



PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 DÉCEMBRE 2022

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à vingt heures, le Conseil municipal de la Commune de Saint-Michel-le-Cloucq, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie salle du conseil, sous la présidence de Monsieur GUILLON Francis, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 9 décembre 2022

Etaient présents :

M. Francis GUILLON, Maire,
M. Jacques HILAIREAU, M. Pascal GAGNET, Adjoint au Maire.
M. Michel BAZANTE, M. Olivier BOUTEVIN, Mme Laurence DILLON, Mme Patricia NARDIN,
Mme Géraldine PRINTEMPS, Mme Florence RIVIERE, Mme Cécile TOSOLINI, conseillers municipaux.

Pouvoirs :

Mme Pierrette RAGUIN a donné pouvoir à Mme Patricia NARDIN
Mme Marilène FOURNIER a donné pouvoir à M. Francis GUILLON
M. Dominique CHARBONNEAU a donné pouvoir à M. Michel BAZANTÉ

Absents :

M. Jimmy ROGEON
M. Laurent GRELLIER

Secrétaire :

M. Jacques HILAIREAU

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de 15, il a été procédé immédiatement à l'ouverture de la séance.

.....
2022-12-01 - ARRET DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 18 OCTOBRE 2022

Le procès-verbal de la réunion du Conseil municipal du 18 octobre 2022 a été transmis à Mmes et MM. les conseillers municipaux par mail via la plateforme pléiade le 9 décembre 2022.

Le Conseil municipal :

- **ARRÊTE** le procès-verbal du conseil municipal du 18 octobre 2022

.....
2022-12-02 - DECISIONS PRISES DANS LE CADRE DES DELEGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE

Monsieur le Maire expose :

Conformément aux dispositions des articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, je vous rends compte des décisions que j'ai prises par application des délégations accordées au Maire par délibération du Conseil Municipal en date du 9 juin 2020 :

DROIT DE PREEMPTION :

N°arrêté	Adresse	Références cadastrales	Contenance totale
Urba 2022-0038	« La Fontaine »	AH n°295	679 m ²

SIGNATURE DE DEVIS

Fonctionnement

Fournisseur	Objet	Montant en € TTC
BAUDOUIIN Garage	Réparation Citroën Berlingo	520,30
POLLET	Produits et petites fournitures entretien	364,09
COMELEC	Modification raccordement compteur électrique	1 005,60

Investissement

Fournisseur	Objet	Montant en € TTC
Groupe Elabor	Saisie des titres de concessions	907,20

Le Conseil municipal après en avoir délibéré :

- **PREND ACTE** des décisions prises par le M. le Maire par délégation

.....
2022-12-03 MANDAT SPECIAL AU MAIRE – CONGRES DES MAIRES ET PRESIDENTS D'INTERCOMMUNALITE DE FRANCE 2022

Le mandat spécial doit être conféré à l'élu par une délibération du Conseil Municipal : ce mandat ouvre droit au remboursement des frais exposés par l'élu concerné. La notion de mandat spécial s'applique uniquement aux missions accomplies dans l'intérêt de la commune par un membre du conseil, à l'exclusion seulement de celles qui lui incombent en vertu d'une obligation expresse, et correspondant à une opération déterminée de façon précise quant à son objet et limitée dans sa durée.

Le Congrès des Maires et Présidents d'intercommunalité de France s'est déroulé du 22 au 24 novembre 2022.

Cette manifestation nationale a regroupé environ 10.000 élus locaux. C'était l'occasion d'échanger, de débattre et d'interpeller les pouvoirs publics sur des enjeux majeurs. Conférences, débats, forums thématiques sur les sujets d'actualité ou d'action des communes sont proposés aux congressistes

Monsieur le Maire précise qu'il a participé à plusieurs forums, séminaires, salon dont :

- Place des communes au sein de l'intercommunalité
- Zéro artificialisation nette : Comment continuer à agir pour le développement des communes et intercommunalités ?
- Salon des Maires et des collectivités locales

Dans ce contexte de crise économique et de restrictions des moyens, le Congrès des Maires permet aussi d'entendre les membres du Gouvernement concernés présenter la politique gouvernementale.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de lui accorder ce mandat spécial afin que la commune prenne en charge les frais de déplacement et d'hébergement suivants : - Congrès des Maires 2022.

Il est entendu que le remboursement interviendra sur présentation des justificatifs et sur la base des barèmes forfaitaires prévus par les textes.

Monsieur le Maire précise que sa participation au Congrès des Maires 2022 présentait incontestablement un intérêt pour la collectivité qu'il représentait.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et son article L2123-18

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **MANDATE** Monsieur Francis GUILLON, Maire, à effet d'avoir participé au Congrès des Maires et Présidents d'intercommunalité de France 2022 ;
- **PREND** en charge l'intégralité des frais occasionnés pour ce déplacement sur la base des dépenses réelles effectuées selon la circulaire du 15/04/1992, soit 246,22 €.

.....

2022-12-04 INDEMNITES DES ELUS - MODIFICATION

Monsieur le Maire fait part aux membres du Conseil municipal qu'en concertation avec les adjoints, il convient d'apporter une modification aux indemnités des élus, tout en restant dans l'enveloppe globale en vigueur.

Il rappelle que par délibération en date du 9 juin 2020, les indemnités avaient été fixées ainsi :

- Maire : 34.2 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique : 1027
- 1^{er} adjoint : 16.7 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique : 1027
- 2^{ème} adjoint : 14.1 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique : 1027
- 3^{ème} adjoint : 12.7 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique : 1027
- 4^{ème} adjoint : 12.7 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique : 1027
- Un conseiller avec la délégation gestion des plannings du personnel : 6.4 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique : 1027

Considérant que Monsieur le Maire souhaite donner délégation à deux conseillers municipaux pour assumer la fonction du suivi de la gestion des salles (état des lieux, remise des clés, relevés de compteurs ...)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2123-20 à L.2123-24

Le Conseil municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **FIXE** le montant des indemnités de fonction dans la limite de l'enveloppe budgétaire constituée par le montant des indemnités maximales susceptibles d'être allouées aux titulaires de mandats locaux par l'article L. 2123-23 précité, aux taux suivants :
 - Maire : 34.20 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique : 1027
 - 1^{er} adjoint : 16.7 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique : 1027
 - 2^{ème} adjoint : 14.1 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique : 1027
 - 3^{ème} adjoint : 12.7 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique : 1027
 - 4^{ème} adjoint : 12.7 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique : 1027
 - deux conseillers avec la délégation de gestion du suivi des salles : 4,35 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique : 1027 (175,11 €). Ces indemnités entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023.
- **PREND NOTE** que l'ensemble de ces indemnités ne dépasse pas l'enveloppe globale prévue aux articles L. 2123-22 à L. 2123-24 du Code général des collectivités territoriales et que les indemnités de fonction seront automatiquement revalorisées en fonction de l'évolution de la valeur du point de l'indice et payées mensuellement ;
- **AUTORISE M Le Maire** à signer tout document utile à la présente décision.

.....

2022-12-05 GUICHET NUMERIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME (GNAU) – APPROBATION DES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION ET ACTUALISATION DE LA CONVENTION DE REPARTITION DES MISSIONS DANS LE CADRE DU SERVICE UNIFIE POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DROIT DES SOLS
--

Vu la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant Evolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (loi ELAN) et notamment son article 62

Vu l'arrêté ministériel du 27 juillet 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre des téléprocédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme ;

Vu la convention du 26 juin 2015 relative à la répartition des missions entre la communauté de communes du Pays de Fontenay-Vendée et la Commune de Saint Michel le Cloucq dans le cadre de l'instruction des autorisations droit des sols ;

Considérant que l'instruction des autorisations d'urbanisme est aujourd'hui réalisée par le service unifié pour l'instruction des autorisations droit des sols avec les différents interlocuteurs sur document papier ;

Considérant que l'organisation d'une instruction dématérialisée allant du dépôt de la demande par l'utilisateur jusqu'à la fin du processus d'instruction, nécessite la mise en œuvre d'un guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU), qui se présente sous la forme d'un téléservice accessible à partir du site internet de la Communauté de communes et des communes concernées dans le périmètre d'instruction ;

Considérant que l'utilisateur peut toutefois continuer à déposer sa demande au format papier s'il le souhaite et que la commune demeure le guichet unique de saisine par l'utilisateur des autorisations d'urbanisme ;

Considérant que la mise en place d'une instruction dématérialisée nécessite la prise d'un règlement qui définit les conditions générales d'utilisation (CGU), les droits et obligations de la collectivité et de l'utilisateur, détermine le périmètre du guichet, précise les modalités de fonctionnement du téléservice, les spécificités et prérequis techniques. L'acceptation des CGU par l'utilisateur sera un préalable à la recevabilité de ces dépôts de demande par voie électronique ;

Considérant que la mise en place d'une instruction dématérialisée nécessite l'actualisation de la convention de répartition des missions dans le cadre du service unifié pour l'instruction des autorisations droit des sols ;

Le conseil municipal après en avoir délibéré et ayant fait apparaître 2 votes contre (Mme Cécile TOSOLINI, Mme Géraldine PRINTEMPS), 6 absentions (M. Jacques HILAIREAU, M Pascal GAIGNET, Mme Florence RIVIERE, M Olivier BOUTEVIN, M. Michel BAZANTE (2)) :

- **AUTORISE** la mise en œuvre d'un téléservice désigné Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) ;
- **APPROUVE** les conditions générales d'utilisation (CGU) du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) annexées à la présente délibération ;
- **ACTUALISER** en conséquence la convention de répartition des missions dans le cadre du service unifié pour l'instruction des autorisations droit des sols telle qu'annexée à la présente délibération et **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention ;

ANNEXES

Guichet numérique des autorisations d'urbanisme

Conditions générales d'utilisation - CGU pour la saisine par voie électronique (SVE) et le suivi des dossiers

Sommaire

I. ENGAGEMENT A DESTINATION DE L'USAGER	2
■ Engagement de l'utilisateur vis-à-vis des CGU	2
■ Entrée en vigueur des CGU	2
II. CONTENU A LIRE PAR L'USAGER	3
1. Périmètre du guichet.....	3
2. Catégories d'utilisateurs ciblés	3
3. Droits et obligations de la collectivité	3
4. Droits et obligations de l'utilisateur	4
5. Mode d'accès	4
6. Disponibilité du téléservice	5
7. Fonctionnement du téléservice.....	5
8. Spécificités techniques.....	6
9. Limitations au téléservice.....	7
10. Traitement des AEE et ARE	7
11. Traitement des données à caractère personnel	7
12. Traitement des données abusives, frauduleuses	10
13. Textes de référence.....	10

I. ENGAGEMENT A DESTINATION DE L'USAGER

■ Engagement de l'utilisateur vis-à-vis des CGU

→ L'utilisation du service est strictement conditionnée à l'acceptation par l'utilisateur authentifié des présentes conditions générales d'utilisation.

«J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation du guichet. En cas de non-respect des conditions énoncées, toute demande sera considérée comme irrecevable et rejetée par l'administration».

■ Entrée en vigueur des CGU

→ Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur pour les usagers de la collectivité et des établissements publics administratifs qui en dépendent, à compter du 1^{er} janvier 2022.

II. CONTENU A LIRE PAR L'USAGER

1. Périmètre du guichet

<https://gnau42.operis.fr/paysfontenayvendee/gnau> permet exclusivement, dans ce cadre, de réaliser la saisine par voie électronique, des demandes d'autorisation d'urbanisme. Ce service ne permet pas de déposer une démarche exclue du droit de saisine électronique, stipulée dans le décret n° 2016-1411 du 20/10/2016.

Ce service est gratuit et facultatif. L'usage de la langue française y est obligatoire.

Ce téléservice est mis en œuvre dans le cadre des dispositions relatives :

- à la *Modernisation de l'Action Territoriale*, qui contribue à simplifier les démarches administratives des usagers,
- au décret d'application n° 2016-1411 du 20/10/2016 relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique.

2. Catégories d'usagers ciblés

Par usager, il convient d'entendre les usagers "particuliers", les usagers "professionnels" et les associations.

- Usagers "particuliers" : ils indiqueront dans leur envoi, leur nom, prénom, adresses postale et électronique.
- Usagers "professionnels" : ils indiqueront dans leur envoi, leur numéro d'inscription au répertoire des entreprises et de leurs établissements.
- Usagers de type "association" : ils indiqueront dans leur envoi, leur numéro d'inscription à l'ordre national des associations.

3. Droits et obligations de la collectivité

- L'administration doit informer les usagers du téléservice qu'elle met en place pour recevoir leurs demandes. Par la suite elle devra informer les usagers de toute évolution concernant ce téléservice.
- L'administration garantit les conditions de mise en œuvre de téléservices afin que le droit de saisine électronique des usagers soit effectif.
- L'administration ne peut garantir la sécurité du système de messagerie électronique que l'utilisateur utilise pour remplir sa demande et l'envoyer à l'administration, les délais d'acheminement des transmissions effectuées via Internet, ni la préservation de la confidentialité ou de l'intégrité des messages transmis jusqu'à leur arrivée sur les serveurs de l'administration.

4. Droits et obligations de l'utilisateur

- L'utilisateur peut, de plein droit, saisir l'administration par voie électronique, dès lors qu'il s'est authentifié auprès de celle-ci dans les conditions fixées dans les présentes conditions générales d'utilisation.
- L'administré accepte l'usage de ses coordonnées et l'exploitation des données fournies à la Collectivité aussi largement que le nécessite le traitement de la demande d'autorisation.
- L'utilisateur du téléservice s'engage à ne diffuser que des données exactes, à jour et complètes. Dans l'hypothèse inverse, l'administration se réserve le droit de suspendre ou de résilier la démarche administrative de saisine par voie électronique sans préjudice des éventuelles actions en responsabilité pénale et civile qui pourraient être engagées à son encontre.
- L'utilisateur s'engage à signaler dans les meilleurs délais à l'administration tout incident de sécurité (piratage, vol de moyen d'authentification, usurpation d'identité, virus...) qui nécessiterait de suspendre l'utilisation de son adresse de messagerie ou de prendre des précautions particulières.
- Il est rappelé que toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui s'expose, notamment, aux sanctions prévues à l'article 441-1 du Code Pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

5. Mode d'accès

▷ Ce paragraphe précise le mode d'accès.

<https://gnau42.operis.fr/paysfontenayvendee/gnau> est disponible depuis le portail de votre collectivité <https://www.fontenayvendee.fr/demandes-dautorisation-durbanisme/>

Le GNAU dispose d'un accès libre pour les fonctions de consultation publiques.

Il nécessite une authentification valide pour les fonctions de dépôt et suivi des dossiers, et une adresse électronique. Les modes d'authentification autorisés se font par la création d'un compte personnel sur le portail du GNAU ou par France Connect.

L'authentification inclut la transmission d'une adresse de messagerie. Celle-ci sera utilisée par la collectivité pour les échanges avec l'administré.

Lors de l'inscription au Service, l'Usager choisit un mot de passe. Le mot de passe doit être composé de huit caractères ou plus dont au moins : une lettre minuscule, 1 lettre majuscule, un chiffre et/ou caractère spécial.

L'Usager doit conserver son identifiant et son mot de passe qui lui seront utiles pour tout accès à son compte personnel et aux services qui y sont liés. Le mot de passe doit être choisi par l'Usager de façon qu'il ne puisse pas être deviné par un tiers. L'Usager s'engage à en préserver la confidentialité. Un usager sera bloqué après 5 tentatives de connexion invalides, le délai par défaut est de 1 minute (paramétrable) pour pouvoir refaire un essai.

6. Disponibilité du téléservice

Le service est disponible 7 jours sur 7 et 24H sur 24 (sous réserve d'incident...)

L'hébergeur se réserve toutefois la faculté de faire évoluer, de modifier, de suspendre le téléservice pour des raisons de maintenance ou pour tout autre motif jugé nécessaire, sans préavis.

Le mode d'accès au téléservice peut donc se décomposer selon les niveaux suivants :

- "Normal" : disponibilité 7 jours sur 7 et 24h sur 24
- "Suspension temporaire" (maintenance) : pas d'accès jusqu'au jj/mm/aaaa

L'indisponibilité du service ne donne droit à aucune indemnité. Les termes des présentes conditions peuvent être amendés à tout moment en fonction des modifications apportées au téléservice, de l'évolution de la législation ou de la réglementation, ou pour tout autre motif jugé nécessaire.

7. Fonctionnement du téléservice

- Pour utiliser ce service, limité aux dépôts des demandes d'autorisations d'urbanisme, l'utilisateur fournit une adresse électronique valide. Cette adresse sera utilisée pour l'envoi de toute réponse de l'autorité administrative compétente relative à la demande.
- L'autorité administrative se réserve le droit de répondre par voie postale.
- Tout dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme doit être fait au moyen du formulaire cerfa, qui correspond au type de la demande accessible sur le guichet. Ci-après, la liste des formulaires cerfa strictement admis sur le guichet :
 - o CU - Certificat d'urbanisme (13410)
 - o DP - Déclaration préalable (13703, 13404, 13702)
 - o PC - Permis de construire (maison individuelle) (13406)
 - o PC - Permis de construire (13409)
 - o PA - Permis d'aménager (13409)
 - o PD - Permis de démolir (13405)
 - o MODIFICATIF - Permis de construire ou d'aménager modificatif (13411)
- L'utilisateur remplit en ligne le formulaire cerfa de demande et valide celui-ci en y joignant les pièces obligatoires nécessaires au traitement de sa demande et selon la nature ou le type de son projet.
- Le service affiche un récapitulatif de la demande et des pièces versées afin que celui-ci puisse les vérifier et les confirmer.
- La confirmation et la transmission de la demande par l'utilisateur vaut signature de celle-ci

8. Spécificités techniques

L'utilisation du téléservice nécessite une connexion et navigateur internet. Les types de navigateurs préconisés sont : *Internet Explorer, Mozilla firefox, GoogleChrome.*

TYPE NAVIGATEUR	VERSIONS
IE : Internet Explorer	11 et suivantes
MOZILLA FIREFOX	56 et suivantes
GOOGLECHROME	50 et suivantes

Les types de formats et la taille (volume) des pièces admises à transiter par le téléservice sont les suivantes :

TYPE FORMAT PIECE	TAILLE MAX	MOT DE PASSE ADMIS
PDF	10Mo	NON
JPEG	2Mo	NON
JPG	2Mo	NON
PNG	2Mo	NON
SVG	2Mo	NON
GIF	2Mo	NON
TXT	2Mo	NON

9. Limitations au téléservice

- L'ensemble des documents déposés sur le Guichet Numérique d'Operis, est conservé sur celui-ci dans les limites suivantes :
 - o totalité des pièces de la demande, jusqu'à déclaration de dossier complet par le service instructeur, plus 3 mois
 - o totalité des éléments de suivi du dossier jusqu'à déclaration de clôture du dossier par le service instructeur, plus 1 an
 - o Suppression de la demande et du dossier dans les 2 années après déclaration de clôture par le service instructeur.

10. Traitement des AEE et ARE

L'administration met en œuvre les conditions d'envoi des accusés de réception et d'enregistrement qui font suite aux envois électroniques des usagers.

Après transmission de la demande, un **accusé d'enregistrement électronique** (AEE) est immédiatement envoyé à l'adresse électronique enregistrée. Il mentionne la date de réception de l'envoi sur le guichet.

Si, cet accusé d'envoi électronique (AEE) n'est pas fourni dans le délai d'un jour ouvré, l'utilisateur doit considérer que sa demande n'a pas été prise en compte pour défaut de fonctionnement de son adresse électronique.

L'utilisateur reçoit à l'adresse électronique enregistrée, dans les 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande par le service instructeur compétent, l'**accusé de réception** (ARE). Cet accusé de réception comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- La date de réception de l'envoi électronique
- La désignation du service chargé du dossier, ainsi que l'adresse électronique ou postale et son numéro de téléphone

L'**accusé de réception électronique** indique si la demande est susceptible de donner lieu à une décision tacite d'acceptation ou de rejet, en en précisant les conditions.

L'**accusé d'enregistrement électronique** et l'**accusé de réception électronique** sont adressés à l'utilisateur, excepté si ce dernier a porté mention d'une adresse électronique différente à utiliser à cette fin.

Lorsque la demande par saisine est incomplète, l'administration indique à l'utilisateur **dans l'accusé de réception électronique ou par une transmission complémentaire** les pièces et les informations manquantes exigées par la réglementation en vigueur, ainsi que le délai fixé pour la réception de ces pièces et de ces informations.

Au terme de la réception de toutes les pièces et informations manquantes dans le délai fixé, l'administration pourra communiquer à l'utilisateur ou son représentant la date limite de délivrance de la décision d'autorisation d'urbanisme.

11. Traitement des données à caractères personnel

1) RGPD : Les traitements sous-traité à OPERIS

1.1 LA DESCRIPTION DU OU DES TRAITEMENTS

Objet de la soustraction : Maintenance du logiciel ou exécution d'une commande du client

Nature des opérations réalisées sur les données : Analyse de base de données, Consultation, Intégration ou suppression de données, Sauvegarde / restauration, réplique de base de données, Tout autre usage lié à la maintenance ou à l'exécution d'une commande du client

Finalité du traitement : Rétablir ou maintenir à jour un logiciel, exécuter la commande du client

Types de données traitées : noms, prénoms, date de naissance, lieu de naissance, numéro de téléphone, adresses, e-mail,... Aucune donnée personnelle relevant de la catégorie « données particulières » des articles 9 ou 10 du RGPD n'est collectée ou traitée

Catégorie de personnes concernées : Usagers de la plateforme

Délai de rétention des sauvegardes En cas d'hébergement chez OPERIS, le délai de rétention des sauvegardes est de 14 jours

1.2 TRANSFERTS DE DONNEES HORS UE : PAS DE TRANSFERT DE DONNEES HORS DE RANCE

1.3 LISTE DES MESURES DE SECURITE SUR LESQUELLES S'ENGAGE OPERIS

Dans le cadre de la maintenance de l'application ou l'exécution d'une commande du client, OPERIS peut être amenée à effectuer :

- une analyse de la base de données du progiciel OPERIS utilisé par le Client ou une simple consultation de ses données afin d'identifier tout dysfonctionnement éventuel signalé par ce dernier. Ainsi, lors de cette opération, l'intervenant OPERIS peut être amené à accéder à des données à caractère personnel ;
- une intégration ou suppression de données de la base du Client, données qui devront être communiquées par ce dernier à OPERIS. Lors d'une telle intervention, l'intervenant OPERIS peut être amené à accéder à des données à caractère personnel afin de les intégrer dans la base du Client ou de les supprimer ;
- une sauvegarde/restauration, réplique de la base de données du Client y compris tout éventuel traitement de sécurisation portant sur cette base
- tout éventuel autre usage lié à l'exécution de la commande du client ou aux obligations de maintenance pouvant amener OPERIS à avoir accès à des données à caractère personnel, présentes dans la base du Client

Ainsi, dans le cadre de tels traitements, OPERIS s'engage à :

- traiter les données uniquement pour les finalités rappelées ci-dessus ;
- traiter les données conformément aux instructions documentés et écrites du Client.
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes garantissant la bonne exécution de toute prestation portant sur des données à caractère personnel :

les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes de ses systèmes et de ses services de traitement portant sur des données à caractère personnel ;

une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des traitements portant sur des données à caractère personnel.

→ détruire de l'ensemble de son système d'information toutes les données qui lui ont été mises à disposition par le Client pour l'exécution de la prestation, une fois la demande d'intervention terminée et validée par Client

→ tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement portant sur des données à caractères personnel effectuées pour le compte du Client.

2) RGPD : Les autres engagements d'OPERIS (dénommé Le prestataire ci-dessous)

2.1 OBLIGATIONS DE COLLABORATION ENTRE LES PARTIES INTERLOCUTEURS DES DEUX PARTIES

Dans le cadre du RGPD, une forte obligation de collaboration est nécessaire entre le Client et le Prestataire eu égard notamment au régime de responsabilité solidaire qu'il entraîne. Aussi, les Parties doivent nommer un interlocuteur privilégié au titre du contrat et s'engage à informer l'autre Partie en cas de changement d'interlocuteur.

Cet interlocuteur privilégié peut être le DPO ou une autre personne référente qui rendra compte au DPO.

Pour le Prestataire

Conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données, le Prestataire n'est pas tenu de désigner un délégué à la protection des données. Afin de faciliter les échanges avec ses clients concernant la protection des données, le Prestataire a désigné un interlocuteur privilégié pour le RGPD en la personne de : Monsieur Anouar AJANA, tel. : 01 69 10 00 00 - e-mail : rgpd@operis.fr

INSTRUCTION

Conformément à l'article 28 du RGPD, le Prestataire est tenu d'informer le Client de toute instruction qu'il recevrait de sa part et qui serait apparemment, et en l'état des connaissances du Prestataire, en violation du droit à la protection des données. Cette information sera délivrée sous forme écrite au Client dans un délai de 15 jours calendaires à partir de la date de réception de l'instruction. Le Client bénéficiera d'un délai de 15 jours calendaires à partir de la date de réception de l'information délivrée par le Prestataire pour lui transmettre ses propres observations. En l'absence de réponse, le Prestataire se verra contraint de ne pas exécuter l'instruction réputée illicite. En cas de désaccord sur le caractère illicite ou non d'une instruction, il pourra être fait appel à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

2.2 SOUS-TRAITANCE

Pour répondre à ses obligations contractuelles, le Prestataire est autorisé à solliciter les services d'une autre société. Cette société partenaire est désignée ci-après « sous-traitant ultérieur ». Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le Prestataire demeure pleinement responsable devant le Client de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

2.3 ANALYSE D'IMPACTS

En cas de besoin, le Prestataire pourra aider le Client pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données. Une telle prestation sera exécutée à la suite de la validation par le Client du devis correspondant à cette prestation. De la même manière, le Prestataire pourra aider le Client pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle. Une telle prestation sera exécutée par le Prestataire à la suite de la validation par le Client du devis correspondant à cette prestation.

2.4 AUDIT

Le Client pourra réaliser des audits, directement ou par l'intermédiaire de tout prestataire externe indépendant (non concurrent du Prestataire), afin de s'assurer du respect des obligations du Prestataire. Dans ce cadre, le Client communiquera préalablement au Prestataire, et au plus tard 30 jours calendaires avant le démarrage de l'audit : toute demande d'opération d'audit, la date de l'audit, la période au cours de laquelle l'audit interviendra, ainsi que le nom et les références des personnes en charge de l'audit.

Le Prestataire ne pourra pas refuser, sans motif légitime, le prestataire choisi par le Client pour cet audit ou les personnes désignées pour le réaliser.

En cas de refus, le Prestataire devra le notifier sous un délai de 15 jours calendaires suivant la notification faite par le Client. A défaut d'accord sur la personne de l'auditeur, le Prestataire pourra proposer un cabinet externe. Le Prestataire communiquera à l'auditeur toutes informations ou documents nécessaires à la réalisation de l'audit, dans le respect des politiques de sécurité et de confidentialité du Prestataire. Le temps passé par le personnel du Prestataire, dans le cadre de la réalisation de ces audits, sera à la charge du Client. Le Prestataire sera en droit d'établir une facture au Client, selon la grille tarifaire en vigueur à la date de l'audit.

Le rapport de l'audit sera adressé gratuitement au Prestataire par les auditeurs, afin qu'il puisse formuler toute observation ou objection dans un délai de 15 jours calendaires, à partir de la date de réception, par le Prestataire, du dit rapport. Ce rapport est confidentiel et strictement réservé au Prestataire et au Client. Si le rapport fait apparaître une contravention significative aux obligations du Prestataire, ce dernier s'engage à mettre en œuvre, à ses frais, toute mesure corrective appropriée dans un délai de 3 mois. En cas de contestation du rapport d'audit par le Prestataire, le Prestataire proposera un nouvel audit par un autre cabinet de son choix.

En toute hypothèse, le Client ne pourra pas réaliser plus d'un audit du Prestataire sur une période glissante de 12 mois, sauf accord de ce dernier.

2.5 INFORMATION AU CLIENT

Le Prestataire s'engage à informer le Client dans les 48 heures en cas de découverte d'une violation de données à caractère personnel. Cette information pourra prendre forme d'un mail, suivi d'un courrier recommandé avec accusé de réception. Elle contiendra la description des circonstances de la violation ainsi que les informations que le Prestataire aura réunies sur celle-ci.

12. Traitement des données abusives, frauduleuses

« Le droit de saisine électronique ne s'applique pas aux envois abusifs ou à caractères frauduleux susceptibles de porter atteinte à la sécurité des systèmes d'informations.

13. Textes de référence

- Loi CEN Confiance dans l'économie numérique
- Code général des collectivités locales
- Code des relations entre le public et l'administration, articles L112-2 et suivants
- Ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives,
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013 relative à la simplification des relations entre l'administration et les citoyens,

- Ordonnance n° 2014-1330 du 6 novembre 2014
- Décret n° 2015-1404 du 5 novembre 2015 relatif au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique SVE,
- Décret n° 2015-1426 du 5 novembre 2015 relatifs aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique SVE,
- Décret n° 2016-685 du 27 mai 2016 autorisant les téléservices
- Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une république numérique
- Décret n° 2016-1411 du 20 octobre 2016, relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique,
- Décret n° 2016-1491 du 4 novembre 2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique SVE concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou des établissements publics de coopération intercommunale
- Circulaire N° NOR ARCB1711345C relative à la mise en œuvre de la SVE

CONVENTION DE REPARTITION DE MISSIONS ACTUALISEE
ENTRE EPCI ET COMMUNES MEMBRES
INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DROIT DES SOLS

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes du Pays de Fontenay-Vendée représentée par son Président, Monsieur Ludovic HOCBON dûment habilité par délibération communautaire du 11 juillet 2022, ci-après dénommé "l'EPCI",

d'une part,

Et :

La Commune de _____ représentée par son Maire, _____ dûment habilité par délibération communale du _____, ci-après dénommé "la Commune",

d'autre part,

PRÉAMBULE

La Commune étant dotée _____ approuvé le _____, son Maire est compétent pour délivrer, au nom de la Commune, les permis de construire, d'aménager ou de démolir, pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable (art. L.422-1 du code de l'urbanisme) et pour délivrer les certificats d'urbanisme (art. L.410-1 du code de l'urbanisme).

Le Maire confie au service commun « Unité Instruction – Droit des sols » de l'EPCI l'instruction des permis, déclarations et certificats d'urbanisme opérationnels. Le Président de l'EPCI, en qualité de chef des services, a inscrit cette charge dans ses statuts par délibération communautaire en date du _____.

ARTICLE 1. – OBJET

La présente convention, prise en application des articles L.5214-16-1 et L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, a pour objet de définir les modalités de travail entre la Commune et l'EPCI qui, tout à la fois :

- respectent les responsabilités de chacune des parties ;
- assurent la protection des intérêts communaux et communautaires ;
- garantissent le respect des droits des administrés.

Elle concerne les autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation du sol pour la délivrance desquels le Maire de la Commune est compétent.

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L.422-1 et R.422-1 du code de l'urbanisme.

ARTICLE 2. – SERVICE CONCERNÉ

Le service commun « Unité Instruction – Droit des sols » de l'EPCI, chargé de l'application du droit des sols se charge de l'instruction des demandes mentionnées à l'article 3.

Le Maire est signataire des décisions et actes administratifs.

Toutefois, dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux administrés, il pourra prendre, en application de l'article L.423-1 du Code de l'Urbanisme, un arrêté de délégation de signature au chef d'Unité Instruction - Droit des Sols de l'EPCI pour l'accomplissement de ces missions. Ce dernier agira sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

Cette délégation sera limitée aux courriers d'échanges (liste des pièces manquantes, la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction) durant l'instruction et non aux décisions finales.

Ajoutée à la généralisation des échanges par voie électronique, cette délégation permettra un raccourcissement des délais de traitement des dossiers pour plus d'efficacité.

ARTICLE 3. - CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique exclusivement à l'instruction des :

- Permis de Construire (PC)
- Permis d'Aménager (PA)
- Permis de Démolir (PD)
- Déclarations Préalables (DP)
- Certificats d'Urbanisme dits "**opérationnel**" (CUB) au sens de l'article L.410-1-b) du code de l'urbanisme.

Sont expressément exclus les certificats d'urbanisme dits "**d'information**" (CUa) au sens de l'article L.410-1-a) du code de l'urbanisme. Ils sont traités directement par la Commune.

La convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci-après, depuis les premiers renseignements effectués auprès du pétitionnaire en passant par la préparation d'arrêté ou d'acte jusqu'à la visite de récolement, voire l'aide aux Communes concernant leurs contentieux relatifs à l'instruction des autorisations droit des sols instruites à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention.

@ Procédure de Saisine par Voie Electronique et dématérialisation de l'instruction

Le dépôt et l'instruction peuvent être dématérialisés par téléprocédure via le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)

La mise en œuvre de ce téléservice n'exclut pas la possibilité pour l'usager de continuer à faire l'ensemble de ses démarches relatives aux autorisations d'urbanisme, sous format papier.

La communauté de communes a établi les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) de ce téléservice, rappelant les droits et obligations de l'usager et de l'administration. Elles précisent le fonctionnement du téléservice, les modalités d'identification de l'usager, les spécificités techniques et le traitement des données à caractère personnel. Ces CGU sont jointes en annexe. L'acceptation des CGU par l'usager sera un préalable à la recevabilité de ses dépôts de demande par voie électronique.

ARTICLE 4. – ATTRIBUTIONS DE LA COMMUNE

a) Phase préalable au dépôt de la demande :

Le Maire reçoit les opérateurs (professionnels ou particuliers) qui le sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. À cette occasion, il expose les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction et permet aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs.

La Commune renseigne sur la constitution du dossier. Elle distribue les imprimés CERFA de demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction (cf. au b). Dans l'intérêt des pétitionnaires, il est indispensable de disposer d'un nombre suffisant de dossiers pour satisfaire aux consultations des services externes.

La Commune fournira en tant que de besoin, l'imprimé de déclaration d'un prélèvement, forage ou puits.

La Commune délivre les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (POS/PLU, Servitudes, PPR, défrichement, ...). Elle distribue les documents opposables de son document d'urbanisme (règlement, documents graphiques, servitudes d'utilités publiques...).

À ce stade, le service commun « Unité Instruction – Droit des sols » peut apporter son concours à La Commune pour une analyse réglementaire plus pointue, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.

b) Réception, enregistrement et affichage de la demande :

Conformément aux dispositions des articles R.410-3 et R.423-1 du code de l'urbanisme, toutes les demandes sont déposées en Mairie.

Vérification du nombre de dossiers fournis, 2 exemplaires pour les DP et 4 exemplaires pour les autres demandes, conformément aux exigences fixées par l'article R.423-2 du Code de l'Urbanisme. Un exemplaire supplémentaire du dossier doit être fourni lorsque la décision est subordonnée à l'avis ou l'accord de l'Architecte des Bâtiments de France.

Les arrêtés prévus par les articles R. 434-1, R. 444-1 et R. 453-1 peuvent prévoir que certaines pièces doivent être en outre fournies en un nombre plus important d'exemplaires.

Il sera également utile d'inciter les pétitionnaires à communiquer leurs coordonnées téléphoniques et/ou électroniques pour améliorer le relationnel.

Affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au pétitionnaire conformément aux dispositions des articles R.423-3 à R.423-5 et A 423-1 à A423-4 du code de l'urbanisme. Chaque page du formulaire et des plans et autres pièces de chaque exemplaire doivent être tamponnés du numéro d'enregistrement.

Enregistrement informatique du dossier sur le logiciel de gestion du droit des sols, mis à disposition par la Communauté de Communes du Pays de Fontenay-Vendée.

Affichage en Mairie d'un avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration conformément aux dispositions de l'article R.423-6 du code de l'urbanisme. Il sera inscrit sur cet avis de dépôt la date d'affichage et la date de retrait du tableau d'affichage.

@ Procédure de Saisine par Voie Electronique et dématérialisation de l'instruction

La commune accuse réception du dépôt de la demande en ligne, par un Accusé de Réception Electronique (ARE) dans un délai qui ne peut excéder 10 jours ouvrés après l'AEE (Accusé d'Enregistrement Electronique) selon des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)

c) Transmissions du dossier :

Les transmissions suivantes sont **impérativement** effectuées par la Commune **dans la semaine qui suit le dépôt :**

Transmission au préfet d'un exemplaire complet de la demande, en vue de l'exercice du contrôle de légalité (art. R.423-7 code urbanisme).

Transmission de tous les exemplaires de la demande **sauf un conservé en Mairie**, au service instructeur de l'Etat, lorsqu'il est fait application des articles L.422-2 et R.422-2 du code de l'urbanisme (art. R.423-9 code urbanisme). Aucun exemplaire n'est transmis à l'EPCI.

Dans les cas prévus aux articles R.423-10 à R.423-12 du code de l'urbanisme (Monuments historiques, sites classés et inscrits, secteur sauvegardé, ZPPAUP, AMVP), transmission d'un exemplaire de la demande au service départemental de l'architecture et du patrimoine (SDAP), à l'architecte des bâtiments de France (ABF) et/ou au Préfet.

Le Maire indique à l'ABF et aux gestionnaires de réseaux que leur réponse doit être directement adressée à l' « Unité Instruction – Droit des sols ».

La Commune conserve un exemplaire complet des dossiers et transmet au plus vite à l'EPCI les autres dossiers, **de telle sorte que cette dernière les reçoive au plus tard dans un délai de sept jours calendaires à compter de leur dépôt en mairie.**

@ Procédure de Saisine par Voie Electronique et dématérialisation de l'instruction

La communauté de communes prend connaissance du dépôt d'une demande en ligne à compter de l'Accusé de Réception Electronique (ARE) émis par la commune.

Il convient de noter que certaines demandes d'avis ainsi que les transmissions au contrôle de légalité et aux services fiscaux utiliseront les solutions mises en place par l'Etat (PLAT'AU et AVIS'AU) suivant le calendrier de déploiement de ces outils et les modalités pratiques qui seront définies par les services de l'Etat.

d) En cours d'instruction

Dans l'éventualité où le Maire n'aurait pas pris l'arrêté de délégation mentionné à l'article 2, la Commune aura en charge d'assurer la signature et l'envoi des notifications mentionnées à l'article 5 a), à savoir la liste des pièces manquantes la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction pour lesquels le projet de courrier aura été préparé au préalable par le service commun « Unité Instruction – Droit des sols » et soumis au Maire.

La Commune transmettra au service commun « Unité Instruction –Droit des Sols » de la Communauté de Communes du Pays de Fontenay le Comte un exemplaire signé du Maire de la demande de pièces complémentaires et/ou de la prolongation du délai d'instruction.

A réception des pièces manquantes par la Mairie, chaque élément sera tamponné du numéro d'enregistrement initial de l'Autorisation Droit des Sols, ainsi que d'un tampon mentionnant « pièces complémentaires reçues en Mairie le (suivi de la date) ».

Un récépissé de dépôt sera délivré au pétitionnaire.

Transmission immédiate à l'EPCI des pièces complémentaires ou modificatives déposées par le pétitionnaire, volontairement ou à la suite de la notification d'une lettre déclarant le dossier incomplet.

Transmission au préfet des courriers envoyés par l'EPCI ou la Commune dans le cadre de l'instruction, ainsi que les pièces complémentaires et divers avis reçus.

f) Avis du maire :

La Commune communique, à l'EPCI toutes les instructions nécessaires, au travers de l'avis du maire comprenant notamment :

- les possibilités de desservir le projet en eau, en assainissement et en électricité, en particulier si les réseaux publics concernés nécessitent une extension (art.L.111-4 du Code de l'Urbanisme) ;
- l'état suffisant ou non de la voie de desserte, en particulier 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.

La transmission de l'avis du Maire à l'EPCI, comportant des informations essentielles à l'instruction se fera dans un délai ne pouvant excéder 15 jours, pour les déclarations préalables et 21 jours pour les demandes de certificat d'urbanisme et de permis, à compter de la réception en Mairie des demandes d'Autorisations Droit des Sols.

À défaut de réception d'avis dans ces délais, et après vérification de l'EPCI auprès des services municipaux, la proposition de décision sera faite sur la base d'un avis du Maire réputé favorable. Il sera alors considéré que, le Maire n'ayant pas d'observation à formuler est favorable au projet et que le terrain est desservi dans des conditions satisfaisantes de viabilité, de salubrité et de sécurité.

g) Notification de la décision et suivi :

- Signature de la décision, conformément ou non à la proposition de l'EPCI, et notification au pétitionnaire (avec un exemplaire du dossier d'autorisation complet, une Déclaration d'Ouverture de Chantier et une Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT)) avant la fin du délai d'instruction, par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Transmission de la décision au préfet pour l'exercice du contrôle de légalité. La décision devra indiquer les conditions la rendant exécutoire. Transmission à l'EPCI d'une copie de la décision signée comportant la date de notification au pétitionnaire et au préfet.
- Pour une déclaration préalable, la décision prend la forme d'un arrêté uniquement pour s'opposer aux travaux ou pour imposer des prescriptions, des taxes ou des participations (art. L.424-1 c. urbanisme). Au cas où le pétitionnaire la demande, la Commune délivrera, à l'issue du délai d'instruction, une attestation de non opposition. Un modèle-type de cette attestation sera fourni par l'EPCI.
- Transmission à l'EPCI des DAACT en vue du récolement.

- Notification au pétitionnaire des attestations de conformité ou de non-conformité à DAACT ou les mises en demeure de déposer un dossier modificatif ou de mettre en conformité les travaux.
- Archivage d'un dossier complet de l'Autorisation Droit des Sols.

ARTICLE 5. - ATTRIBUTIONS DE L'EPCI

L'EPCI assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la Commune jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision.

Dans ce cadre, elle assure les tâches suivantes :

a) Phase de l'instruction :

- Vérification du caractère complet du dossier.
- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations obligatoires éventuelles.
- Examen technique du dossier visant notamment à vérifier le respect des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré.
- Consultation des personnes publiques, services ou commissions nécessaires autres que ceux déjà consultés par la Commune lors de la phase du dépôt de la demande (ex : Commissions sécurité et accessibilité...). L'EPCI agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, l'EPCI l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

Les tâches ci-après ne seront assurées par l'EPCI qu'à la condition que la COMMUNE ait pris l'arrêté de délégation mentionnée supra à l'article 2. Dans le cas contraire, elle assurera ces tâches comme il est dit à l'article 4 d)

- Notification au pétitionnaire, en tant que de besoin, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou, dans le cas prévu par l'article R.423-48, par courrier électronique, de la liste des pièces manquantes ou de la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1er mois.
 - Transmission immédiate au Maire d'une copie de ces notifications, de préférence par voie électronique.
- ##### b) Phase de la décision et suivi :
- Rédaction du projet d'arrêté formalisant la décision, tenant compte de l'avis du Maire et des autres avis recueillis.
 - Prolongation de trois mois du délai d'instruction dans le cas particulier où l'ABF rend un avis négatif conforme que le Maire décide de contester auprès du préfet de région.
 - Pour les déclarations préalables, un arrêté sera proposé uniquement dans les cas d'opposition et de non opposition, assorties de prescriptions particulières ou d'indications de taxes et participations.
 - Transmission du projet d'arrêté et de l'exemplaire de la demande à la Commune pour archivage. Pour les permis, cet envoi s'effectue si possible dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, sinon au plus tard dix jours avant la fin dudit délai.
 - Rédaction des certificats 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.
 - Suite à la réception de la DAACT déposée par le pétitionnaire, vérification des documents et attestations à y joindre et réalisation des récolements obligatoires dans les cas énumérés à l'article R.462-7 du code de l'urbanisme.

En conséquence :

- si les travaux sont conformes, rédaction du projet d'attestation de conformité à la demande du pétitionnaire ou de ses ayants droits.
- si les travaux ne sont pas conformes, rédaction du projet d'attestation de non-conformité à DAACT ou des mises en demeure de déposer un dossier modificatif ou de mettre en conformité les travaux. Si les travaux ne sont pas régularisables, un projet de procès-verbal d'infraction pourra être rédigé par l'EPCI.
- Dans le cas particulier des lotissements, la visite de récolement devra se faire en concertation avec les services et élus municipaux, ainsi que les gestionnaires de réseaux.

- Production du dossier fiscal à transmettre au service en charge de la liquidation de la fiscalité de l'urbanisme.

@ Procédure de Saisine par Voie Electronique et dématérialisation de l'instruction

La communauté de communes se charge de l'instruction dématérialisée pour toutes les demandes déposées (conformément à l'article 3 de la présente convention) pour les communes de +3500 habitants et uniquement pour les demandes déposées via le GNAU pour les communes de -3500habitants.

ARTICLE 6. – ÉCHANGES ENTRE L'EPCI ET LA COMMUNE

Documents d'urbanisme applicables :

La Commune fournira également toutes les décisions relatives au droit des sols : taxes et participations, évolutions du document d'urbanisme ou des servitudes, ...

Cette communication se fera sur support papier et numérique (Cdrom, USB). Le dossier papier transmis à l'EPCI sera l'exemplaire complet approuvé et visé par la préfecture, comprenant toutes les pièces graphiques et littérales.

De plus, pour la partie cartographique, la Commune se rapprochera du service de l'EPCI chargé du Système d'Information Géographique (SIG) pour convenir des modalités de transmission des données numériques qui devront se faire sous un format SIG (shp, mif/mid...).

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

Les relations entre la Commune et l'EPCI devront être riches et fréquentes, pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur des éléments subjectifs comme l'aspect extérieur d'une construction ou son insertion paysagère pour lesquels l'interprétation du Maire est prépondérante. En tant que de besoin, l'EPCI pourra demander au Maire de compléter son avis par ses éléments d'appréciation.

Dans des cas très exceptionnels, le service instructeur peut être amené à proposer une décision divergente avec la volonté ou l'interprétation communale.

L'EPCI proposera toujours la décision qui lui semble présenter, au regard de la réglementation, la meilleure sécurité juridique.

Si la Commune n'adhère pas à cette proposition, elle reprendra, sous sa responsabilité, la décision comme elle l'entend sans pouvoir demander à l'EPCI de modifier son avis.

Dans cette hypothèse, l'EPCI pourra apporter ses conseils sur la forme et non sur le fond.

ARTICLE 7. – RÉCEPTION DU PUBLIC

La Commune opère un premier renseignement du public dans la phase de préparation du projet notamment en distribuant les formulaires, les éléments du document d'urbanisme, les réseaux...

L'EPCI renseigne le pétitionnaire lorsque le projet nécessite une étude plus poussée en phase de préparation.

L'EPCI est l'interlocuteur privilégié pendant la phase d'instruction jusqu'au contrôle de conformité. Le pétitionnaire peut, si besoin, solliciter un rendez-vous avec l'instructeur en charge du dossier.

Lors de la phase de réalisation, l'EPCI rencontre le pétitionnaire pour toutes les opérations de contrôle de conformité, sans préjudice des compétences dont dispose le Maire en la matière.

ARTICLE 8. – LITIGES

Dans l'hypothèse où la Commune serait partie dans un contentieux indemnitaire relatif à un permis, une déclaration ou un certificat d'urbanisme opérationnel ayant été instruit par l'EPCI, elle renonce à appeler cette dernière en garantie.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés supra à l'article 3 sont assurées et prises en charge financièrement par la Commune.

Toutefois, à la demande de la Commune et sauf désaccord motivé du président de l'EPCI, le service mentionné supra à l'article 2 pourra apporter à cette dernière son concours technique et administratif à l'instruction des recours gracieux et contentieux, dans la limite de sa charge de travail. Ce concours aura pour objet de développer les arguments de défense de la Commune.

Toutefois, l'EPCI se réserve la faculté de ne pas assurer cette prestation lorsque la décision attaquée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur ou si les motifs du recours relèvent de la compétence exclusive de la Commune.

Les dispositions du présent article s'appliquent y compris en dehors de la période de validité de la présente convention, dès lors que la décision attaquée a été instruite et a fait l'objet d'une proposition de décision au Maire dans le délai de validité de la présente convention.

ARTICLE 9. - CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES

Au terme de la procédure d'instruction, l'EPCI transmet à la Commune toutes les pièces constitutives des dossiers instruits.

La Commune est seule responsable de l'archivage de ces 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.

L'EPCI assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la Commune en application de l'article R.1614-20 du code général des collectivités territoriales, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

ARTICLE 10. - CONDITIONS FINANCIÈRES

Il est convenu et accepté par les deux parties que ce service ne sera pas assuré gratuitement. Le pacte financier permettra de mettre en place un remboursement de la Commune pour la prise en charge du fonctionnement du Service mutualisé « Unité Instruction - Droit des Sols ».

L'EPCI assure la maintenance et la mise à jour des logiciels de gestion du droit des sols.

La Commune a la charge de son équipement en matériel informatique adapté et de la liaison haut débit entre l'EPCI et la Commune.

@ Procédure de Saisine par Voie Electronique et dématérialisation de l'instruction

L'élargissement de l'instruction aux autorisations du droit des sols déposées par le GNAU à compter du 1^{er} janvier 2022 donne lieu à des frais d'acquisition et maintenance de logiciel.

Fait à _____ le _____, en _____ exemplaires.

Pour l'EPCI,
Le Président,

Pour la Commune,
Le Maire,


Ludovic HOCBON

Pays de
Fontenay-
Vendée 

2022-12-06 PRESTATIONS DE MARQUAGE ROUTIER – GROUPEMENT DE COMMANDES
ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS FONTENAY VENDEE

Suite à l'échéance à venir au 31 décembre 2022 de l'accord-cadre à bons de commande relatif aux prestations de marquage routier, qui s'inscrit dans un groupement de commandes établi entre la Communauté de Communes Pays de Fontenay-Vendée (CCPFV) et plusieurs de ses Communes membres, l'établissement public souhaite relancer un accord-cadre au 1^{er} janvier 2023. Pour ce faire, la constitution d'un nouveau groupement est nécessaire.

L'objectif de cette démarche consiste à n'effectuer qu'une seule procédure de passation pour répondre aux besoins de plusieurs acheteurs publics. En outre, le groupement permet de bénéficier de la réactivité du fournisseur attributaire et d'augmenter les volumes d'achats pour réaliser des économies.

Vu l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,
Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 1414-3,
Vu le décret n°2016-360 relatif aux marchés publics,
Vu la convention constitutive du groupement de commandes de prestations de marquage routier,

CONSIDERANT que la convention constitutive du groupement de commandes de prestations de marquage routier est établie entre les entités suivantes : Communauté de Communes Pays de Fontenay-Vendée – Auchay-sur-Vendée – Bourneau – Doix lès Fontaines – Foussais-Payré – Le Langon – Les Velluies-sur-Vendée – L'Hermenault – Longèves – L'Orbrie – Marsais-Sainte-Radégonde – Mervent – Montreuil – Mouzeuil-Saint-Martin – Petosse – Pissotte – Pouille – Saint-Cyr-des-Gâts – Saint-Laurent-de-la-Salle – Saint Martin de Fraigneau – Saint-Martin-des-Fontaines – Saint-Michel-le-Cloucq – Saint Valérien – Sérigné – Vouvant ;

CONSIDERANT que la convention désigne comme coordonnateur la Communauté de Communes Pays de Fontenay-Vendée, dès lors chargée de l'ensemble de la procédure de passation de l'accord-cadre à bons de commande ;

CONSIDERANT que la convention précise que chaque membre se charge de l'exécution de l'accord-cadre ;

CONSIDERANT que la convention désigne comme Commission d'Appel d'Offres compétente celle du coordonnateur ;

CONSIDERANT que la convention détermine toutes autres modalités de fonctionnement du groupement de commandes ;

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **APPROUVE** la convention constitutive du groupement de commandes de prestations de balayage mécanique des voies jointe à la présente délibération,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention.

ANNEXE

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

PRESTATIONS DE MARQUAGES ROUTIERS

2023 - 2026

Communauté de Communes Pays de Fontenay-Vendée
Auchay-sur-Vendée – Bourneau – Doix Lès Fontaines – Foussais-Payré – Le Langon -
L’Hermenault – Les Velluire-sur-Vendée – Longèves – L’Orbrie – Marsais-Sainte-Radégonde –
Mervent – Montreuil – Mouzeuil-Saint-Martin – Petosse – Pissotte - Pouillé – Saint-Cyr-des-
Gâts – Saint-Laurent-de-la-Salle – Saint-Martin-de-Fraigneau - Saint-Martin-des-Fontaines –
Saint-Michel-le-Cloucq - Saint-Valérien - Sérigné - Vouvant

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté de Communes Pays de Fontenay-Vendée, représentée par Monsieur Michel TAPON, Président, dûment habilité par décision du Bureau en date du 18 mars 2019,

Ci-après dénommée « La Communauté de Communes Pays de Fontenay-Vendée » ;

ET

La Commune d’Auchay-sur-Vendée, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 21 février 2019

Ci-après dénommée « Commune d’Auchay-sur-Vendée » ;

ET

La Commune de Bourneau, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 31 janvier 2019

Ci-après dénommée « Commune de Bourneau » ;

ET

La Commune de Doix Lès Fontaines, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 22 janvier 2019

Ci-après dénommée « Commune de Doix Lès Fontaines » ;

ET

La Commune de Le Langon, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 21 février 2019

Ci-après dénommée « Commune de Le Langon » ;

ET

La Commune de L’Hermenault, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 7 février 2019

Ci-après dénommée « Commune de L'Hermenault » ;

ET

La Commune Les Velluire-sur-Vendée, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 9 avril 2019

Ci-après dénommée « Commune Les Velluire-sur-Vendée » ;

ET

La Commune de Longèves, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 23 janvier 2019

Ci-après dénommée « Commune de Longèves » ;

ET

La Commune de L'Orbrie, représentée par Madame, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 27 août 2018

Ci-après dénommée « Commune de L'Orbrie » ;

ET

La Commune de Mervent, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 22 février 2019

Ci-après dénommée « Commune de Mervent » ;

ET

La Commune de Mouzeuil-Saint-Martin, représentée par Madame, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 7 février 2019

Ci-après dénommée « Commune de Mouzeuil-Saint-Martin » ;

ET

La Commune de Petosse, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 14 septembre 2018

Ci-après dénommée « Commune de Petosse » ;

ET

La Commune de Pissotte, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 23 janvier 2019

Ci-après dénommée « Commune de Pissotte » ;

ET

La Commune de Pouillé, représenté par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 14 septembre 2018

Ci-après dénommée « Commune de Pouillé » ;

ET

La Commune de Saint-Martin-de-Fraigneau, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 6 septembre 2018

Ci-après dénommée « Commune de Saint-Martin-de-Fraigneau » ;

ET

La Commune de Saint-Martin-des-Fontaines, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 19 juillet 2018

Ci-après dénommée « Commune de Saint-Martin-des-Fontaines » ;

ET

La Commune de Saint-Michel-le-Cloucq, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 2 avril 2019

Ci-après dénommée « Commune de Saint-Michel-le-Cloucq » ;

ET

La Commune de Saint-Valérien, représentée par Madame, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 12 septembre 2018

Ci-après dénommée « Commune de Saint-Valérien » ;

ET

La Commune de Sérigné, représentée par Monsieur, 1^{er} Adjoint au Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 28 janvier 2019

Ci-après dénommée « Commune de Sérigné » ;

ET

La Commune de Vouvant, représentée par Monsieur, Maire, agissant en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 23 janvier 2019

Ci-après dénommée « Commune de Vouvant » ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Membres du Groupement

Il est constitué, conformément à l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, un groupement de commandes entre la Communauté de Communes Pays de Fontenay-Vendée et les Communes ci-dessous :

- Auchay-sur-Vendée
- Bourneau
- Doix-lès-Fontaines
- Foussais-Payré

- L'Hermenaut
- Le Langon
- Les Velluies-sur-Velluire
- Longèves
- L'Orbrie
- Marsais-Sainte-Radegonde
- Mervent
- Montreuil
- Mouzeuil-Saint-Martin
- Petosse
- Pissotte
- Pouillé
- Saint-Cyr-des-Gâts
- Saint-Laurent-de-la-Salle
- Saint-Martin-de-Fraigneau
- Saint-Martin-des-Fontaines
- Saint-Michel-le-Cloucq
- Saint-Valérien
- Sérigné
- Vouvant

Article 2 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de créer un groupement de commandes ayant pour but l'achat en commun de prestations de marquages routiers, afin d'optimiser les coûts et améliorer l'efficacité de ces services.

Le marché prendra la forme d'un accord-cadre à bons de commandes.

La convention précise également les modalités de fonctionnement de ce groupement conformément à l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Article 3 : Règles de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics applicables au Groupement et engagement de chaque membre

Le groupement est soumis pour les procédures de passation de marchés publics, dans les domaines visés à l'article 2 de la présente convention, au respect de l'intégralité des règles

applicables aux collectivités locales établies par l'ordonnance du 23 juillet 2015 et son décret d'application du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

Article 4 : Modalités organisationnelles du groupement de commandes

4.1 : désignation d'un coordonnateur

Les membres du groupement désignent un des membres comme coordonnateur du groupement de commandes.

La Communauté de Communes Pays de Fontenay-Vendée est désignée comme coordonnateur du groupement de commandes.

En cette qualité, elle est chargée de l'ensemble des procédures de passation de marchés publics et accords-cadres dans les domaines visés à l'article 2.

Elle signe et notifie les marchés et les accords-cadres pour le compte des communes ci-après :

Auchay-sur-Vendée - Bourneau - Doix Lès Fontaines - Le Langon - L'Herminault - Les Velluire-sur-Vendée - Longèves - L'Orbrie - Mervent - Mouzeuil-Saint-Martin - Petosse – Pissotte - Pouillé - Saint-Martin-de-Fraigneau - Saint-Martin-des-Fontaines – Saint-Michel-le-Cloucq - Saint-Valérien - Sérigné - Vouvant

Chaque membre du groupement s'assure ensuite de la bonne exécution des marchés pour les besoins exprimés (application de l'article 28 de l'ordonnance du 23 juillet 2015).

4.2 : Désignation des membres de la Commission d'Appels d'Offres

Conformément à l'article L. 1414-3 II du CGCT, la Commission d'Appel d'Offres (CAO) compétente est celle du coordonnateur du groupement.

Le président de la commission peut désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Celles-ci sont convoquées et peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres.

La commission d'appel d'offres peut également être assistée par des agents des membres du groupement, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Le comptable du coordonnateur du groupement, si celui-ci est un comptable public, et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres, lorsqu'ils y sont invités.

Article 5 : Modalités d'exécution des marchés et accords-cadres passés dans le cadre du groupement

5.1 : Missions du coordonnateur du groupement de commandes

- assister les membres dans la définition de leurs besoins pour établir le bordereau des prix unitaires (BPU) du marché,
- prendre en compte l'actualisation des besoins des membres,
- définir l'organisation des procédures de consultation, dans le respect des règles de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et du décret du 25 mars 2016,
- élaborer l'ensemble du ou des dossiers de consultation des entreprises (DCE) en fonction des besoins définis par les membres,
- assurer l'ensemble des opérations de sélection des candidats au marché,
- signer et notifier les marchés et accords-cadres,
- transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution du marché.

5.2 : Modalités d'exécution des missions du coordonnateur du groupement de commandes

La Communauté de Communes Pays de Fontenay-Vendée s'engage à informer les membres du groupe à chacune des étapes des procédures de marchés publics et accords-cadres, à savoir :

- validation du Dossier de consultation des entreprises ou du Cahier des Charges,
- analyse des offres par les services concernés de chaque membre,
- négociations et mises au point éventuelles des marchés et accords-cadres,
- attribution des marchés passés sur le fondement des accords-cadres,
- modifications des marchés et accords-cadres (avenants),
- prendre les décisions de reconduction ou non des marchés et accords-cadres à bons de commandes.

5.3 : Rôle des membres du groupement

Chaque membre se charge de l'exécution des marchés à l'issue des procédures de passation organisées dans le cadre du groupement. Chacun s'engage à passer les commandes correspondant à ses besoins. Le cas échéant, chaque membre informe le coordonnateur s'il rencontre des difficultés particulières dans cette exécution.

Les missions des membres du groupement :

- définir une évaluation de leurs besoins et la communiquer au coordonnateur préalablement au lancement de la procédure de consultation,
- participer à la bonne exécution des marchés et accords-cadres au sein de leur collectivité,
- transmettre au coordonnateur de façon annuelle un suivi des commandes,
- participer au bilan de l'exécution des marchés ou accords-cadres pour leur collectivité en vue de son amélioration et de sa reconduction ou relance.

5.4 : Avenants

Lorsque tous les membres du groupement sont concernés par leur contenu, le coordonnateur assure sans accord exprès des autres membres la gestion des avenants n'ayant pas pour effet d'augmenter la masse initiale des prestations prévues au marché. Il en informe les membres du groupement avant toute décision définitive. Dans cette hypothèse, le coordonnateur signe les avenants pour le compte des autres membres.

Les avenants augmentant la masse initiale des prestations prévues au marché initial sont signés par le coordonnateur après avoir obtenu l'autorisation expresse de chacun des membres du groupement.

5.5 : Reconduction des accords-cadres et des marchés

Les formalités de reconduction des marchés et accords-cadres sont assurées par le coordonnateur après en avoir informé chacun des membres du groupement.

5.6 : Résiliation des accords-cadres et des marchés

Le coordonnateur assure la résiliation des accords-cadres sans accord exprès des autres membres dans les cas suivants :

- inexactitude des documents et interdictions de soumissionner mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail,
- décès ou incapacité civile du titulaire à la condition qu'il ne donne pas lieu à proposition de continuation par les ayant droits ou le curateur,
- le cas de plusieurs absences de réponse d'un titulaire à un accord-cadre quand cela est prévu dans le contrat.

Dans tous les autres cas, le coordonnateur assure la résiliation des accords-cadres après avoir obtenu l'accord exprès des assemblées délibérantes des autres membres.

5.7 : Indemnisation de résiliation

Suivant le cas dans lequel intervient la résiliation (cas énoncés ci-dessus), la gestion de l'indemnisation éventuelle du titulaire et le décompte de résiliation seront gérés par le coordonnateur.

Article 6 : Dispositions financières du groupement de commandes

Le coordonnateur assure ses missions à titre gracieux vis-à-vis des autres membres du groupement et prend en charge les frais liés au fonctionnement du groupement (reprographie, publicité...).

Article 7 : Entrée en vigueur et durée du présent groupement de commandes

Le groupement est constitué pour la procédure de passation et la durée globale d'exécution des marchés et accords-cadres relatifs aux besoins exprimés à l'article 2 de la convention.

La durée d'exécution du marché relatif aux prestations de marquages routiers est indiquée dans les pièces contractuelles du marché.

La présente convention entre en vigueur à la date d'acquisition du caractère exécutoire de celle-ci.

Article 8 : Adhésion au Groupement

L'adhésion d'un futur membre est acceptée par l'organe délibérant de chacun des membres du groupement. Cette adhésion est prise en compte dans le cadre d'une nouvelle convention constitutive.

Article 9 : Sortie du Groupement

Lorsqu'un membre souhaite quitter le groupement, il annonce son intention dans un délai de trois mois avant sa date d'effet. Les modifications incidentes à la sortie d'un membre sont prises en compte dans une convention modificative.

Article 10 : Capacité à ester en justice

Le coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les procédures dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur divise la charge financière par le nombre de membres, pondérée par le poids relatif de chacun d'entre eux dans le marché ou les marchés

afférents au dossier de consultation concerné. Il effectue l'appel de fonds auprès de chaque membre pour la part qui lui revient.

Article 11 : Substitution au Coordonnateur

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur

.....
2022-12-07 CONVENTION SYDEV – RENOVATION ECLAIRAGE PUBLIC – RUE DE LA GRAVEE

Il est rappelé au Conseil municipal que le SyDEV gère les travaux de rénovation d'éclairage public liés aux effacements de réseaux et propose de conventionner pour lesdits travaux de la rue de la Gravée.

Le coût prévisionnel total des travaux s'élève à 18.342 € HT et la participation de la commune s'élève à 12.840 €. Cette participation sera imputée sur l'article 204172 du Budget communal et amortie sur 15 ans.

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

- **ACCEPTÉ** la participation de la commune à hauteur de 12.840 € ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention avec le SyDEV ;

(Les crédits étant inscrits au budget primitif 2022 du budget général).

.....
ANNEXE

CONVENTION N°2022.ECL.0642 RELATIVE AUX MODALITES TECHNIQUES ET FINANCIERES DE REALISATION D'UNE OPERATION D'ECLAIRAGE

COMMUNE : SAINT MICHEL LE CLOUCQ

Dossier : Rue de la Gravée
N° de l'affaire : L.ER.256.21.002

Entre

Le Syndicat Départemental d'Energie et d'Equipeement de la Vendée (SYDEV), dont le siège est situé 3, rue du Maréchal Juin, à la Roche sur Yon (85036), représenté par son Président, Monsieur Laurent FAVREAU en vertu de la délibération du comité syndical n°DEL039CS290920, en date du 29 septembre 2020 relative à la délégation d'attribution du comité syndical au Président et par délégation Monsieur David CAQUINEAU, Chef du Service Conception, dûment habilité par arrêté du Président n°ARR2022-016 en date du 1 avril 2022, d'une part.

ET

La commune de SAINT MICHEL LE CLOUCQ, ci-après désignée le demandeur, dont le siège est PLACE DE LA MAIRIE 85200 SAINT MICHEL LE CLOUCQ représentée par Monsieur Francis GUILLON en qualité de Maire dûment habilité par la délibération du Conseil Municipal en date du 13.12.2022 et par délégation Madame, Monsieur _____, en qualité de _____ dûment habilité par arrêté du maire en date du _____, d'autre part ;

Vu les statuts du Syndicat Départemental d'Energie et d'Equipeement de la Vendée ;
- que le SYDEV a accepté d'engager la réalisation et d'assurer le financement desdits travaux dans les conditions fixées par les décisions de son Comité Syndical.
- qu'en conséquence l'établissement d'une convention entre le demandeur et le SYDEV est nécessaire.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – DEFINITION DES PRESTATIONS

La présente convention est relative à des travaux de rénovation d'éclairage liés à effacement de réseaux.

ARTICLE 2 – MODALITES TECHNIQUES D'INTERVENTION

2-1 Programmation de travaux

A réception de votre accord sur convention suivant l'échéance définie, le SYDEV engage l'exécution de l'opération et s'assure du respect des durées des différentes tâches nécessaires indiquées sur le planning prévisionnel : celui-ci est transmis au plus tard à réception de l'accord sur convention.

2-2 Contrôle technique

Dans le cadre de la mise en œuvre du décret 2010-1016 du 30 août 2010 relatif aux obligations de l'employeur pour l'utilisation des installations électriques des lieux de travail et son arrêté d'application du 26 décembre 2011, le SyDEV s'engage à ce que l'ouvrage fasse l'objet d'un contrôle par un organisme accrédité.

ARTICLE 3 - MODALITES FINANCIERES

3-1 Caractéristiques de la participation

Les montants de travaux et de participation (en euros) se décomposent de la manière suivante :

Nature des travaux	Montant prévisionnel HT des travaux	Montant prévisionnel TTC des travaux	Base participation	Taux de participation	Montant de la participation
Eclairage Public					
Rénovation	18 342,00	22 010,00	18 342,00	70,00 %	12 840,00
TOTAL PARTICIPATION					12 840,00

Les modifications additionnelles demandées en cours de travaux feront l'objet d'une demande de participation complémentaire par voie d'avenant.

3-2 Modalités de règlement

La présente convention, dûment complétée et signée, est adressée au SyDEV, en ayant pris soin au préalable de vérifier sa validité tel que prévu à l'article 3-4.

Le versement de la participation devra intervenir à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le SyDEV 60 jours après la date de démarrage des travaux.

Cette participation sera versée par virement au Comptable du Trésor de la ROCHE SUR YON, SERVICE DE GESTION COMPTABLE (SGC) YON - VENDEE, 40 Rue Gaston Ramon, BP 835, 85021 LA ROCHE SUR YON CEDEX, pour le compte du SyDEV, **en précisant : SyDEV – Titre n°....**

BANQUE DE France – BDF LA ROCHE SUR YON	
RIB	30001 00697 D8520000000 80
IBAN	FR28 3000 1006 97D8 5200 0000 080
BIC	BDFEFRPPCCT

OU REGLEMENT SUR INTERNET

par carte bancaire ou prélèvement unique sur internet pour les participations dont le montant est inférieur à : **100 000 euros**. Portail de paiement en ligne accessible depuis le site internet du SyDEV www.sydev-vendee.fr / rubrique : Paiement en ligne.

OU REGLEMENT PAR CHEQUE

par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public – SyDEV. Votre règlement doit être accompagné du papillon détachable joint à l'avis des sommes à payer et adressé à la Trésorerie du Pays Yonnais et Essartais Municipale, 40 Rue Gaston Ramon, BP 835, 85021 LA ROCHE SUR YON CEDEX

3-3 Imputation budgétaire

Cette participation est imputée sur l'opération d'éclairage.

3-4 Validité de la proposition financière

Délai d'acceptation de la proposition par le demandeur :

La présente proposition financière est valide **douze (12) mois**, à compter de la date de **signature de la convention par le SYDEV** soit jusqu'au 24/10/2023.

Délai de commencement des travaux :

Si les travaux ne sont pas commencés pour des raisons imputables au demandeur dans un délai de six mois à compter de l'entrée en vigueur de la convention, cette dernière est caduque.
En cas de dépassement de l'un ou l'autre des délais, un nouveau projet de convention sera établi.

ARTICLE 4 – DESTINATION DE L'OUVRAGE

Les installations d'**éclairage public** sont la propriété du demandeur qui les met à la disposition du SYDEV, ces ouvrages font alors partie de son patrimoine conformément à ses statuts et aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 5 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à compter de sa réception par le SYDEV après signature par le demandeur et prend fin à l'achèvement des travaux et le règlement de la participation par le demandeur.

ARTICLE 6 - RESILIATION

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci est résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de un (1) mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En cas de réalisation partielle des travaux prévus dans la convention, le demandeur s'engage à payer sa participation à hauteur des ouvrages réalisés selon les règles de participation indiquées à l'article 3.1.

ARTICLE 7 - DIFFERENDS ET LITIGES

7- 1 Règlement des différends

En cas de différend, la date de réception de la convention indiquée par le SYDEV, en dernière page dudit document, est opposable aux parties sauf date différente établie par un avis de réception suite à l'envoi en recommandé de la présente convention par le demandeur.

Aucune modification des termes de la présente convention ne peut être effectuée après sa signature par l'une ou l'autre des parties outre ceux à renseigner par le demandeur.

7- 2 Règlement des litiges

En cas de litige et à défaut de solution de conciliation, la juridiction compétente est le tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'île Gloriette, 44000 NANTES et pour les personnes morales de droit privé par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

ARTICLE 8 - ANNEXES

Les documents ci-dessous désignés et annexés à la présente convention :

- planning prévisionnel de l'opération
- la synthèse des travaux

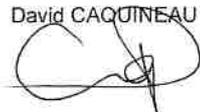
A Saint-Michel-le-Châtelier
le 19.12.2022
Pour le demandeur,

Le Maire,
Francis GUILLON



A la Roche sur Yon,
le 24/10/2022,
Pour le SYDEV,
Le Chef du Service Conception

David CAQUINEAU



DATE DE RECEPTION DE LA CONVENTION PAR LE SYDEV :

2022-12-08 CONVENTION SYDEV – EFFACEMENTS DE RESEAUX – RUE DE LA GRAVEE

Il est rappelé au Conseil municipal que dans le cadre du programme d'effacement des réseaux en lien avec le déploiement de la fibre optique, les opérations d'effacement bénéficient de taux bonifiés.

Le SyDEV propose de conventionner pour les travaux de desserte en énergie électrique et/ou de génie civil pour les réseaux d'éclairage et de communication électronique de la rue de la Gravée.

Le coût prévisionnel total des travaux s'élève à 61.145,00 € HT et la participation de la commune s'élève à 18.107 €. Cette participation sera imputée sur l'article 204172 du Budget communal et amortie sur 15 ans.

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

- **ACCEPTE** la participation de la commune à hauteur de 18.107 € ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention avec le SyDEV ;

(Les crédits étant inscrits au budget primitif 2022 du budget général).

ANNEXE

ARTICLE 3 - MODALITES FINANCIERES

3-1 Caractéristiques de la participation

Les montants de travaux et de participation (en euros) se décomposent de la manière suivante :

Nature des travaux	Montant prévisionnel HT des travaux	Montant prévisionnel TTC des travaux	Base participation	Taux de participation	Montant de la participation
Réseaux électriques Basse Tension					
Réseaux	31 230,00	37 476,00	31 230,00	30,00 %	9 370,00
Branchement(s)	8 525,00	10 230,00	8 525,00	30,00 %	2 558,00
Dépose	1 598,00	1 918,00	1 598,00	30,00 %	479,00
Infrastructures de communications électroniques					
Réseaux	10 491,00	12 589,00	12 589,00	20,00 %	2 518,00
Branchement(s)	7 235,00	8 682,00	8 682,00	20,00 %	1 736,00
Eclairage Public					
Rénovation	2 066,00	2 479,00	2 066,00	70,00 %	1 446,00
TOTAL PARTICIPATION					18 107,00

Les modifications additionnelles demandées en cours de travaux feront l'objet d'une demande de participation complémentaire par voie d'avenant.

3-2 Modalités de règlement

La présente convention, dûment complétée et signée, est adressée au SyDEV, en ayant pris soin de préalable de vérifier sa validité tel que prévu à l'article 3-4.

Le versement de la participation devra intervenir à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le SyDEV 60 jours après la date de démarrage des travaux.

Cette participation sera versée par virement au Comptable du Trésor de la ROCHE SUR YON, SERVICE DE GESTION COMPTABLE (SGC) YON - VENDEE, 40 Rue Gaston Ramon, BP 835, 85021 LA ROCHE SUR YON CEDEX, pour le compte du SyDEV, en précisant : SyDEV – Titre n°....

BANQUE DE France – BDF LA ROCHE SUR YON	
RIB	30001 00697 D8520000000 80
IBAN	FR28 3000 1006 97D8 5200 0000 080
BIC	BDFEFRPPCCT

OU REGLEMENT SUR INTERNET

par carte bancaire ou prélèvement unique sur internet pour les participations dont le montant est inférieur à : **100 000 euros**. Portail de paiement en ligne accessible depuis le site internet du SyDEV www.sydev-vendee.fr / rubrique : Paiement en ligne.

OU REGLEMENT PAR CHEQUE

par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public – SyDEV. Votre règlement doit être accompagné du papillon détachable joint à l'avis des sommes à payer et adressé à la Trésorerie du Pays Yonnais et Essartais Municipale, 40 Rue Gaston Ramon, BP 835, 85021 LA ROCHE SUR YON CEDEX

3-3 Imputation budgétaire

Cette participation est imputée sur l'opération effacement de réseau électrique lié au déploiement de la fibre optique (dans le cadre du SDTAN 2).

3-4 Validité de la proposition financière

Délai d'acceptation de la proposition par le demandeur :

La présente proposition financière est valide **douze (12) mois**, à compter de la date de **signature de la convention par le SYDEV** soit jusqu'au 24/10/2023.

Délai de commencement des travaux :

Si les travaux ne sont pas commencés pour des raisons imputables au demandeur dans un délai de six mois à compter de l'entrée en vigueur de la convention, cette dernière est caduque.

En cas de dépassement de l'un ou l'autre des délais, un nouveau projet de convention sera établi.

ARTICLE 4 – DESTINATION DE L'OUVRAGE

Les ouvrages de **distribution publique d'électricité** sont la propriété du SyDEV. A ce titre, ces ouvrages font partie du patrimoine du syndicat et sont concédés à ENEDIS, direction territoriale Vendée, en vertu du contrat de concession. Le concessionnaire exploite le service public de distribution d'énergie électrique à ses risques et périls. Au vu de la répartition des travaux prévue au cahier des charges de concession, le SyDEV ou le concessionnaire pourra à tout moment exécuter sur ces ouvrages toutes les modifications et tous branchements ou raccordements qu'il jugera utiles.

A l'issue de l'étude d'exécution, la destination des ouvrages de **communications électroniques** est déterminée : ceux-ci sont intégrés dans le patrimoine du SyDEV ou de l'opérateur gestionnaire de réseau qui prend en charge les coûts d'entretien et d'exploitation.

Les installations d'**éclairage public** sont la propriété du demandeur qui les met à la disposition du SyDEV, ces ouvrages font alors partie de son patrimoine conformément à ses statuts et aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 5 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à compter de sa réception par le SYDEV après signature par le demandeur et prend fin à l'achèvement des travaux et le règlement de la participation par le demandeur.

ARTICLE 6 - RESILIATION

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci est résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de un (1) mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En cas de réalisation partielle des travaux prévus dans la convention, le demandeur s'engage à payer sa participation à hauteur des ouvrages réalisés selon les règles de participation indiquées à l'article 3.1.

ARTICLE 7 - DIFFERENDS ET LITIGES

7- 1 Règlement des différends

En cas de différend, la date de réception de la convention indiquée par le SYDEV, en dernière page dudit document, est opposable aux parties sauf date différente établie par un avis de réception suite à l'envoi en recommandé de la présente convention par le demandeur.

Aucune modification des termes de la présente convention ne peut être effectuée après sa signature par l'une ou l'autre des parties outre ceux à renseigner par le demandeur.

7- 2 Règlement des litiges

En cas de litige et à défaut de solution de conciliation, la juridiction compétente est le tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'île Gloriette, 44000 NANTES et pour les personnes morales de droit privé par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

ARTICLE 8 - ANNEXES

Les documents ci-dessous désignés et annexés à la présente convention :

- planning prévisionnel de l'opération
- la synthèse des travaux

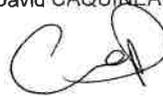
A St. Michel le Cloveq.,
le 13.12.2022
Pour le demandeur,

Le Maire,
Francis GUILLON



A la Roche sur Yon,
le 24/10/2022,
Pour le SYDEV,
Le Chef du Service Conception

David CAQUINEAU



DATE DE RECEPTION DE LA CONVENTION PAR LE SYDEV :

2022-12-09 CLASSE DE DECOUVERTE ANNEE SCOLAIRE 2022-2023 – SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

Vu la demande de subvention exceptionnelle pour le projet de classe de découverte à Noirmoutier pour les élèves de CM1 et CM2 de l'école publique de la fontaine qui aura lieu de 11 au 13 avril 2023 ;

Le coût total du séjour d'un montant de 5 773,40 €, 26 élèves sont concernés. Le prix de revient par enfant est de 222 €.

La commission affaires scolaires réunie le 14 novembre dernier propose une participation de 15 % du coût de revient par enfant, soit 33,33 €

Le Conseil municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **APPROUVE** la proposition de subvention à l'école pour la classe de découverte des CM1/CM2 en avril 2023 ;
- **AUTORISE** le versement à la coopérative de l'école publique de la fontaine la subvention de 33,33 € par élève pour la classe de découverte
- **IMPUTE** la dépense correspondante au budget primitif 2023.

2022-12-10 CREATION DE POSTE ET MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Monsieur le Maire expose que l'agent occupant le poste de secrétaire générale de mairie peut bénéficier d'un avancement de grade à compter du 1^{er} janvier 2023 afin de lui permettre un déroulement de carrière satisfaisant.

- **CRÉE** un poste de rédacteur principal de 1^{ère} classe à temps complet à compter du 1^{er} janvier 2023,
- **SUPPRIME** le poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe à temps complet à compter du 1^{er} janvier 2023
- **MODIFIE** le tableau des effectifs comme suit :

Filière administrative

Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	TC	35h	1
Adjoint administratif	TNC	32h	1

Les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent ainsi nommé et les charges sociales s'y rapportant, seront inscrits au budget de la commune, chapitre 012,

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document utile à la présente décision.

2022-12-11 CREATION POSTES AGENTS RECENSEURS ET MODALITES DE REMUNERATION

Monsieur le Maire rappelle que le recensement de la population aura lieu du 19 janvier 2023 au 18 février 2023. L'organisation des opérations de recensement relève de la responsabilité du Maire et il rappelle à l'assemblée la nécessité de créer des emplois d'agents recenseurs.

A cet effet, l'INSEE versera à la collectivité une dotation forfaitaire de recensement d'un montant de 2.363 € (pour mémoire : 2.505 € en 2017) pour rémunérer les personnels affectés au recensement de la population.

Le montant de la rémunération des agents recenseurs peut être égal, supérieur ou inférieur à la dotation forfaitaire. Elle est définie soit sur la base d'un indice de la fonction publique territoriale ou en fonction du nombre de questionnaires.

Les agents recenseurs recrutés bénéficieront au préalable de l'ouverture de la campagne de deux demi-journées de formation les 4 et 11 janvier 2023 et doivent effectuer une tournée de repérage.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L332-23 ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires ;

Vu la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment son titre V ;

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population ;

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population ;

Vu le tableau des effectifs,

Considérant qu'il appartient à la commune de créer les emplois des agents recenseurs et d'en fixer la rémunération.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **CRÉE** deux emplois de non titulaires en application de l'article L332-23 1° du code général de la fonction publique, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité à raison :
 - de deux emplois d'agents recenseurs non titulaires à temps non complet (65%), pour la période allant du 4 janvier 2023 au 18 février 2023.
 - La rémunération est calculée sur la base de l'indice brut 352.
 - La collectivité versera un forfait de 100 € net pour les frais de transport.
 - Les agents recevront une indemnité de 12 € brut de l'heure de formation, et une indemnité forfaitaire de 12 € brut de l'heure pour la tournée de repérage.

Les crédits nécessaires à la rémunération des agents recenseurs ainsi nommés et les charges sociales s'y rapportant seront inscrits au budget de la commune, chapitre 012 ;

- **AUTORISE** M. le Maire à signer tout document utile à la présente décision.

Vu la proposition de décision modificative n°2 exposée par M le Maire :

85256	COMMUNE DE SAINT MICHEL LE CLOUCQ	DM n°2 2022
Code INSEE	COMMUNE DE SAINT MICHEL LE CLOUCQ	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

DECISION MODIFICATIVE N°2

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
INVESTISSEMENT				
D-21318 : Autres bâtiments publics	0.00 €	5 083.20 €	0.00 €	0.00 €
R-21532 : Réseaux d'assainissement	0.00 €	0.00 €	0.00 €	5 083.20 €
TOTAL 21 : Immobilisations corporelles	0.00 €	5 083.20 €	0.00 €	5 083.20 €
Total INVESTISSEMENT	0.00 €	5 083.20 €	0.00 €	5 083.20 €
Total Général		5 083.20 €		5 083.20 €

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

- APPROUVE la décision modificative n°2 du budget général comme présentée ci-dessus :

.....

FIN DE SEANCE à 22 h 30

Désignation du secrétaire de séance

2022-12-01 Arrêt du procès-verbal de la séance du 18.10.2022

2022-12-02 Décisions prises dans le cadre des délégations du conseil municipal au Maire

Institutions et vie politique

2022-12-03 Mandat spécial au Maire – Congrès des Maires et Présidents d'intercommunalité de France 2022

2022-12-04 Indemnités des élus - Modification

Urbanisme-Domaine public

2022-12-05 Guichet numérique des Autorisations d'urbanisme (GNAU) – Approbation des conditions générales et actualisation de la convention de répartition des missions dans le cadre du service unifié pour l'instruction des autorisations droit des sols

Voirie

- 2022-12-06 Prestations de marquage routier – Groupement de commandes entre la
Communauté de Communes Pays Fontenay-Vendée et les communes membres
2022-12-07 Convention Sydev – Rénovation éclairage public Rue de la Gravée
2022-12-08 Convention Sydev – Effacement de réseaux Rue de la Gravée

Affaires scolaires

- 2022-12-09 Classe de découverte année scolaire 2022-2023 – Subvention
exceptionnelle

Personnel communal

- 2022-12-10 Création de poste et modification du tableau des effectifs
2022-12-11 Création de postes agents recenseurs et modalités de rémunération

Finances

- 2022-12-12 Décision modificative n°2 - Budget général

Le secrétaire de séance,

Jacques HILAIREAU



Le Maire,

Francis GUILLON

