

REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 8 AVRIL 2016

L'an deux mil seize, le huit avril à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie sous la présidence de madame Nicole BLOUZAT, maire.

Etaient présents : mesdames BLOUZAT N., REES A, POINTEAU R, POUPART J, monsieur ROQUES G, THILLOU G, LEMARNE F, LEMARNE F et CHUPEAU O.

Pouvoir de S.

Absente : N. PERON

Ordre du jour :

- Vote des comptes administratifs de la Commune, du CCAS et du Service de l'Eau
- Vote des taxes locales.
- Vote des subventions.
- Vote des budgets prévisionnels de la Commune et du Service de l'Eau
- Contrat de maintenance pour l'éclairage public (2016-2020)
- Questions et affaires diverses

Le Conseil Municipal,

Le compte rendu de la séance du 29 janvier 2016 n'ayant soulevé aucune remarque est adopté à l'unanimité.

VOTE le compte administratif 2015 du C.C.A.S., présenté par Nicole BLOUZAT, présidente, qui rappelle que le C.C.A.S. ayant été dissout par le conseil municipal en date du 20 novembre 2015 dans le cadre de la loi NOTRE, il revient, conformément à la loi, au conseil municipal de voter le compte administratif de l'exercice 2015, comme suit :

FONCTIONNEMENT :

- Dépenses : 954,00 €
- Recettes : 960,44 €

Résultat 2015 : excédent de 6,44 € - somme à affecter au budget de la commune à l'article 002 : excédent de fonctionnement reporté ;

VOTE le compte administratif 2015 de la commune., présenté par Nicole BLOUZAT, maire, comme suit :

- FONCTIONNEMENT :

Recettes	:	321.937,16 €
Dépenses	:	233.083,30 €
Solde 2015	:	- 5.408,38 €
Report N-1	:	+ 94.262,24 €

Il ressort un excédent de fonctionnement de : 88.853,86 €

- INVESTISSEMENT :

Recettes	:	14.541,80 €
Dépenses	:	10.597,05 €
Solde 2015	:	+ 3.944,75 €

Il ressort un excédent d'investissement 2015 de : 3.944,75 €

Le résultat global de l'exercice 2014 fait ressortir un excédent global de clôture de 92.798,61 €.

Le Conseil municipal AFFECTE les résultats de l'exercice 2015 comme suit :

- Compte 001 (solde d'exécution reporté) :	3.944,75 €
- Compte 002 (excédent de fonctionnement reporté) :	88.853,86 €

Le Conseil municipal déclare que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2014 par le trésorier, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle aucune observation ni réserve de sa part.

Ensuite, le Conseil municipal VOTE les 3 taxes locales, à savoir :

Après débat et vote des conseillers municipaux il est décidé à l'unanimité des présents de voter une hausse des taux des taxes locales de 2,6% pour l'année 2016

Les nouveaux taux sont les suivants :

	<u>2015</u>	<u>2016</u>
- Taxe d'habitation :	11,59%	11,89%
- Taxe foncière sur le bâti :	7,92%	8,13%
- Taxe foncière sur le non bâti :	32,99%	33,85%

Pour un produit brut attendu de 99.214 € (dont 38.071 € seront reversés dans le cadre de la Garantie Individuelle des Ressources et 2.745 € d'allocations compensatrices versées par l'Etat pour compenser les exonérations consenties sur les taxes locales)

Puis le Conseil municipal VOTE le budget primitif de la commune 2016 comme suit :

- Section de fonctionnement équilibrée en dépenses et en recettes à :
289,751 €
- Section d'investissement équilibrée en dépenses et en recettes à
60.000 €

Dont 40.000 € de révision de POS et d'élaboration du PLU, dossier subventionné à hauteur de 50 % par l'Etat et récupération de la TVA .

Le Conseil d'administration VOTE le compte administratif 2015 du service de l'eau, comme suit :

- EXPLOITATION :

Recettes :	12.419,62 €
Dépenses :	10.980,44 €
Solde 2015 :	+ 1.439,18 €

Il ressort du résultat de clôture d'exploitation 2015 **un excédent de 1.439,18 €**

- INVESTISSEMENT :

Recettes :	34.732,42 €
Dépenses :	2.139,04 €
Solde 2015 :	+ 32.593,38 €

Il ressort du résultat de clôture d'investissement **un excédent de 32.593,38 €**.

Le Conseil AFFECTE les résultats de l'exercice 2015 comme suit :

- Compte 002 (excédent d'exploitation) : 1.439,18 €
- Compte 002 (excédent d'investissement) : 32.593,38 €

Le Conseil d'administration du service de l'eau déclare que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2015 par le trésorier, visés et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle aucune observation ni réserve de sa part.

Le Conseil d'administration VOTE le budget primitif 2015 du service de l'eau comme suit :

Section d'exploitation :
Equilibrée en dépenses et en recettes à : 12.817 €

Section d'investissement :
Equilibrée en dépenses et recettes à : 49.713 €

MARCHE DE MAINTENANCE DE L'ECLAIRAGE PUBLIC 2016 A 2020 :

Les contrats de maintenance conclus par les précédents syndicats arrivent à terme au début du mois de septembre 2016.

Les observations des élus ont été prises en compte pour le nouveau marché d'une durée de 4 ans qui sera basé sur des obligations de résultat de la part des entreprises adjudicatrices et apportera :

- La garantie d'un bon état de fonctionnement des installations avec une surveillance constante.
- La sécurité électrique et mécanique des armoires et candélabres par des contrôles réguliers et réglementaires.
- Une communication directe entre les différentes parties prenantes (communes, syndicat et entreprise) via un outil informatique (la GMO). A l'aide de cet outil,

la commune pourra saisir l'entreprise de toute demande concernant l'entretien de son réseau d'éclairage public.

- L'accès à l'astreinte 24h/24 et 7jours/7 par téléphone.

Le SDESM prendra en charge l'ensemble du coût de la maintenance ainsi que le remplacement du matériel en défaut.

Les communes prendront en charge les prestations suivantes :

- Les recherches de défauts
- Le mobilier non pris en charge par le SDESM (mâts, lanternes, armoires)
- Le remplacement des lampes à vapeur de mercure défectueuses qui nécessitera la remplacement complet de la lanterne
- Les accidents et incidents non prévisibles (vandalisme, météo...)
- Les travaux de rénovation et de mise en conformité
- Les travaux de création et d'extension
- Les traitements des déclarations de travaux (DICT)
-

Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

DECIDE d'adhérer au nouveau contrat de maintenance préventive et corrective de l'éclairage public au SDESM pour une durée de 4ans (2016-2020).

Le forfait annuel des prestations de maintenance préventive et correctrice prise en charge par le SDESM comprend :

- L'inventaire, l'étiquetage et la mise à jour du patrimoine.
- Au point lumineux, le nettoyage et le remplacement de tous les organes en défaut au cours du contrat : lampe, appareillage d'alimentation (ballast), drivers LED, plaques électroniques LED, câblerie et petit matériel.
- Le contrôle annuel des supports et des luminaires ;
- A l'armoire le nettoyage et le remplacement de tous les organes en défaut au cours du contrat : protections électriques, contacteurs, horloges et petit matériel.
- Le contrôle annuel et le réglage des organes de commande dans les armoires avec un relevé de consommation.
- La remise d'un rapport annuel sur l'état du patrimoine avec des préconisations d'amélioration.
- Un outil de Gestion de la Maintenance Assistée par ordinateur (GMAO) destiné à gérer les installations d'éclairage public, ui permettra aux communes de connaître leur patrimoine et gérer les demandes et le suivi des interventions.

Les communes prendront en charge les prestations suivantes :

- Les recherches de défauts
- Le mobilier non pris en charge par le SDESM (mâts, lanternes, armoires)
- Le remplacement des lampes à vapeur de mercure défectueuses qui nécessitera la remplacement complet de la lanterne
- Les accidents et incidents non prévisibles (vandalisme, météo...)
- Les travaux de rénovation et de mise en conformité
- Les travaux de création et d'extension
- Les traitements des déclarations de travaux (DICT)

. **AUTORISE** le SDESM à consulter les entreprises pour le compte et le bénéfice de la commune au travers de ce nouveau marché et à négocier pour le bénéfice de la commune à travers ce contrat le bordereau de prix correspondant aux prestations payées par la commune ;.

- . **DIT** que la compétence éclairage public reste communale.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES POUR L INSTRUCTION DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L OCCUPATION ET A L UTILISATION DES SOLS :

Entre

La Communauté de communes Gâtinais Val-de-Loing portant le Service Commun d’Instruction des autorisations et actes relatifs à l’occupation et à l’utilisation des sols, ci-après dénommée « la Communauté », représentée par son Président, Monsieur Gérard Geneviève, dûment habilité par une délibération du Conseil communautaire en date du 12 février 2016 ;

Et

La commune de LA MADELEINE SUR LOING pour le compte de laquelle le Maire délivre ou refuse les autorisations et actes relatifs à l’occupation et à l’utilisation des sols, représentée par son Maire, Madame Nicole BLOUZAT agissant en vertu de la délibération prise par son Conseil municipal en date du 08 avril 2016 ;

- VU** Le Code général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L.5211-4-2 sur les services communs non liés à une compétence transférée et son article D.5211-16 ;
- VU** le Code de l’Urbanisme, et notamment ses articles L.422-1 à L.422-8 et R.423-15 à R.423-48 ;
- VU** la délibération du Conseil communautaire en date du 18 septembre 2015, actant le principe de création d’un service commun d’instruction des autorisations et actes relatifs à l’occupation et à l’utilisation des sols ;
- VU** la délibération du Conseil communautaire en date du 12 février 2016, approuvant le principe de cette convention ;
- VU** la délibération du Conseil municipal de la Commune de LA MADELEINE SUR LOING en date du 20/11/2015, approuvant le principe de cette convention ;
- VU** l’avis favorable du Comité technique paritaire du Centre de Gestion de Seine et Marne rendu lors de la séance du 1^{er} décembre 2015;

Exposé préalable

La commune de LA MADELEINE SUR LOING étant dotée d’un POS ‘en révision pour élaboration d’un PLUI) son Maire est compétent pour délivrer, au nom de la Commune, les permis de construire, d’aménager ou de démolir et pour se prononcer sur un projet faisant l’objet d’une déclaration préalable (art. L 422-1 du code de l’urbanisme). Sous les mêmes réserves, le Maire est également compétent pour délivrer les certificats d’urbanisme (art. L 410-1 du code de l’urbanisme).

La Loi ALUR, publiée le 27 mars 2014, a mis fin, le 1^{er} juillet 2015, à la mise à disposition gratuite des services de l’Etat aux communes compétentes en matière de délivrance des autorisations, dès lors qu’elles appartiennent à une Communauté de 10.000 habitants

minimum. L'article R.423-15 du Code de l'urbanisme prévoit différentes modalités d'organisation pour cette instruction des autorisations d'urbanisme. Celle-ci peut notamment être confiée aux services d'une collectivité territoriale.

En effet, le Maire peut charger les services d'une collectivité territoriale des actes d'instruction :

- des demandes de certificat d'urbanisme, aux termes de l'article R 410-5 du code de l'urbanisme ;
- des demandes de permis et des déclarations aux termes de l'article R 423-15 du code de l'urbanisme.

Dans ce contexte, les élus de la Communauté de communes ont souhaité proposer une solution pérenne sur le territoire, en actant la création d'un service commun d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols. Ce service commun est chargé d'assurer l'instruction de tous les actes dont les communes ont la compétence. Les communes le désirant peuvent conserver l'instruction des Déclarations préalables et Certificats d'urbanisme, mais il est convenu que le service doit atteindre une taille critique pour être efficace. Cette taille critique ne peut être obtenue que si une majorité des communes adhère entièrement au service.

La création de ce service poursuit plusieurs objectifs :

- assurer une instruction fiable et de qualité, en s'appuyant sur des agents spécialisés, aptes à proposer une expertise juridique et urbaine solide ;
- assurer la continuité du service, en optimisant le respect des délais d'instruction grâce à une organisation harmonisée à l'échelle du territoire ;
- mutualiser les coûts de fonctionnement afin de limiter l'impact du désengagement de l'Etat.

La création d'un tel service correspond à la mise en commun de moyens humains et matériels. Elle n'emporte pas transfert de compétence, le Maire restant seul compétent pour délivrer ou refuser de délivrer les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols. L'instruction des autorisations et actes précités est effectuée par le Service Instructeur Commun sous l'autorité fonctionnelle du Maire concerné.

C'est ainsi que conformément à l'article R.423-15 du Code de l'Urbanisme, la Commune de **LA MADELEINE SUR LOING** souhaite confier au service commun l'instruction de tout ou partie des autorisations d'urbanisme relevant de sa compétence.

La présente convention vise à définir les modalités de travail en commun entre le Maire de la Commune de **LA MADELINE SUR LOING** autorité compétente, et le Service Instructeur Commun rattaché à la Communauté, qui tout à la fois :

- respectent les responsabilités de chacun d'entre eux,
- assurent la protection des intérêts communaux,
- garantissent le respect des droits des administrés,

et notamment, les obligations que le Maire de la Commune de LA MADELEINE SUR LOING et la Communauté s'imposent mutuellement, ci-après énoncées.

Ceci exposé, les parties ont convenu ce qui suit :

Article 1^{er} - Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition du service commun de la Communauté de communes Gâtinais Val-de-Loing pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés par le Maire au nom de la

Commune de LA MADELEINE SUR LOING, conformément à l'article R.422-5 du Code de l'Urbanisme.

Article 2 - Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant leur période de validité sur le territoire de la Commune et relevant de sa compétence.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune jusqu'à la notification de la décision prise par le Maire.

La Communauté de communes et la Commune instruisent, chacune en ce qui les concerne, les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol, relevant de la compétence communale selon le tableau ci-après :

Autorisations d'urbanisme	Instruites par la Commune	Instruites par la Communauté de Communes
Certificats d'urbanisme informatifs de l'article L 410-1 a) du code de l'urbanisme	x	
Certificats d'urbanisme opérationnels de l'article L 410-1 b) du code de l'urbanisme		x
Déclarations préalables « Division foncière »	x	
Déclarations préalables « Travaux »	x	
Permis de démolir		X
Permis d'aménager		X
Permis de construire		X

Compte-tenu des coûts de fonctionnement du Service Instructeur Commun, calculés au regard des volumes d'autorisations et actes estimés par Commune, la Commune s'engage à transmettre au Service Instructeur Commun toutes les demandes d'autorisations et actes relevant de sa compétence tel que listées ci-dessus.

Toutefois, les demandes d'autorisations qui relèvent de la compétence de l'autorité administrative de l'Etat, en application des dispositions des articles L.422.2 et R.422-2 du code de l'urbanisme, restent instruites par l'unité urbanisme de la Direction Départementale des Territoires de Seine-et-Marne. Aussi les dossiers correspondants qui seraient déposés en mairie de **LA MADELEINE SUR LOING** devront être transmis à ce service pour instruction. Le Service Instructeur Commun se tient à disposition de la Commune pour lui confirmer la procédure requise en fonction de la nature de l'autorisation.

Article 3 – Responsabilités 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 :

1° – Au stade du dépôt de la demande

- Accueillir le public et assurer le premier niveau d'information des demandeurs.

- Vérifier que la demande du pétitionnaire est déposée selon la procédure adéquate : dans la négative, le Maire invite le pétitionnaire à déposer une nouvelle demande conforme à la procédure et ne réceptionne pas le dossier déposé, sauf demande expresse du pétitionnaire.
- Vérifier le bon nombre d'exemplaires du dossier déposé par le pétitionnaire compte tenu des consultations obligatoires ; dans la négative, le Maire refuse d'enregistrer le dossier et demande au pétitionnaire de le compléter des exemplaires nécessaires, sauf demande expresse du pétitionnaire. Les demandes transmises par courrier sont envoyées en l'état au Service Instructeur Commun.
- Vérifier que le contenu du dossier est complet ; dans la négative le Maire invite le pétitionnaire à compléter son dossier et ne réceptionne pas le dossier déposé, sauf demande expresse du pétitionnaire.
- Dater et affecter un numéro d'enregistrement à chaque dossier et délivrer un récépissé au pétitionnaire.
- Procéder à l'affichage en mairie d'un avis du dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours qui suivent le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction.
- Conserver au minimum trois exemplaires complets de la demande (1 exemplaire pour le demandeur, 1 exemplaire pour la Préfecture, 1 exemplaire pour la Mairie) et recueillir le nombre d'exemplaires supplémentaires requis pour la demande, après avoir validé ce nombre avec le Service Instructeur Commun.
- Si nécessaire, transmettre de façon immédiate (le jour même, ou à défaut le jour ouvré suivant) un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF).
- Consulter, le cas échéant, les concessionnaires des réseaux d'électricité, d'eau et d'assainissement.
- Transmettre au Préfet, au titre du contrôle de légalité, dans la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande (article R423-7 du code de l'urbanisme), ainsi qu'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site classé ou une réserve naturelle (article R423-12 du code de l'urbanisme).
- Informer le service instructeur de la date des transmissions précitées. L'architecte des bâtiments de France répond au Maire avec copie au Service Instructeur.
- Lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'État, transmettre le dossier sans délai à la Direction Départementale des Territoires, Service Aménagement Durable.
- Eventuellement, organiser la commission communale d'urbanisme.
- Numériser tout document utile à l'application du droit des sols.

Toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être exclusivement déposée en Mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt direct par le pétitionnaire auprès des services de la Communauté sera refusé.

A l'exception de l'Architecte des Bâtiments de France, les services consultés répondent directement au service instructeur.

2° – Au stade de l'instruction :

- Enregistrer le dossier sur l'application métier installée en réseau avec le Service Instructeur.
- Transmettre immédiatement le dossier dans l'état où il a été enregistré.

Le Maire garde au moins trois exemplaires et transmet immédiatement le nombre d'exemplaires requis au Service Instructeur. Le dossier est accompagné d'une copie du récépissé de dépôt.

- Transmettre, dans les quinze jours, toutes les instructions nécessaires sur le dossier, dont l'avis du Maire.

Le Maire reprend à son compte et sous sa signature les résultats des consultations qu'il a décidé de recueillir pour étayer sa position sur le dossier, ainsi que des informations utiles (desserte en réseaux du projet et leur capacité, présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité, ...) et qu'il souhaite voir repris par le Service Instructeur dans le cadre de l'examen du dossier (conformément aux dispositions de l'article L 422-8 du code de l'urbanisme).

- Informer le Service Instructeur de toute décision prise par la Commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, procédure d'évolution de son document d'urbanisme, majoration de droits à construire, etc.
- Informer le Service Instructeur de tous les projets d'aménagement faisant l'objet d'un règlement ou convention (ZAC, PUP, PAE, Lotissements...).
- Notifier au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la liste des pièces manquantes et/ou la modification du délai de droit commun, le cas échéant, et en tout état de cause, avant la fin du 1^{er} mois qui suit le dépôt du dossier.
- Le cas échéant, notifier au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la prolongation exceptionnelle de délais en application des articles R.423-34 à R 423-37, et en tout état de cause avant l'expiration du délai d'instruction majoré ou non.
- Le cas échéant, transmettre dans les plus brefs délais au service Instructeur les avis reçus directement en Mairie.

3° – Au stade de la notification de la décision et des suites à donner :

- Notifier au pétitionnaire la décision prise et signée du Maire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction.

Le Maire doit informer dans les quinze jours le Service Instructeur Commun de cette transmission par l'envoi d'une copie de la décision signée, où sera également précisée la date de présentation de cette décision au pétitionnaire.

Le Maire peut décider, sous son entière et totale responsabilité, de ne pas suivre la proposition du service instructeur de la Communauté de communes Gâtinais Val-de-Loing.

Dans ce cas, il procède lui-même aux modifications de l'arrêté proposé par le service instructeur. Il en informe la Communauté de communes.

- Au titre du contrôle de légalité, transmettre la décision au service préfectoral concerné dans les 15 jours suivant la signature.
Parallèlement, le Maire informe le pétitionnaire de cette date de transmission.
- Transmettre, dans un délai d'un mois suivant la décision, à la Direction Départementale des Territoires, tous les éléments nécessaires au calcul des taxes d'urbanisme en vigueur.
- Afficher la décision en Mairie dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable et pendant deux mois.
- Conserver un exemplaire du dossier en Mairie.
- Renseigner dans le logiciel métier les dates de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).

- Transmettre au service instructeur copie des DAACT des Permis d'Aménager et des Déclarations Préalables « Lotissements ».

Article 4 – Responsabilités de la Communauté de communes

La Communauté de communes Gâtinais Val-de-Loing porte le service commun. A ce titre, elle 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, elle assure les tâches suivantes :

1° – Au stade du dépôt de la demande

- Accompagner le Maire dans la réalisation de ses missions en lui proposant un conseil.

2° – Au stade de l'instruction :

- Consulter les personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que ceux déjà consultés par le Maire lors de la phase du dépôt de la demande).
- Vérifier le caractère complet du dossier et sa recevabilité.
- Déterminer le délai d'instruction:
 - Si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun et/ou se révèle incomplet, le Service Instructeur propose au Maire, soit une notification de pièces manquantes, soit une majoration de délai, ou bien les deux, accompagnée(s) le cas échéant d'une note explicative et cela au moins 5 jours ouvrés avant la fin du 1^{er} mois d'instruction.
 - Le cas échéant, si le dossier déposé justifie un délai d'instruction prolongé, le Service Instructeur propose au Maire une notification de prolongation exceptionnelle de délais, et en tout état de cause avant l'expiration du délai d'instruction, majoré ou non.
- Procéder à un examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné.
- Agir sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis.
Il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration préalable.

3° – Au stade de la notification de la décision et des suites à donner :

- Rédiger le projet de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables, et des avis recueillis.
- Adresser au Maire ce projet de décision, accompagné le cas échéant d'une note explicative et des avis des services consultés (au plus tard 8 jours avant la fin du délai d'instruction).
- Réceptionner une copie de la décision prise par le Maire et transmise au demandeur.
- Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France, dès lors que celui-ci serait négatif, proposer :
 - soit une décision de refus ;
 - soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, lorsque le Maire a saisi le Préfet de Région d'un recours contre cet avis.
- Informer le Maire des conséquences juridiques, financières et fiscales en cas de notification de la décision hors délai.
- En cas d'autorisation tacite, préparer, dans les plus brefs délais, sur demande de la Commune, une attestation d'autorisation tacite.

Article 5 – Modalités de transmissions et d'échanges entre le Service Instructeur Commun et la Commune

Une communication directe entre la Mairie et le Service Instructeur Commun est à privilégier afin d'échanger sur les difficultés rencontrées en cours d'instruction et lever les éventuelles incompréhensions.

Pour le bon exercice de la présente convention, la Commune s'engage à fournir et actualiser autant que nécessaire les éléments suivants au service instructeur :

- Nom, prénom et qualité du (des) signataire(s) ;
- Nom, prénom et qualité du (des) correspondant(s) en charge du suivi administratif des dossiers ;
- Coordonnées complètes de la Mairie et plages horaires de travail ;
- Coordonnées complètes des correspondants des personnes publiques, services ou commissions visés aux articles L 111-4 et R 423-50 à R 423-56-1 du code de l'urbanisme propres à la Commune ;
- Exemple complet du document d'urbanisme en vigueur ainsi que des autres documents nécessaires à l'instruction ;
- Toutes les délibérations relatives à la fiscalité et aux participations d'urbanisme, accompagnées de leurs zonages éventuels.

L'instruction étant organisée à "la pile", la Commune n'a pas un interlocuteur dédié spécifiquement à la gestion de ses dossiers. Chaque agent instructeur peut être l'interlocuteur de la Commune pour les actes ou autorisations qu'il a à instruire.

La mission d'instruction exclut toute rencontre des pétitionnaires et tout déplacement sur la Commune.

Les dossiers à instruire sont systématiquement transmis en format papier, ainsi que toutes les pièces susceptibles de modifier les délais d'instruction.

Pour favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique sont privilégiés entre la Commune, le service instructeur et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction. Une boîte mail centralisée est mise à disposition de la Commune.

Le Service Instructeur Commun transmet à la Commune toutes les propositions sous format numérique à l'adresse électronique spécifiée par la Commune, à moins qu'il ne soit nécessaire de transmettre un dossier.

Article 6 – Délégation de signature

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature dans le cadre de l'article L.423-1, alinéa 3 du Code de l'Urbanisme, au responsable du Service Instructeur Commun et à ses suppléants. Les arrêtés sont annexés à la présente convention.

En application des dispositions de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, la délégation de signature concerne exclusivement les actes d'instruction simples dont notamment les courriers de consultations. Les actes d'instruction ayant un caractère décisionnel et susceptibles de faire grief ne peuvent être signés que par le Maire. Il en est ainsi pour les actes et courriers créateurs de droit, dont les courriers de notification de prolongation du délai d'instruction, les demandes de pièces, les rejets pour irrecevabilité ou dossier incomplet.

Article 7 – Relations avec les usagers

Le Maire est l'interlocuteur privilégié des usagers pour toute question relative à l'occupation ou l'utilisation des sols de la Commune. Il met à disposition des usagers le document de

planification (PLU, POS ou carte communale) opposable de la Commune et assure l'information des usagers sur les dispositions de ce document.

Lorsqu'un dossier a été déposé, et dans son rôle de Guichet Unique des demandes d'autorisations d'urbanisme, le Maire assure l'information du pétitionnaire sur la suite donnée à son dossier et lui transmet le cas échéant la notification du délai d'instruction, préparée par le Service Instructeur Commun.

Après transmission de la proposition de décision par le service instructeur, il appartient au Maire, autorité compétente, de fournir au pétitionnaire tous les éléments nécessaires à la compréhension de la décision qu'il prend.

Article 8 – Données informatiques / SIG

Système d'Information / réseau de communication

L'interconnexion des réseaux étant rendue nécessaire pour la bonne réalisation de la prestation, chacune des parties s'engage à maintenir son système d'information et de communication à un niveau de sécurité qui s'inspire des recommandations de l'Agence Nationale pour la Sécurité des Systèmes d'Information.

Chacune des Parties s'engage à informer l'autre de tout problème informatique mettant en cause la sécurité du système.

Chacune des Parties est également appelée à respecter les règles de bonnes pratiques applicables notamment aux changements de mot de passe, à la mise à jour des antivirus et des correctifs de sécurité pour le système d'exploitation et les logiciels installés sur les postes de travail.

Postes utilisateurs

Pour des questions de sécurité des systèmes d'information et de communication (mais également afin d'assurer la compatibilité entre les systèmes) les outils du logiciel métier doivent impérativement être déployés sur des postes équipés d'un système d'exploitation de type Microsoft Windows 7 minimum (il n'y aura pas d'installation sur les postes en Windows XP, système d'exploitation qui n'est plus supporté depuis Avril 2014).

Pour exploiter les outils bureautiques liés au logiciel métier, le poste utilisateur doit disposer de Word et Excel 2007 minimum (ou version supérieure des logiciels Office).

Le déploiement des outils du logiciel métier sur les postes utilisateurs au démarrage du projet est à la charge de la Communauté. En cas de changement de poste informatique, ce déploiement sera à la charge de la collectivité à qui appartient le poste de travail, sur la base d'une procédure fournie par la Communauté. Une assistance à distance pourra être fournie par la Communauté de Communes.

Article 9 – Confidentialité des données

Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés au Service Instructeur Commun ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la prestation de service sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable de la Commune.

Par ailleurs, le Service Instructeur Commun se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il pourrait avoir connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de la Commune, sous réserve des dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale et de la loi.

Article 10 – Archivage, statistiques et taxes

La Commune est seule responsable de l'archivage de ses dossiers, selon les modalités définies par la circulaire n° NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993 portant instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruit dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la Communauté de Communes.

Il est proposé annuellement, une restitution totale ou partielle à la Commune, après le délai de 3 ans à compter de la date de signature du Maire. Les dossiers non restitués sont détruits.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la Commune.

Le Service Instructeur Commun assure l'extraction des renseignements d'ordre statistiques prescrits par l'article R.431-34 du Code de l'Urbanisme, et les transmet aux services de l'Etat. La Commune reste responsable de la saisie de ces renseignements ; elle est l'interlocuteur des services de l'Etat compétents si ceux-ci demandent des informations complémentaires.

La Commune transmet, dans un délai d'un mois suivant la décision, à la Direction Départementale des Territoires, tous les éléments nécessaires au calcul des taxes d'urbanisme en vigueur.

Article 11 – Contentieux administratifs et infractions pénales

Le Service Instructeur Commun communiquera toute pièce et information technique nécessaire à la Commune pour assurer sa défense en cas de recours.

A –Contentieux administratifs

A la demande de la Commune, le Service Instructeur Commun apporte, dans la limite de ses compétences, son concours pour l'instruction des recours gracieux intentés par tout requérant et qui portent sur les autorisations incluses dans le cadre de la présente convention à l'article.

Toutefois, la Communauté de communes n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le Service Instructeur Commun.

En cas de recours contentieux, la Commune fera son affaire de la sollicitation d'un avocat dont les frais resteront à sa charge. Le Service Instructeur Commun apportera tout élément pertinent pour assurer la défense de la décision, sauf dans le cas où la proposition de décision n'aura pas été suivie.

B–Infractions pénales

Après la décision, le Maire ou les agents de la Commune, commissionnés à cet effet ou assermentés, assureront le contrôle du chantier en cas d'anomalie signalée par le Maire ou par un tiers.

A la demande du Maire, le Service Instructeur Commun portera assistance à la Commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles du code de l'urbanisme applicables, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.

Article 12 – Responsabilités et assurances

A – Responsabilités

Dans le cadre du Service Instructeur Commun, les agents de la Communauté de communes agissent sous l'autorité du Maire lorsqu'ils instruisent un acte ou une autorisation pour le compte de la Commune.

De ce fait, la responsabilité de la Commune vis-à-vis des demandeurs ou des tiers reste pleine et entière.

La Communauté de communes est responsable vis-à-vis de la Commune du non respect des obligations qui lui incombent au titre de la présente convention.

La Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie la Communauté de communes et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la Communauté de communes des obligations prévues par la présente convention.

En tout état de cause la responsabilité de la Communauté de communes ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire tel que précisé à l'article 11 supra.

B – Assurances

La Commune doit être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols. Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une.

Article 13 – Résidence administrative du service commun

La résidence administrative du service instructeur commun est située en Mairie de Souppes-sur-Loing, 19 avenue du Maréchal Leclerc.

Article 14 – Dispositions financières

En application de l'article L.422-8 du Code de l'Urbanisme, la mise à disposition du Service Instructeur Commun par la Communauté de communes Gâtinais Val-de-Loing donne lieu à une facturation des frais engagés à la Commune.

Cette facturation est basée sur le **coût global du service commun**, égal à la somme annuelle :

- Des frais liés à la masse salariale des agents affectés au Service Instructeur Commun,
- Des dépenses relatives aux fournitures de bureaux,
- Des dépenses relatives aux frais de communication et envois postaux,
Les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires sont à la charge de la Commune.
- Des dépenses relatives aux abonnements et publications juridiques,
- De l'exploitation des locaux,
- Des dépenses informatiques : maintenance additionnelle du logiciel métier, maintenance des licences, maintenance des postes informatiques et hébergement.

Chaque année, le coût global du service commun est réparti entre les Communes bénéficiaires :

- pour moitié, en fonction de la population DGF au 1^{er} janvier de l'année,
- pour moitié, en fonction du nombre d'Equivalents Permis de construire instruits dans l'année.

La participation est versée par la Commune sur présentation d'un titre de recettes accompagné d'un état récapitulatif des frais engagés et des clés de répartition du coût global entre les communes.

En cas d'évolution du régime fiscal de la Communauté vers le régime de la Fiscalité professionnelle unique, la participation de la Commune ne lui serait plus facturée, mais serait déduite de l'attribution de compensation versée par la Communauté.

Article 15 – Suivi et évaluation de l'activité du service

Un comité de suivi du Service Instructeur Commun, composé d'un représentant élu de chaque commune ayant conventionné avec la Communauté et d'un représentant élu de la Communauté, se réunit au moins une fois par an et autant que nécessaire pour exercer le suivi :

- de l'application des conventions,
- des évolutions à apporter au fonctionnement ou au champ d'application du service.

Article 16 – Modification

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les Parties de la convention, et devant faire l'objet de délibérations du Conseil municipal et du Conseil Communautaire.

Article 17 – Durée et résiliation

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} juillet 2016 et de sa signature par les deux parties, pour la durée du mandat. Elle sera renouvelée par voie expresse, mais pourra être dénoncée dans les six mois suivant l'installation des nouveaux organes délibérants des parties, au terme d'un préavis de six mois.

Article 18 – Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application des présentes, une voie amiable de règlement avant de soumettre leur différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de cette recherche amiable, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application des présentes sera porté devant le Tribunal administratif de Melun .

PARTICIPATION AUX FRAIS DU GYMNASSE DE CHATEAU LANDON :

Madame le maire informe le conseil municipal que la commune de Château-Landon a décidé de faire participer les communes dont les enfants fréquentent le gymnase de sa commune à hauteur de 62 € /élève à compter de l'exercice 2016.

Cette dépense est inscrite au budget 2016.

Questions et affaires diverses :

- Madame le maire donne lecture d'un courrier de la SAUR faisant état de l'évolution réglementaire relative à l'interdiction de fermeture des branchements d'eau potable pour impayés. Le taux d'impayés aura un impact sur la part reversée au budget de la commune.
- Madame le maire donne ensuite lecture d'un courrier concernant le remplacement des compteurs d'électricité par les compteurs communicants LINKY.
- Une réunion publique est prévue le 17 juin 2016 à 19 h 30 dans la salle communale.
- La SNCF annonce des travaux de régénération des voies ferrées entre Morêt et Montargis qui auront lieu du 22 mai 2017 jusqu'au 3 février 2018. Pendant ces travaux certains passages à niveau seront temporairement fermés. L'objectif de ces travaux est de contribuer au renforcement de la fiabilité des infrastructures et au maintien du haut niveau de sécurité. L'intégralité du projet sera présentée ultérieurement par la SNCF.
- « Un nettoyage de printemps » sera organisé le samedi 21 mai 2016. Rendez-vous est donné à 9 h 30 sur le terrain communal. Cette opération sera suivie d'un casse-croûte dans la salle communale.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 h 40

Pour copie conforme.

Fait en mairie, le 08/04/2016