampon actuelle élaborée en 2008 lors du projet d'inscription des tours Vauban sur la liste du patrimoine mondial de l'UNESCO apparaît actuellement très limitée au regard des enjeux de gestion et de préservation de la valeur universelle et exceptionnelle (VUE) du bien inscrit.

En concertation avec les communes concernées, la DRAC de Normandie se propose d'engager une étude paysagère, architecturale et urbaine afin d'intégrer les réalités de l'environnement des tours de Saint-Vaast-la-Hougue et des communes périphériques qui participent à leur mise en valeur.

Cette démarche collective et prospective comprend, après analyse des territoires des 8 communes concernées (Anneville en Saire, Aumeville-Lestre, Crasville, Morsalines, la Pernelle, Quettehou,

Réville, Saint Vaast la Hougue), la définition de la nouvelle zone tampon, la définition d'orientations de gestion de la zone ainsi définie (développement et protection). Ce travail a vocation à aboutir à la proposition d'outils de prise en compte du patrimoine afin de garantir la préservation de la VUE.

La maîtrise d'ouvrage et le financement de cette étude sont assurés par la DRAC de Normandie.

M. le Maire soumet d'approuver le projet d'étude paysagère, architecturale et urbaine proposé par la DRAC de Normandie pour délimiter une nouvelle zone tampon du bien inscrit au patrimoine mondial.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par 1 voix contre, 1 abstention et 6 voix pour, décide d'approuver le projet d'étude paysagère architecturale et urbaine proposé par la DRAC de Normandie et d'engager la commune dans la concertation prévue à l'article 74 de la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine pour délimiter une nouvelle zone tampon du bien inscrit au patrimoine mondial (article L 612-1 du code du patrimoine modifié).

Adhésion et convention avec la communauté d'agglomération pour la prestation d'instruction des autorisations du droit des sols :

M. le Maire rappelle le contexte : La loi NOTRe est venue renforcée le principe de l'intercommunalité sur les territoires avec en point de mire la mise en place de projets communs au travers des schémas de mutualisation et de solidarité.

Ainsi, le Code Général des Collectivités territoriales et son article L 5210-1-1 impose désormais au travers d'une évaluation des périmètres et d'un état des lieux sur les compétences, la mise en place d'un schéma départemental de coopération intercommunale portant création d'EPCI regroupant au moins 15000 habitants (population municipale).

Ainsi, l'organisation de ce schéma se traduit pour le Cotentin par la création d'un EPCI regroupant 9 Communautés de Communes et deux communes nouvelles qui disposera au 1er janvier 2017 des compétences obligatoires dévolues par la loi dont celle de l'urbanisme (SCOT, PLU, documents d'urbanisme en tenant lieu et cartes communales).

Parallèlement, le code de l'Urbanisme (article L 422-8) dispose que les communes membres d'un EPCI dont la population est supérieure à 10 000 habitants ne peuvent plus disposer de la mise à disposition gratuite des services déconcentrés de l'Etat pour assurer l'instruction des autorisations des droits des sols à compter donc du 1er janvier 2017.

L'Etat limitera donc son aide aux communes membres d'un EPCI de moins de 10 000 habitants et poursuivra ses missions dans les communes soumises au règlement national d'urbanisme.

Il reviendra donc au maire, autorité compétente pour la délivrance des actes au nom de la commune de charger ses services de l'instruction des actes d'urbanisme ou de charger ceux d'une autre collectivité ou d'un EPCI.

Compte tenu de la technicité et des connaissances juridiques nécessaires à l'exercice des missions d'instruction, l'organisation d'un service autorisations droit des sols (ADS) à l'échelle intercommunale s'impose comme une réponse pertinente et adaptée aux besoins des communes. Elle repose toutefois sur l'expression d'une demande en ce sens par les communes.

Ainsi et pour être prêt au 01 janvier 2017, la Communauté de communes du cœur du Cotentin, lors de son conseil communautaire du 22 septembre 2016 a créé un service commun d'instruction des autorisations du droit des sols (permis de construire, d'aménager, de démolir, déclarations préalables et certificats d'urbanisme)

Ce service s'adresse donc aux communes du territoire bénéficiaires des services de l'Etat et compétentes pour délivrer les autorisations du droit des sols.

Le service commun ADS sera chargé d'instruire les actes relatifs à l'occupation du sol relevant de la compétence du Maire :

- Permis de construire,
- Permis de démolir,
- Permis d'aménager,
- Déclarations préalables,
- Certificats d'urbanisme "opérationnels"(CUB) visés à article L.410-1b du code de l'urbanisme,
- Eventuellement les certificats d'urbanisme d'information (CUa) visés à article L.410-1 a du code de l'urbanisme.

Le service commun ADS assure l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes désignés ci-dessus, à compter de la transmission par le Maire jusqu'à l'envoi de la proposition de décision.

Il est important de préciser que seule la mission d'instruction est déléguée. La délivrance de l'autorisation en tant que pouvoir de police du Maire reste de son ressort. Le Maire reste donc le seul décisionnaire, il engage sa responsabilité et celle de la commune.

Le service commun est géré par la Communauté de communes du Cœur du Cotentin jusqu'au 31 décembre 2016 puis sera repris au 1^{er} janvier 2017 par la communauté d'Agglomération en application de la continuité des contrats engagés. Les relations entre la commune et l'EPCI sont réglées par une convention de mise à disposition du service commun au profit de la commune. Cette convention (annexée à la présente délibération) précise entre autre le champ d'application du service, le partage des responsabilités, les modalités d'échanges entre le service et la commune. Le financement du service est assuré conjointement par les communes adhérentes et la communauté. Le coût pour la commune sera calculé au prorata d'un nombre d'actes instruits annuellement par le service.

L'adhésion de la Commune à ce service ne modifie en rien les obligations du Maire relatives aux ADS codifiées aux articles R423-1 à R423-13 du code de l'urbanisme, à savoir entre autre l'accueil des pétitionnaires, l'enregistrement des dossiers, l'affichage et la transmission des dossiers à l'ABF le cas échéant.

Vu l'article L5211-4-2 du code général des collectivités territoriales permettant, en dehors des compétences transférées, à un EPCI à fiscalité propre et une ou plusieurs de ces communes membres de se doter de services communs,

Vu les articles L422-8 et R423-15 du code de l'urbanisme respectivement désignant le Maire comme autorité compétente pour délivrer les autorisations du droit des sols et l'autorisant à charger un EPCI de la mission d'instruction des actes d'urbanisme,

Vu la délibération 22 septembre 2016 du conseil communautaire de la communauté de communes du Cœur du Cotentin portant création d'un service commune d'instruction des autorisations du droit des sols,

Il sera proposé au Conseil municipal :

- D'ADHERER au service commun d'instruction des autorisations du droit des sols mis en place par la communauté de communes du Cœur du Cotentin,
- D'APPROUVER la convention de mise à disposition du service commun au profit de la commune d'Anneville en Saire,
- D'AUTORISER le Maire à la signer ainsi que l'ensemble des documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, décide à par 1 abstention, 7 voix pour :

- D'ADHERER au service commun d'instruction des autorisations du droit des sols mis en place par la communauté de communes du Cœur du Cotentin,
- D'APPROUVER la convention de mise à disposition du service commun au profit de la commune d'Anneville en Saire avec l'instruction totale des demandes (y compris les certificats d'information).
- D'AUTORISER le Maire à la signer ainsi que l'ensemble des documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

CONVENTION FIXANT LES CONDITIONS D'EXERCICE DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS PROPOSEES PAR L'EPCI AU PROFIT DE LA COMMUNE DE ANNEVILLE EN SAIRE (ART. L.5211-4-2 CGCT)

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes du Cœur du Cotentin représentée par son Président dûment habilité par délibération n°16/066/41 du 22 septembre 2016, Monsieur Jean-Louis VALENTIN, ci-après dénommé "l'EPCI",
d'une part,

Et : la commune de Anneville en Saire représentée par son Maire, Monsieur Gérard PARENT, dûment habilité par délibération n° du, ci-après dénommé "*la commune* ",
d'autre part,

Vu le Code général des collectivités, notamment l'article L5211-4-2 concernant les services communs non liées à une compétence exercée par l'EPCI ;

Vu les statuts de l'EPCI ;

Vu l'article L422-1 et L410-1 du code de l'Urbanisme, définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les permis de construire, d'aménager ou de démolir, les déclarations préalables et les certificats d'urbanisme,

Vu l'article L422-8 du Code de l'Urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des EPCI de 10 000 habitants et plus,

Vu l'article R423-15 du Code de l'Urbanisme autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers de demande d'autorisation du droit du sol à une liste fermée de prestataires,

Exposé préalable

La commune d'Anneville en Saire étant dotée d'un Plan Local d'Urbanisme, adoptée le 18 novembre 2008, son maire est compétent, au nom de la commune, pour délivrer les permis de construire, d'aménager ou de démolir, pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable (art. L422-1 du code de l'urbanisme) et pour délivrer les certificats d'urbanisme (art. L410-1 du code de l'urbanisme).

Les communes compétentes situées dans un EPCI de plus de 10 000 habitants ne peuvent ou ne pourront plus, à compter du 1^{er} janvier 2017, faire appel aux services de l'Etat pour l'instruction des autorisations du droit des sols (ADS).

Afin d'accompagner les communes dans leur gestion de l'urbanisme, la Communauté de Communes, disposant d'un service commun d'instruction des autorisations du droit des sols, a proposé ses services aux communes concernées.

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, l'autorité compétente peut charger des actes d'instruction les services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités.

Ainsi le maire de la commune d'Anneville en Saire a décidé (par délibération du Conseil Municipal du) de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service instructeur ADS de la Communauté de Communes du Cœur du Cotentin.

Ceci étant exposé, les parties ont convenu de ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de prestations et de fonctionnement du service instructeur ADS de la Communauté de Communes, placé sous la responsabilité de son Président, au profit de la Commune, représentée par son maire, autorité compétente pour délivrer les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol au nom de la commune.

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés à l'article L422-2 du code de l'urbanisme.

Il est entendu que la Commune reste seule compétente en matière de délivrance des actes et autorisations qui découle de l'application de son document d'urbanisme.

Article 2 : Champs d'application

La présente convention s'applique à l'instruction des autorisations et actes suivants :

- Certificat d'urbanisme opérationnel (CUb) visé à l'article L.410-1-b du code de l'urbanisme,
- Déclaration préalable,
- Permis de construire,
- Permis de démolir,
- Permis d'aménager.

Pour les certificats d'urbanisme dits d'information (CUa) visés à l'article L.410-1-a du code de l'urbanisme, la commune d'Anneville en Saire décide :

- qu'ils seront traités directement par la Commune. Celle-ci s'engage à transmettre les copies des certificats après notification au service instructeur.
- qu'ils seront traités par le service instructeur avec une facturation sur la base de 0,2 équivalent permis de construire (EPC).

Les autres actes relatifs à l'occupation des sols non cités ci-dessus sont instruits par les services de la commune (autorisations de travaux sur des ERP non soumis à autorisation d'urbanisme, ...).

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes désignés ci-dessus, depuis l'examen de la recevabilité de la demande jusqu'à, et y compris, la proposition de décision envoyée au Maire.

Article 3 : Modalités de fonctionnement du service instructeur

La Communauté de Communes prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du service commun d'instruction des ADS issu de la Direction « Urbanisme ».

Les évolutions fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la Communauté de Communes.

La Communauté de Communes propose ses services d'instruction aux communes le souhaitant pour mener à bien les missions visées à l'article 2.

Article 4 : Missions de la commune

La commune est le guichet unique : l'accueil du public reste donc à sa charge.

Le contrôle de conformité des ADS, le précontentieux, le recours gracieux et le contentieux sont à la charge de la commune ainsi que le récolement matérialisé par un procès-verbal de récolement. Les missions d'assistance du service instructeur sont définies à l'article 5.

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 :

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

Conformément aux articles R.423-1 et R.410-.3 du Code de l'urbanisme, toutes les demandes sont déposées en mairie.

- Vérifier que le nombre de dossiers fournis est conforme aux exigences fixées par l'article R.423-2 du Code de l'urbanisme pour les permis et déclarations et R.410-2 pour les certificats d'urbanisme:
 - CU d'information (CUa) si option retenue : 4 exemplaires.
 - CU opérationnel (CUb) : 4 exemplaires.
 - Déclaration préalable : 2 exemplaires.
 - Permis de construire, d'aménager ou de démolir : 4 exemplaires.
 - Pour les déclarations préalables et les permis de construire, d'aménager ou de démolir :
 - 1 exemplaire supplémentaire du dossier lorsque les travaux sont soumis à l'autorisation du ministre de la défense ou du ministre chargé des sites ou lorsque la décision est subordonnée à l'avis ou à l'accord de l'autorité compétente dans le domaine de l'architecture et du patrimoine ou de l'architecte des Bâtiments de France.
 - Pièces nécessaires à la consultation des services extérieurs : 3 exemplaires.
- 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 et délivrer le récépissé de dépôt de dossier conformément aux dispositions des articles R423-3 à R423-5 du code de l'urbanisme.
- Pré-enregistrer le dossier sur le logiciel de gestion du droit des sols sauf contraintes.
- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de déclaration préalable, dans les 15 jours suivant le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction (art. R423-6 du code de l'urbanisme).
- Transmettre, **dans la semaine qui suit le dépôt**, à la Sous-préfecture de Cherbourg, un exemplaire complet de la demande, en vue de l'exercice du contrôle de légalité.
- Transmettre, **dans la semaine qui suit le dépôt**, dans les cas prévus aux articles R.423-10 à R.423-12 du code de l'urbanisme (immeuble inscrit au titre des monuments historiques, sites classés ou en instance de classement et les réserves naturelles), un exemplaire de la demande au service territorial de l'architecture et du patrimoine (STAP) et/ou au Préfet. Lorsque l'avis de l'ABF est requis, le maire indique à ce dernier que l'avis doit être envoyé à la commune et au service instructeur ADS de la Communauté de Communes.
- Transmettre l'imprimé Cerfa, le plan de situation et le plan masse au service gestionnaire du réseau de distribution électrique, pour avis lorsque la nature du projet le justifie.
- Transmettre les dossiers, au service instructeur ADS, accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures, dans un délai qui ne peut excéder 3 jours ouvrés à compter du dépôt en mairie ou 5 jours ouvrés pour les communes ayant des jours d'ouverture au public réduits.
- Transmettre, au service instructeur ADS, tout élément en sa possession nécessaire à l'instruction, au travers de l'avis du maire comprenant notamment :
 - les possibilités de desserte par les réseaux (eau, assainissement, électricité, en particulier si les réseaux nécessitent une extension),
 - l'état suffisant ou non de la voie de desserte, en particulier en cas d'accès sur voirie communale,
 - si la défense incendie peut être assurée dans de bonnes conditions,
 - la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité,
 - les risques naturels ou technologiques connus et non cartographiés,
 - une appréciation objective sur l'aspect extérieur du projet et sa place dans son environnement naturel ou bâti,
 - s'il y a lieu, l'existence légale des bâtiments existants,

- l'antériorité sur le dossier.

La transmission de l'avis du maire au service instructeur ADS, comportant les réponses nécessaires à l'instruction (prise en charge de l'extension des réseaux publics,...) se fera dans les meilleurs **délais** afin de permettre le respect des délais légaux de l'instruction.

A défaut de transmission d'un avis du maire dans ces délais, la proposition de décision sera faite sur la base d'un avis défavorable en application de l'article L111-11 du code urbanisme car le service n'est pas en mesure d'indiquer dans quel délai et par quelle collectivité publique ou par quel concessionnaire de service public ces travaux doivent être exécutés. Cette position sera également appliqué en l'absence de position du Maire sur la réalisation de travaux au titre de la défense incendie ou pour l'accès sur voirie communale.

4.2) Lors de la phase d'instruction

- Notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur ADS, par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois et fournir, au service instructeur ADS et à la sous-préfecture de Cherbourg, au titre du contrôle de légalité, une copie de la demande signée par le maire ou son adjoint délégué par arrêté.
- Informer le service instructeur ADS de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie des avis (dépôt et réception).

En cas de réception de pièces complémentaires, la commune devra effectuer les tâches suivantes :

- Délivrer au pétitionnaire un récépissé de dépôt de pièces complémentaires.
- Transmettre immédiatement au contrôle de légalité et au service instructeur ADS, et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, les pièces complémentaires ou modificatives déposées par le pétitionnaire, volontairement ou à la suite de la notification d'un courrier déclarant le dossier incomplet.
- Si nécessaire, transmettre immédiatement et en tout état de cause **avant la fin de la semaine** qui suit le dépôt, un exemplaire des pièces complémentaires au service territorial de l'architecture et du patrimoine (STAP), au service gestionnaire du réseau de distribution électrique. La commune informe le service instructeur ADS de la date de cette transmission.

4.3) Lors de la notification de la décision

- Signer la décision, conformément ou non à la proposition du service instructeur ADS.
- Transmettre la décision à la Sous-préfecture de Cherbourg au titre du contrôle de légalité dès **signature**.
- Notifier au pétitionnaire la décision par lettre recommandée A/R (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation) avant la fin du délai d'instruction, accompagnée d'un exemplaire complet du dossier, de 3 formulaires de déclaration d'ouverture de chantier (pour les permis uniquement), de 3 formulaires de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (pour les permis et les déclarations préalables) et le document d'information sur les taxes d'urbanisme transmis par la Préfecture de la Manche.
- Informer le service instructeur ADS, **dans les 15 jours suivant cette transmission**, en lui adressant une copie de celle-ci accompagnée des copies des deux récépissés du recommandé ou d'une copie de l'attestation de remise en mains propres.
- Transmettre au service instructeur ADS, **dans les 15 jours suivant la décision**, les éléments suivants prévus par l'article R 331-10 du code de l'urbanisme :

- Les formulaires de déclaration ou de demande de permis nécessaire au calcul des impositions en un exemplaire si ces documents n'ont pas été fournis en phase de dépôt,
- Une copie de l'arrêté de décision ou la date à laquelle l'autorisation est devenue tacite ou le procès-verbal constatant l'infraction,
- Le certificat d'urbanisme applicable en cas de dépôt de demande dans le délai de validité d'un CUa ou d'un CUb, si ce document n'a pas été fourni en phase de dépôt,
- La référence du secteur de la taxe d'aménagement en cas de taux différencié sur le territoire de la commune,
- Un exemplaire du Projet Urbain Partenarial, si le projet est concerné.

L'ensemble de ces documents et informations seront transmis par voie postale, une fois par mois, voire tous les quinze jours par le service instructeur ADS à la DDTM de la Manche – SADT/ADS – Bureau fiscalité à SAINT-LÔ (50015), service de l'État chargé de l'urbanisme dans le département, seul compétent pour établir et liquider la taxe d'aménagement et la redevance d'archéologie préventive.

- Afficher en mairie, **dans les 8 jours de la délivrance expresse**, la décision et ce pendant deux mois et mention au registre chronologique des actes de publication et de notification des arrêtés du maire prévu à l'article R. 2122-7 du code général des collectivités territoriales. Dans le cas de la délivrance tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable, un extrait du permis ou de la déclaration préalable est publié par voie d'affichage à la mairie, **dans les 8 jours de la délivrance tacite et ce pendant deux mois** et mention au registre chronologique des actes de publication et de notification des arrêtés du maire prévu à l'article R. 2122-7 du code général des collectivités territoriales.
- Délivrer, dans le cas d'une décision de non-opposition tacite, un certificat à l'issue du délai d'instruction, au cas où le pétitionnaire le demande.
- Dans le délai de trois mois suivant la date de décision, le maire ne peut la retirer que si elle est illégale. Il est tenu d'en informer préalablement le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé réception et de lui permettre de répondre à ses observations (procédure contradictoire).

Il est porté à l'attention du maire que s'il notifie hors délai la décision, cela entraîne des conséquences juridiques, financières et fiscales pour la commune.

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

Dans le cas d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble de pièces manquantes dans le délai de 3 mois, la commune édite le courrier de rejet, préparé par le service instructeur ADS et le transmet au pétitionnaire en RAR.

4.4) Lors de la phase de suivi de chantier

La Commune reste seule compétente pour la conformité et le récolement.

- Dès réception, en mairie, des 3 exemplaires de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et/ou des 3 exemplaires de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) accompagnés éventuellement des attestations réglementaires transmis par le pétitionnaire, les faire signer par le maire ou l'adjoint délégué par arrêté.
- Après signature, en transmettre un exemplaire au pétitionnaire et au service instructeur ADS pour archivages et statistiques.
- Pour les DAACT dont le récolement est obligatoire (art. R.462-7 du code de l'urbanisme) la commune saisit sous 8 jours les services concernés.
- Lorsque l'autorité compétente constate que les travaux ne sont pas conformes à l'autorisation, elle met en demeure, dans le délai prévu à l'article R462-6 du code de

l'urbanisme, le maître d'ouvrage de déposer un dossier modificatif pour les permis, d'une nouvelle demande si déclaration préalable ou de mettre les travaux en conformité avec l'autorisation accordée. Cette mise en demeure est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal.

- Lorsqu'aucune décision n'est intervenue dans le délai prévu à l'article R 462-6 du code de l'urbanisme, une attestation certifiant que la conformité des travaux avec le permis ou la déclaration n'a pas été contestée est délivrée sous quinzaine, par l'autorité compétente, au bénéficiaire du permis, sur simple requête de celui-ci.

4.5) Contentieux

La commune assure et prend en charge financièrement les procédures relatives au recours gracieux et contentieux relatif aux actes et décisions faisant l'objet de la présente convention ainsi que les procédures d'infraction au droit des sols. Seront également à la charge de la commune l'ensemble des condamnations aux dépens, les frais irrépétibles et les condamnations d'ordre indemnitaires.

A la demande du Maire, le service instructeur apporte, dans la limite de ses compétences, son concours à la commune pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées portant sur les autorisations et actes visées à l'article 2 et informent le Maire des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

Article 5 : Missions du service instructeur ADS

Le service commun d'instruction des ADS de la Communauté de Communes 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.

Il procédera, dans les conditions et délais réglementaires aux tâches suivantes :

5.1) Lors de la phase préalable au dépôt

- Recevoir et conseiller les pétitionnaires, et les aménageurs et constructeurs sur rendez-vous et heures de permanence.
- Être disponible, dans la mesure de ses moyens, pour répondre aux diverses requêtes des élus ou agents communaux. Des rendez-vous pourront être fixés avec le responsable du service et/ou les agents instructeurs.

5.2) Lors de la phase de dépôt de la demande

- Enregistrer le dossier sur le logiciel de gestion du droit des sols pour les communes dès que la commune aura obtenu les accès à celui-ci.
- 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 si recours à l'ABF ou autres consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé.
- Déterminer si la demande est de la compétence de l'État (art. L422-2 du code de l'urbanisme) et auquel cas transmettre aux services de l'État en charge de l'instruction.
- Transmettre au maire, par voie électronique, une proposition de modification du délai d'instruction et/ou d'une demande de pièces manquantes laquelle devra être notifiée par la commune au pétitionnaire, par lettre recommandée A/R, ou dans le cas prévu par l'article R.423-48 par courrier électronique, avant la fin du 1^{er} mois.

5.3) Lors de la phase d'instruction

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme autres que celles effectuées par la commune lors de la phase de dépôt de la demande.

- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris les avis (ABF, Accessibilité, Sécurité...).
- Examiner le dossier d'un point de vue technique, au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré.
- Renseigner le logiciel de gestion au fur et à mesure des avancées du dossier.
- Préparer le courrier simple, de rejet tacite de demande, si les pièces manquantes n'ont pas été produites dans un délai de 3 mois à compter de la réception par le pétitionnaire du courrier notifiant l'absence desdites pièces. Ce courrier est transmis à la commune pour être notifié au pétitionnaire.

Le service instructeur ADS agit sous la responsabilité de l'autorité compétente lors de la phase d'instruction, notamment sur la suite à donner aux avis recueillis. Le service instructeur ADS informe, en cours d'instruction, le maire de tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement des délais.

5.4) Lors de la phase de proposition de décision

- Préparer le projet d'arrêté formalisant la décision, tenant compte de l'ensemble des avis recueillis et des règles d'urbanisme applicables.
- Transmettre le projet de décision au maire **au plus tard huit jours** et avant la fin du délai d'instruction (intégrant les différents avis).
- Rédiger les certificats de permis tacite ou de décision de non-opposition prévus à l'article R.424-13 du code de l'urbanisme lorsque les circonstances ont permis au pétitionnaire de bénéficier d'une autorisation tacite et que celui-ci en fait la demande.
- Si nécessaire, préparation de la procédure contradictoire préalable au retrait d'une décision illégale.

5.5) À l'issue de l'instruction

- Fournir aux services de l'État :
 - les renseignements d'ordre statistique (SITADEL),
 - les éléments prévus par l'article R 331-10 du code de l'urbanisme, lesquels auront été fournis par la Commune (Cf. 4.4), pour établir et liquider la taxe d'aménagement et la redevance d'archéologie préventive.

5.6) Contentieux

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés à l'article 2 de la présente convention sont assurées et prises en charge financièrement par la commune.

Le service instructeur ADS pourra assister la commune à la demande du Maire.

Article 6 : Échanges entre le service instructeur ADS et la commune

La commune fournit au service instructeur ADS, en version papier et éventuellement en version numérique, les documents essentiels pour remplir sa mission :

- 2 exemplaires du dossier complet du document d'urbanisme en vigueur (PLU, POS ou Carte Communale).

L'EPCI mettra à disposition de chaque commune, dans les meilleurs délais, un accès extranet au logiciel d'instruction des ADS permettant à la commune d'enregistrer et suivre les demandes d'autorisation d'urbanisme.

La commune communiquera, sans délai, toutes les décisions relatives au droit des sols : taxes et participations, évolutions du document d'urbanisme. Ces communications se feront sous format papier (exemplaire complet approuvé et visé par la préfecture comprenant les pièces graphiques et littérales) et éventuellement sous format numérique.

La commune devra également fournir toute autre information nécessaire à l'instruction des autorisations d'urbanisme, et notamment tous dossiers et délibération modifiant les pièces de fond du PLU ou du document d'urbanisme en tenant lieu ainsi que ses annexes dûment constatées par procédure de mise à jour du plan et notamment l'institution des droits de préemption (DPU, ZAD), à l'instauration du mode de financement des équipements publics (TA, VSD, PUP, PAE, PVR,...) ou à des opérations d'aménagement dont elle est à l'origine (ZAC, lotissement,...).

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, le service instructeur ADS et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Les échanges avec le service instructeur ADS seront réalisés par internet à l'adresse qui sera communiquée à la commune.

Pour assurer une parfaite cohésion entre l'instruction technique des dossiers et les objectifs de la commune en terme de planification, le service instructeur ADS s'engage à rencontrer les élus, sur leur demande, soit de façon régulière, soit ponctuellement sur un dossier particulier. Les relations entre le service et la commune devront être riches et fréquentes pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur l'aspect des constructions et l'insertion paysagère qui peuvent appeler le pouvoir d'appréciation du Maire.

Le Maire adresse directement au responsable du service toutes instructions et informations nécessaires à l'exécution des tâches confiées audit service.

Article 7 : 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 et/ou de demande de pièces complémentaires ou de consultation des avis pourront être envoyés par messagerie électronique au service urbanisme de la mairie de la commune pour être mis à la signature du maire ou de son adjoint délégué par arrêté.

- **Adresse électronique du secrétaire de mairie :**
Coordonnées téléphoniques :
- **Adresse électronique du maire :**
Coordonnées téléphoniques :

Ces courriers seront adressés par la mairie :

- en recommandé avec accusé de réception au pétitionnaire,
- ou par voie électronique au pétitionnaire, conformément à l'article R 423-48 du Code de l'urbanisme.

Article 8 : Archivages et statistiques

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol instruits dans le cadre de la présente convention sont classés et archivés par le service instructeur ADS et par la commune qui reste seule responsable des archives des autorisations qu'elle délivre. La commune assure la mise à disposition du public de ces archives.

Le service instructeur ADS assure la fourniture et la transmission aux services de l'État des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R.1614-20 du code général des collectivités territoriales.

Au-delà de 10 ans, le centre instructeur proposera la restitution des dossiers à la commune sauf si celle-ci décide leur destruction par le service des archives départementales. Ce délai est ramené à 5 ans pour les CUa.

Article 9 : Délégation de signature

Le maire de la commune et/ou son adjoint délégué par arrêté sont les seuls autorisés à signer les décisions et actes administratifs relatifs aux autorisations du droit des sols.

Toutefois, en application de l'article L.423-1 du code de l'urbanisme, le maire prendra un arrêté de délégation de signature aux agents chargés de l'instruction ADS pour établir les courriers nécessaires à la phase d'instruction : consultation des services.

L'arrêté de délégation sera annexé à la présente convention.

Article 10 : Responsabilités

Le service instructeur ADS ne pourra être tenu responsable en cas de :

- refus du Maire de signer l'acte,
- signature par le Maire d'un acte divergent de la proposition qui lui a été faite par le service instructeur,
- signature d'un acte relatif à un dossier non transmis pour instruction au service instructeur ADS.

Le service instructeur ADS proposera toujours la décision qui lui semble présenter, au regard de la jurisprudence, la meilleure sécurité juridique. Si la commune n'adhère pas à cette proposition, elle reprendra sous sa responsabilité, la décision qu'elle souhaite appliquer sans demander au service instructeur ADS de modifier son avis.

La Commune reste responsable juridiquement vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de sa compétence de délivrance des autorisations du droit des sols.

La commune veillera à souscrire une police d'assurance en responsabilité civile pour les agents du service instructeur mis à disposition pour l'ensemble des missions, ainsi qu'à la souscription d'une police d'assurance spécifique pour les autorisations d'urbanisme.

Article 11 : Dispositions financières

La commune assure à sa charge son équipement en matériel informatique adapté à la liaison internet entre le service instructeur ADS et la commune.

Il est convenu et accepté des parties que le service d'instruction des ADS fera l'objet d'un financement par les communes adhérentes.

Le financement par la commune sera calculé à partir du coût du service ADS réparti au prorata de la moyenne du nombre d'équivalent permis de construire (EPC) constaté sur une période de 4 années (2012-2015).

Le calcul du nombre d'équivalent permis de construire (EPC) est établi à partir des ratios suivants :

- | | |
|---------------------------|-----------|
| - 1 Cua | = 0,2 EPC |
| - 1 CUb | = 0,4 EPC |
| - 1 déclaration préalable | = 0,7 EPC |
| - 1 permis d'aménager | = 1,2 EPC |
| - 1 permis de démolir | = 0,8 EPC |
| - 1 permis de construire | = 1 EPC |

Le coût du service est évalué à 200 euros par EPC (masse salariale, charges courantes de fonctionnement et amortissement).

Après la mise en œuvre effective du service à l'échelle de la nouvelle agglomération, le coût du service sera fixé par l'assemblée délibérante du nouvel EPCI. La nouvelle assemblée devra également fixer la fréquence de calcul de ce prix à l'acte (évolution annuelle ou triennale ou ...).

Le paiement sera pris en compte par imputation sur l'attribution de compensation conformément aux dispositions de l'article L5211-4-2 du CGCT d'une partie principale (90%) et par règlement par mandat du solde. Dans l'attente de l'intégration du coût de ce service dans les attributions de

compensation et au moins pour la première année, le règlement du service se fera par acompte trimestriel si le montant annuel estimatif est supérieur à 5.000 euros et semestriel dans les autres cas.

Article 12 : Durée, conditions de suivi, de modification et de résiliation

12.1) Durée

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} Janvier 2017 pour tous les dossiers déposés à partir de cette date.

12.2) Conditions de suivi

A la fin de chaque année calendaire, le service instructeur ADS établira un bilan spécifique de l'activité du service réalisée pour le compte de la commune, lequel sera adressé annuellement au Maire de la commune.

12.3) Modifications et résiliation

Les dispositions de la présente convention pourront être modifiées à la demande de l'une ou l'autre des parties sous réserve de l'acceptation de l'autre partie.

Toute demande devra être formulée par écrit. Si elle est acceptée par les deux parties, après délibération des organes délibérants respectifs de la commune et de la Communauté de Communes, la modification fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

La présente convention est conclue sans limitation de durée sauf dénonciation de l'une des parties. Elle peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée, par lettre recommandée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, la commune versera à l'EPCI une indemnisation correspondant à la charge du service, selon les mêmes modalités définies à l'article 11 de la présente convention. Cette indemnisation, augmentée le cas échéant des sommes versées au centre de gestion, sera due jusqu'à ce que les agents liés à cette résiliation soient réaffectés.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté pour des biens ou des services transférés / mis à sa disposition sont automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir.

Article 13 : 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 le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort du tribunal administratif de Caen 3 Rue Arthur le Duc, 14000 Caen compétent.

Fait en deux exemplaires originaux

àle

Pour la commune de

Le maire

Pour la Communauté de Communes

Le Président

Jean-Louis VALENTIN

Signatures précédées de la mention "lu et approuvé"

Défibrillateur :

M. le Maire rappelle qu'en date du 17 mai 2016, le conseil municipal a émis un avis favorable à l'achat de deux défibrillateurs, un à la mairie et un à la salle, cet achat étant prévu au budget. Après renseignement auprès du Crédit Agricole, une possibilité de subvention à hauteur de 50% peut être formulée.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité décide :

- d'acheter deux défibrillateurs avec le contrat de maintenance,
- d'autoriser le Maire à demander une subvention auprès du crédit agricole normand.
- d'autoriser le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de cette délibération.

Convention de mise à disposition de la salle pour l'association Montfarvillaise « balade découverte en Val de Saire » :

M. le Maire informe de la demande de Mme Garel, présidente de l'association « balade découverte en Val de Saire » concernant la mise à disposition de la salle communale pour faire leur goûter d'après randonnée le mercredi de 13h30 à 18h, pendant les travaux de la salle de Montfarville.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, autorise M. le Maire à signer la convention de mise à disposition de la salle proposée en mars dernier au conseil, ainsi que toute pièce nécessaire à l'exécution de cette délibération.

Informations et questions diverses :

- Demande de devis pour la rénovation des logements du 13 et 19 rue de l'église.
- Compte tenu des fusions d'EPCI, le SIAEP a délibéré pour annuler sa dissolution au 31 décembre 2016, la compétence eau revenant à la communauté d'agglomération au 1^{er} janvier 2018.
- Arrêt minute ou aire de livraison devant la boucherie.

Ainsi délibéré, les jour, mois et an que ci-dessus,
Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Gérard PARENT.

