

**PROCÈS-VERBAL
DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 22 NOVEMBRE 2016**

L'an deux mille seize, le vingt-deux novembre à 18H30, le Conseil municipal de BRETTEVILLE s'est réuni à la mairie sous la présidence de M. Pierre PHILIPPART, Maire.

DATE DE LA CONVOCATION : 10 NOVEMBRE 2016

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE :

15

MEMBRES PRESENTS :

12 jusqu'à 19h00

11 après 19h00

POUVOIRS :

03 jusqu'à 19h00

04 après 19h00

SONT PRESENTS : M. Pierre PHILIPPART, Maire.

M. Olivier de BOURSETTY (jusqu'à 19h00), Mme Isabelle LEMARCHAND, M. Jean-Paul MAZE, Mme Carole GOSSWILLER, M. Alain THOMINE, M. Bernard BUARD, M. Marc MOUCHEL, M. Michel LEJETTÉ, Mme Caroline PEYRACHE, M. André POTTIER

POUVOIR : Mme Annie PARTHENAY-ROBERT est représentée par Mme Isabelle LEMARCHAND

Mme Catherine NÖEL est représentée par Mme Caroline PEYRACHE

Mme Christine MUNOZ est représentée par Mme Carole GOSSWILLER

M. Olivier de BOURSETTY est représenté par M. Michel LEJETTE (à partir de 19h00)

Mme Carole GOSSWILLER est désignée secrétaire de séance.

Le quorum requis étant atteint, le Conseil Municipal peut valablement délibérer.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée si des observations particulières sont à formuler sur le compte rendu de la séance précédente, dont un exemplaire a été transmis comme habituellement à tous les membres du Conseil Municipal.

Michel LEJETTE constate que dans le compte rendu de la séance précédente, un élément a été oublié, concernant le contrat signé avec FDGDON pour la lutte des nids de frelons asiatiques. Deux délibérations avaient été votées, or, une seule apparaît dans ce procès-verbal.

Monsieur LEJETTE demande à ce qu'on rajoute ce qui suit, qui avait été voté à l'unanimité :

« Lors de la découverte d'un nid de frelon asiatique chez un particulier, le coût d'intervention sera pris en charge par la commune. »

Monsieur le Maire affirme que cette décision a bien été validée par les membres présents lors de la réunion de conseil municipal en date du 06/10/2016 et que cette modification sera apportée à la délibération n°2016-118.

Aucune autre remarque n'étant à rajouter, le procès-verbal de la séance du 6 octobre 2016 est adopté à l'unanimité et signé par les membres présents.

M. le Maire ouvre la séance. Il rappelle l'ordre du jour :

- Adhésion au service commun d'instruction des autorisations du droit des sols

- D.I.A. en cours
- Convention piscine de Collignon
- Admission en non-valeur
- Acquisitions diverses
- Acquisition tables
- Proposition commerciale : SOCOTEC
- FRANCAS : Budget année 2017
- Acquisition d'un logiciel de gestion électronique de documents
- Avancement de grade
- Devis Bretteville infos 2017
- Fleurissement 2017
- Salle multi-activités : Avenant C2L
- Salle multi-activités : Avenant PIEDAGNEL
- Election des représentants au Conseil Communautaire
- Informations diverses
- Questions diverses

2016-122 ADHESION AU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vu la délibération 16/066/41 du conseil communautaire de la communauté de communes du Cœur du Cotentin portant création d'un service commune d'instruction des autorisations du droit des sols,

Il est proposé au Conseil municipal :

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

DECISION VOTEE A L'UNANIMITE.

2016-123 D.I.A. EN COURS

Monsieur Olivier de BOURSETTY, adjoint au Maire, fait part de la notification par l'étude notariale de Tourlaville DECOURT-BELLIN / ROBINE d'une déclaration d'intention d'aliéner d'un bien soumis à un droit de préemption.

Il s'agit d'un immeuble bâti sur terrain propre, bien d'une superficie de 00ha 00a 38ca, situé Hameau du Bas de la Rue, section B numéro 60.

Les conseillers municipaux décident, à l'unanimité des membres présents, de ne pas exercer le droit de préemption.

2016-124 D.I.A. EN COURS

Monsieur Olivier de BOURSETTY, adjoint au Maire, fait part de la notification par l'étude notariale de Tourlaville DECOURT-BELLIN / ROBINE d'une déclaration d'intention d'aliéner d'un bien soumis à un droit de préemption.

Il s'agit d'un terrain non bâti, bien d'une superficie de 00ha 05a 04ca situé Chemin des Coteaux, section A numéro 701.

Les conseillers municipaux décident, à l'unanimité des membres présents, de ne pas exercer le droit de préemption.

2016-125 D.I.A. EN COURS

Monsieur Olivier de BOURSETTY, adjoint au Maire, fait part de la notification par l'étude notariale de Cherbourg-en-Cotentin MOTIN / BOISROUX d'une déclaration d'intention d'aliéner d'un bien soumis à un droit de préemption.

Il s'agit d'un immeuble bâti sur terrain propre, bien d'une superficie de 00ha 14a 25ca, situé 2 le Mot de Cantepie, section A numéro 57.

Les conseillers municipaux décident, à l'unanimité des membres présents, de ne pas exercer le droit de préemption.

2016-126 CONVENTION PISCINE DE COLLIGNON

Madame Isabelle LEMARCHAND, adjoint au Maire, expose aux membres du conseil municipal la nouvelle convention, reçue par nos services le 26 octobre 2016, entre la ville de CHERBOURG-EN-COTENTIN et notre commune, concernant l'accueil des élèves de primaire de notre école à la piscine de Collignon pour l'année scolaire 2016-2017.

Cette convention précise que la piscine accueille les enfants de Bretteville à raison de 30 élèves maximum par classe, avec un soutien pédagogique, pour une durée de chaque séance de 40 minutes effectives.

Nos deux classes de primaires seront prises en charge le mercredi matin de 10h40 à 11h20 du 23 novembre 2016 au 25 janvier 2017 (8 séances).

Les sommes dues seront réglées à terme échu et par année civile entre les mains du Receveur Municipal conformément au tarif en vigueur par l'année scolaire en cours, soit 54.50 € par séance et par classe.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal :

- **PREND NOTE** des informations fournies par Madame Isabelle LEMARCHAND
- **ACCEPTÉ** la convention de la ville de CHERBOURG-EN-COTENTIN aux termes et tarifs suscités
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention.

DECISION VOTEE A L'UNANIMITE.

2016-127 ADMISSION EN NON-VALEUR

Début novembre 2016 Monsieur Jacques PRISARD, Trésorier de la commune, a présenté un état de créances irrécouvrables à admettre en non-valeur.

Pour mémoire, il est rappelé qu'en vertu des dispositions réglementaires le recouvrement des créances relève de la compétence du comptable public. Il doit procéder aux diligences nécessaires à cette fin.

Lorsque les procédures engagées n'ont pu aboutir au paiement de ces créances, celles-ci sont déclarées irrécouvrables et font l'objet d'une écriture de perte comptabilisée à l'article « 6541 créances admises en non-valeur » à l'appui de la décision du conseil municipal.

L'état se constitue ainsi :

Nom	Année du titre	Prestation	Montant	Motif de la présentation
DELESNERAC DEMENVILLE	2013	Cantine	47.96 €	Personne disparue

L'admission en non-valeur des créances irrécouvrables doit être décidée par notre assemblée délibérante.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Vu les dispositions du code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis favorable de la commission des finances,

Où l'exposé qui précède,

DECIDE d'admettre en non-valeur la créance irrécouvrable figurant dans le tableau ci-dessus

DECISION VOTEE A L'UNANIMITE.

2016-128 ACQUISITIONS DIVERSES

Suite à la commission des Finances en date du 18/11/2016, le Maire informe les membres de l'assemblée délibérante, que le point « ACQUISITIONS DIVERSES » est reporté à la prochaine réunion de conseil afin de renégocier les devis pour des coûts plus intéressants pour la commune.

2016-129 ACQUISITION TABLES

Madame Carole GOSSWILLER, adjointe au Maire, informe l'assemblée que nous devons acquérir des tables pour notre nouvelle salle multi-activités.

Dans un premier temps, nous avons opté pour des tables rectangulaires. Or, la commission des finances a émis l'option d'envisager l'achat de tables rondes, afin d'avoir deux styles de tables pour nos futures manifestations (rectangulaires à la salle polyvalente et rondes à la salle multi-activités).

Madame Carole GOSSWILLER donne lecture des divers devis :

TABLES RECTANGULAIRE :

- DISCOUNT COLLECTIVITES : 1 710.00 € les 15 tables (plateau en mélaminé)
- STOP AFFAIRES : 1 707.00 € les 15 tables (plateau en mélaminé)
- KG MAT Collectivité : 1 575.00 € les 15 tables (plateau en mélaminé)

TABLES RONDE :

- KG MAT Collectivité : 3 460.20 € les 20 tables (plateau en mélaminé)
- JPP DIRECT : 3 405.60 € les 20 tables (plateau en mélaminé)
- JPP DIRECT : 2 427.80 € les 20 tables (plateau en bois)
- DIRECT URBAIN : 2 674.20 € les 20 tables (plateau en bois)
- DISCOUNT COLLECTIVITES : 2 260.00 € les 20 tables (plateau en bois)

Monsieur Bernard BUARD, conseiller municipal, demande si l'aménagement de la salle ne sera pas plus difficile avec des tables rondes.

Monsieur Marc MOUCHEL, conseiller municipal, lui répond que c'est de plus en plus demandé par les personnes réservant les salles pour les réceptions comme les mariages, baptêmes, ...

Monsieur le Maire précise que nous avons toujours les anciennes tables de la salle du presbytère. Et que le nombre convient pour 60 personnes.

Une longue discussion s'installe sur le choix des tables rondes ou rectangulaires et sur le choix des plateaux en bois ou mélaminé.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal :

- **DECIDE** de demander une renégociation des prix aux différents fournisseurs
- **DECIDE** de présenter d'autres devis à la prochaine réunion de conseil municipal.

DECISION VOTEE A L'UNANIMITE.

2016-130 PROPOSITION COMMERCIALE : SOCOTEC

Monsieur Michel LEJETTE, conseiller délégué, rappelle l'achat et l'installation d'un jeu combiné « LA SAUTERELLE ».

A ce titre, ce jeu extérieur doit faire l'objet d'un contrôle périodique par un organisme agréé.

Il est proposé une offre commerciale de la société SOCOTEC, pour un montant de 150.00 € HT soit 180.00 € TTC :

- Périodicité
- Description de la mission : un examen visuel des installations, un examen documentaire et établissement du rapport de contrôle

Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal :

- **ACCEPTE** la proposition commerciale de la société SOCOTEC d'un montant de 150.00 € HT soit 180.00 € TTC.

DECISION VOTEE A L'UNANIMITE.

2016-131 FRANCAS : PROPOSITION DE BUDGET POUR L'ANNEE 2017

Madame Isabelle LEMARCHAND, adjoint au Maire, informe les membres du conseil municipal, qu'après une rencontre avec l'association des FRANCAS, nous avons reçu un budget prévisionnel, concernant les TAP, les vacances scolaires et les jeunes ados, pour la période allant du 01/01/2017 au 31/07/2017. Elle précise qu'un appel d'offres sera lancé courant Mai 2017, pour un contrat démarrant le premier septembre 2017.

Madame Isabelle LEMARCHAND expose le budget prévisionnel :

- VACANCES SCOLAIRES (février, pâques, juillet) : subvention communale de 8 083.34 €
- TAP : subvention communale de 3 628.87 €
- JEUNES ADOS : subvention communale de 2 338.80 € pour 14 jours sur 7 mois

Pour les jeunes ados, le but est d'essayer de les rassembler et de les aider à monter un ou des projets.

Monsieur Bernard BUARD demande le montant global de la subvention communale.

Madame Isabelle LEMARCHAND lui répond que le coût global de ce budget s'élève à 14 051.01 €.

Monsieur le Maire précise que nous sommes sur les mêmes bases que l'année précédente, mais que le montant est moins élevé car la période s'arrête en juillet.

Monsieur le Maire informe qu'il souhaite rencontrer de nouveau l'association des Francas pour préciser ce que souhaite la collectivité pour les jeunes ados afin que cela ne finisse pas en centre de loisirs ados, que soit mis en place des activités et/ou projets à leurs goûts.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal :

- **PREND NOTE** des informations fournies par Madame Isabelle LEMARCHAND,
- **ACCEPTE** le budget prévisionnel des vacances scolaires et TAP,
- **DECIDE** de revoir le fonctionnement du projet pour jeunes ados et d'en reparler lors d'un prochain conseil municipal.

DECISION VOTEE A L'UNANIMITE.

2016-132 ACQUISITION D'UN LOGICIEL DE GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS

La gestion électronique des documents (GED) désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. C'est une GED design, simple, ergonomique et intuitive :

- Offrant toutes les garanties et les sécurités en matière d'archivage,
- Permettant une installation rapide, une maintenance et une mise à jour facilitée ainsi qu'une maîtrise des coûts informatiques pour la collectivité,
- Meilleure capitalisation du savoir faire
- Nouveaux gains de productivité, par l'accès direct à la bonne information
- Amélioration du service client et de la communication interne

La société DESK NORMANDIE propose l'offre commerciale suivante :

- LOGICIEL GED DESK EDITION PRO, mise à jour inclus et garantie 5 ans, 5 utilisateurs, 5 consultants
- Multifonction couleur SHARP MX 2614 NSF (Mairie)
- Copieur / imprimante et scanner réseau / fax
- Multifonction couleur SHARP MX 2310 in situ
- Loyer mensuel total 347.00 € HT
- 1 utilisateur supplémentaire 6.60 € HT
- Bannette (travail collaboratif) 20.67 € HT
- Circuit de validation (workflow) 34.20 € HT
- 1 GO supplémentaire 2.75 € HT
- Coût copie N&B 0.0040 € HT
- Coût copie couleur 0.040 € HT
- Déploiement de la solution GED, services associés : 350.00 € HT

Après analyse de la proposition commerciale de la société DESK, l'assemblée délibérante :

- **APPROUVE** cette proposition commerciale
- **ACCEPTE** l'offre commerciale de la société DESK aux différents tarifs sus exposés
- **AUTORISE** M. le Maire à signer tous documents nécessaires

DECISION VOTEE A L'UNANIMITE.

2016-133 CREATION DE POSTE / AVANCEMENT DE GRADE

Madame Carole GOSSWILLER, adjoint au Maire, expose au Conseil Municipal qu'un agent de la filière technique peut bénéficier d'un avancement de grade :

- 1 adjoint technique territorial de 1^{ère} classe à temps complet peut être promu sur le grade d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe

Afin de nommer cet agent sur le grade d'avancement, Madame Carole GOSSWILLER propose au Conseil Municipal de créer un poste d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe à temps complet.

Après en avoir délibéré, les membres de l'assemblée :

- **APPROUVE** la proposition de Madame Carole GOSSWILLER
- **DECIDE** de créer un poste d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe à temps complet
- **DECIDE** de prévoir la dépense correspondante au prochain budget communal

DECISION VOTEE A L'UNANIMITE.

2016-134 DEVIS BRETTEVILLE INFOS 2017

Comme chaque année, le conseil municipal élabore un bulletin municipal retraçant l'activité des services municipaux et des associations communales, et proposant des articles d'intérêt culturels ou pratiques.

Pour réaliser ce bulletin, il est fait appel à un imprimeur qui réalise la mise en page et l'édition d'environ 700 exemplaires.

Le financement est assuré par des insertions de publicités. La mairie se charge de la recherche des annonceurs et de l'émission des titres de recettes. Le paiement s'effectue directement au Trésor Public, conformément à la réglementation de la comptabilité publique (décret n°62-1587 du 29 décembre 1962).

Madame Carole GOSSWILLER, adjoint au Maire, expose au Conseil Municipal trois devis du GROUPE LECAUX Imprimeries :

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| - LECAUX IMPRIMERIES, 700 brochures | 1 955.00 € HT |
| - LECAUX IMPRIMERIES, 650 brochures | 1 920.00 € HT |
| - LECAUX IMPRIMERIES, 600 brochures | 1 886.00 € HT |

Elle propose d'approuver le devis pour 650 brochures, précisant que chaque année, nous constatons qu'il reste un certain nombre de Bretteville infos non utilisé.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal :

- **PREND NOTE** des informations fournies par Madame Carole GOSSWILLER
- **ACCEPTE** le devis du Groupe LECAUX IMPRIMERIES d'un montant de 1 920.00 € HT pour 650 brochures

DECISION VOTEE A L'UNANIMITE.

2016-135 FLEURISSEMENT 2017 DE LA COMMUNE

Madame Carole GOWWILLER, adjointe au Maire, suite à une rencontre avec les établissements LIOT, propose aux membres du conseil municipal le devis suivant concernant le fleurissement de la commune pour l'année 2017:

- 3 bacs au camping 1m x 0.40m + 2 bacs 2.50m x 0.40m
- Massif mairie : 2m x 2m, 3m x 1m, muret 7m x 0.25m
- Route Touristique
- Route du Vieux Château
- Mairie

- Parking de l'école
- Salle polyvalente
- Camping
- Cimetière

Le montant total du devis s'élève à la somme de 4 282.50 € HT soit 4 710.75 € TTC.

Elle précise que ce devis est supérieur à l'année précédente, soit une différence de 131.45 € TTC.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal :

- **PREND NOTE** des informations transmises par Madame Carole GOSSWILLER
- **ACCEPTE** le devis des établissements LIOT d'un montant de 4 282.50 € HT soit 4 710.75 € TTC.

DECISION VOTEE A L'UNANIMITE.

2016-136 SALLE MULTI-ACTIVITES : AVENANT C2L

Monsieur le Maire informe les membres de l'assemblée que la création de la salle multi-activités arrive à sa fin.

De ce fait, et concernant le marché de travaux, Monsieur le Maire précise aux membres présents de la nécessité d'approuver l'avenant n°2 pour le lot 2 ETANCHEITE attribué à l'entreprise C2L.

Cet avenant prend un compte la reprise étanchéité avec couverture existante mitoyenne sur une longueur de 12.60 ML avec épandage d'un vernis d'imprégnation à froid, soudage d'une chape atlas AR, fourniture et pose d'un solin en aluminium type DANY ALU.

Monsieur le Maire présente les caractéristiques de l'avenant n°2 :

LOT	ENTREPRISE	MONTANT HT BASE MARCHÉ	AVENANT n°1	AVENANT N°2	NOUVEAU MONTANT
2	C2L	46 032.62 €	418.06 €	1 060.80 €	47 511.48 €
TVA 20.00 %		9 206.52 €	83.61 €	212.16 €	9 502.29 €
TOTAL TTC		55 239.14 €	501.67 €	1 272.96 €	57 013.77 €

Monsieur le Maire propose donc aux membres du conseil municipal d'approuver l'avenant n°2 au marché de travaux pour la création de la salle multi-activités, comme détaillé ci-dessus.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

- **APPROUVE** l'avenant n°2 de l'entreprise C2L pour la création de la salle multi-activités
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à ce dossier

DECISION VOTEE A L'UNANIMITE.

2016-137 SALLE MULTI-ACTIVITES : AVENANT PIEDAGNEL & CORNIC

Monsieur le Maire informe les membres de l'assemblée que la création de la salle multi-activités arrive à sa fin.

De ce fait, et concernant le marché de travaux, Monsieur le Maire précise aux membres présents de la nécessité d'approuver l'avenant n°1 pour le lot 3 MENUISERIES EXTERIEURES attribué à l'entreprise PIEDAGNEL & CORNIC.

Cet avenant prend en compte la fourniture et pose de poteaux en acier galva de 1100 mm de hauteur sur platine et butée en caoutchouc noir pour la porte repère D, fourniture et pose d'un ferme porte sur l'ouvrant principal de la porte repère B.

Monsieur le Maire présente les caractéristiques de l'avenant n°1 :

LOT	ENTREPRISE	MONTANT HT BASE MARCHÉ	AVENANT n°1	NOUVEAU MONTANT
2	PIEDAGNEL & CORNIC	28 715.92 €	664.00 €	29 379.92 €
TVA 20.00 %		5 743.18 €	132.80 €	5 875.98 €
TOTAL TTC		34 459.10 €	796.80 €	35 255.90 €

Monsieur le Maire propose donc aux membres du conseil municipal d'approuver l'avenant n°1 au marché de travaux pour la création de la salle multi-activités, comme détaillé ci-dessus.

Monsieur André POTTIER, conseiller municipal, demande pourquoi cela n'a pas été prévu au départ.

Monsieur le Maire lui répond que cela a été oublié dans le marché.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

- **APPROUVE** l'avenant n°1 de l'entreprise PIEDAGNEL & CORNIC pour la création de la salle multi-activités
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à ce dossier

DECISION VOTEE A L'UNANIMITE.

2016-138 ELECTION DES REPRESENTANTS AU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Monsieur le Maire rappelle à tous les membres de l'assemblée que chacun a reçu par email les documents sur le nouvel EPCI envoyé par le Préfet.

Dans le cadre de la loi n°2015-991 du 7 août 2015, portant nouvelle organisation territoriale de la République, nous avons reçu l'arrêté créant la communauté d'agglomération issue de la fusion des communautés de communes de Douve et Divette, des Pieux, de la Côte des Isles, de la Vallée de l'Ouvre, du Cœur du Cotentin, de la région de Montebourg, du Val de Saire, du canton de Saint-Pierre-Eglise, de la Saire et de l'extension aux communes de Cherbourg-en-Cotentin et de la Hague au 1^{er} janvier 2017.

Monsieur le Préfet a également transmis un courrier qui a pour objet d'appeler l'attention des communes sur les conditions de création de ce nouvel établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre, et notamment de la désignation des conseillers communautaires.

L'arrêté transmis par Monsieur le Préfet fixe le nombre et la répartition des sièges du conseil communautaire. Les conseils municipaux doivent procéder à l'élection des conseillers communautaires qui siègeront dès l'installation du nouveau conseil communautaire, conformément aux dispositions de l'article L.5211-6-2 du CGCT

Pour notre commune de plus de 1 000 habitants, les modalités de désignation des conseillers communautaires sont :

- élus par le conseil municipal parmi les conseillers communautaires sortants
- au scrutin de liste à un tour
- sans adjonction, ni suppression de noms
- élection à bulletin secret
- le principe de la parité n'est pas imposé
- il n'est pas obligatoire de respecter l'ordre de conseillers issus du scrutin de mars 2014
- il est recommandé de mettre sur la liste plus de candidats que le nombre de sièges à pourvoir pour les communes passant de 2 à 1 conseiller
- une liste peut être incomplète

Considérant que se présentent à la candidature de représentant de la commune au sein de la communauté d'agglomération du Cotentin :

- Madame Carole GOSSWILLER
- Monsieur Marc MOUCHEL

Après avoir, conformément à l'article L.5211-6-2 du code général des collectivités territoriales, voté à bulletin secret.

Chaque conseiller municipal a remis fermé dans l'urne son bulletin de vote.

Le dépouillement a donné les résultats ci-après :

- Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 15
- Nombre de bulletins nuls : 1
- Nombre de suffrages exprimés : 14
- Majorité absolue : 11
- A obtenu au poste de délégué titulaire :
 - o Madame Carole GOSSWILLER 11 voix
 - o Monsieur Marc MOUCHEL 3 voix

Après en avoir délibéré et avoir procédé au dépouillement du vote à bulletin secret, le conseil municipal a décidé :

- de désigner son représentant au sein de la communauté d'agglomération du Cotentin, établissement public de coopération intercommunale, à fiscalité propre :
 - o Délégué titulaire : Madame Carole GOSSWILLER

INFORMATIONS DIVERSES

- **RIFSEEP** : Monsieur le Maire informe que Madame Carole GOSSWILLER, adjointe au Maire, travaille actuellement sur le nouveau régime indemnitaire applicable au 1^{er} janvier 2017.

Le RIFSEEP, régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel, est composé de deux parties :

- L'IFSE : indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertises
- Le CIA : complément indemnitaire annuel

Le dossier a été présenté à la commission du personnel et transmis au Centre de Gestion de la Fonction Public de la Manche. Celui-ci fera l'objet d'un vote à la prochaine réunion de conseil municipal.

- **REUNION DE QUARTIER** : Monsieur le Maire informe l'assemblée que la prochaine réunion de quartier se déroulera le samedi 3 décembre 2016, à partir de 9h30, salle du conseil de la Mairie. Cette réunion concerne les Fosses à Terre, les Diligences, la Forge, Hameau Chandeleur, Hameau les Cordeliers, le Rendez-vous des Chasseurs.

- **DEMANDEURS D'ASILES** : Monsieur le Maire rappelle que lors de la précédente réunion de quartier le sujet avait été évoqué.

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il a reçu un courrier d'un habitant de Bretteville l'informant que c'est lui qui héberge ces personnes, à noter que ces mêmes personnes ne sont pas des migrants mais des demandeurs d'asiles et qu'ils attendent d'obtenir la reconnaissance de statut de réfugiés ou de protection subsidiaire.

Cette personne remercie le Maire de son intervention dans le dernier 4 pages.

Monsieur le Maire va lui transmettre un courrier afin de rencontrer cet habitant de Bretteville.

- **EXPOSITION** : Actuellement, nous avons une artiste qui expose dans notre salle du conseil. Cette artiste se nomme MISS GRIBOUILLIS, c'est une nouvelle habitante de notre commune.

Elle présentera une nouvelle exposition prochainement. Les dates vous seront communiquées ultérieurement.

QUESTIONS DIVERSES

- Monsieur André POTTIER, conseiller municipal, demande à Monsieur le Maire pourquoi lors d'une dernière inhumation aucun service n'a été fait pour garder des places de stationnement pour la famille du défunt qui suivait le cortège ?

Monsieur le Maire lui rappelle que cette inhumation a eu lieu un samedi, lors du week-end de l'Armistice et que notre service technique était en congé.

Monsieur le Maire informe Monsieur André POTTIER que des places qui pouvaient servir à la famille du défunt, se trouvaient dans la cour de notre MAM et de notre futur salle multi-activités.

Monsieur André POTTIER lui répond que c'est ce qui a été fait mais déplore le manque de places.

Il précise également que 5-6 conseillers municipaux étaient à cette inhumation et que personne n'a penser à garder des places pour le cortège.

Monsieur le Maire lui demande quelle était pour lui la meilleure solution.

Messieurs André POTTIER et Marc MOUCHEL font part de leur avis de mettre un agent du service technique lors des inhumations, que celles-ci se déroulent en semaine ou en week-end.

Monsieur Jean-Paul MAZE précise que les inhumations se déroulent rarement un samedi.

Monsieur le Maire finit par clôturer le sujet en précisant qu'une organisation va être mise en place.

- Monsieur André POTTIER, conseiller municipal, rappelle que lors d'une précédente réunion de conseil municipal il avait soulevé la question de l'acquisition d'armoire forte ignifugée pour les archives d'état civil.

Monsieur le Maire l'informe que nous avons déjà des premiers devis et que notre prestataire habituel doit venir en fin d'année pour nous proposer d'autres modèles. Il précise également que le montant de cette acquisition étant élevé, nous devons penser à mettre la dépense lors d'un prochain budget.

- Monsieur André POTTIER, conseiller municipal, demande où en est l'acquisition du terrain de Monsieur Jean-Paul MAZE. Ce dernier, étant présent, lui répond que cela va être conclu dans les prochaines semaines, avant la fin de l'année, afin de pérenniser la mise à disposition de ce point d'eau indispensable aux agriculteurs et usagers occasionnels sur la commune et pour en assurer l'entretien.

Il informe également que cela va coûter à la commune au vu des frais notariaux et de l'entretien courant de ce terrain.

- Monsieur Alain THOMINE demande pourquoi le deuxième éparage n'a pas été réalisé au Hameau des Fontaines.

Monsieur le Maire lui répond que le Bureau Municipal est au courant mais que des priorités étaient à réaliser avant. Notre service technique interviendra dès que possible.

- Monsieur André POTTIER, conseiller municipal, rappelle que lors d'un précédent conseil municipal la question de reporter l'âge des personnes invitées au repas des aînés de 60 à 65 ans a été évoquée. Il précise que pour lui, cela se fait au détriment des Brettevillais.

Madame Isabelle LEMARCHAND l'informe que cette année, comme les années précédentes, aucune personne de 60 ans n'a participé au repas. Et que la plupart des communes invite leurs citoyens à partir de 65 ans.

Monsieur André POTTIER demande également combien de personnes n'habitant pas la commune ont été invités au repas cette année ?

Madame Isabelle LEMARCHAND et Monsieur Jean-Paul MAZE lui répondent que certaines personnes, bien que ne résidant pas sur notre commune, ont été invitées cette année en remerciement pour leur implication comme bénévoles dans la plupart des manifestations de la commune.

Monsieur le Maire précise qu'il y a un nombre minimum de personnes extérieures à la commune.

Monsieur Marc MOUCHEL, conseiller municipal, informe l'assemblée que pour lui, les conjoints ou conjointes n'ayant pas l'âge pour assister au repas des aînés, devraient payer leur repas.

Monsieur Michel HOCHET, conseiller municipal, ne trouve pas cela normal, et précise que chacun est libre de choisir la personne avec laquelle il veut vivre.

Monsieur le Maire précise que les finances de la commune ne sont pas en danger, nous pouvons donc continuer à fonctionner de la même manière, c'est-à-dire inviter les couples.

Plus rien n'étant à l'ordre du jour, et plus personne ne demandant la parole, la séance est levée à 20H50.

ANNEXE 1

CONVENTION FIXANT LES CONDITIONS D'EXERCICE DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS PROPOSEES PAR L'EPCI AU PROFIT DE LA COMMUNE DE BRETTEVILLE (art. L.5211-4-2 CGT)

Convention fixant les conditions d'exercice du service commun d'instruction des autorisations du droit des sols proposées par l'EPCI au profit de la Commune de BRETTEVILLE

(art. L.5211-4-2 CGCT)

Entre les soussignés :

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

d'une part,

Et : la commune de Bretteville représentée par son Maire, Monsieur Pierre PHILIPPART dûment habilité par délibération n°2014-45 du 29/03/2014 ci-après dénommé "*la commune*",

d'autre part,

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

Vu les statuts de l'EPCI ;

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

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

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

Exposé préalable

La commune de Bretteville étant dotée d'un Plan d'Occupation des Sols, adopté le 28/07/1980 et modifié le 06/12/2011, son maire est compétent, au nom de la commune, pour délivrer les permis de construire, d'aménager ou de démolir, pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable (art. L422-1 du code de l'urbanisme) et pour délivrer les certificats d'urbanisme (art. L410-1 du code de l'urbanisme).

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

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

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

Ainsi le maire de la commune de Bretteville a décidé – par délibération du Conseil Municipal du 22 novembre 2016 - de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service instructeur ADS de la Communauté de Communes du Cœur du Cotentin.

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

Article 1 : Objet

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

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

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

Article 2 : Champs d'application

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

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

Pour les certificats d'urbanisme dits d'information (CUa) visés à l'article L.410-1-a du code de l'urbanisme, la commune de Bretteville décide qu'ils seront traités directement par la Commune. Celle-ci s'engage à transmettre les copies des certificats après notification au service instructeur.

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

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

Article 3 : Modalités de fonctionnement du service instructeur

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

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

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

Article 4 : Missions de la commune

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

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

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

Lors de la phase de dépôt de la demande :

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

Vérifier que le nombre de dossiers fournis est conforme aux exigences fixées par l'article R.423-2 du Code de l'urbanisme pour les permis et déclarations et R.410-2 pour les certificats d'urbanisme:

CU opérationnel (CUb) : 4 exemplaires.

Déclaration préalable : 2 exemplaires.

Permis de construire, d'aménager ou de démolir : 4 exemplaires.

Pour les déclarations préalables et les permis de construire, d'aménager ou de démolir :

1 exemplaire supplémentaire du dossier lorsque les travaux sont soumis à l'autorisation du ministre de la défense ou du ministre chargé des sites ou lorsque la décision est subordonnée à l'avis ou à l'accord de l'autorité compétente dans le domaine de l'architecture et du patrimoine ou de l'architecte des Bâtiments de France.

Pièces nécessaires à la consultation des services extérieurs : 3 exemplaires.

Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire.

Contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande.

Affecter un numéro d'enregistrement au dossier et délivrer le récépissé de dépôt de dossier conformément aux dispositions des articles R423-3 à R423-5 du code de l'urbanisme.

Pré-enregistrer le dossier sur le logiciel de gestion du droit des sols sauf contraintes.

Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de déclaration préalable, dans les 15 jours suivant le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction (art. R423-6 du code de l'urbanisme).

Transmettre, **dans la semaine qui suit le dépôt**, à la Sous-préfecture de Cherbourg, un exemplaire complet de la demande, en vue de l'exercice du contrôle de légalité.

Transmettre, **dans la semaine qui suit le dépôt**, dans les cas prévus aux articles R.423-10 à R.423-12 du code de l'urbanisme (immeuble inscrit au titre des monuments historiques, sites classés ou en instance de classement et les réserves naturelles), un exemplaire de la demande au service territorial de l'architecture et du patrimoine (STAP) et/ou au Préfet. Lorsque l'avis de l'ABF est requis, le maire

indique à ce dernier que l'avis doit être envoyé à la commune et au service instructeur ADS de la Communauté de Communes.

Transmettre l'imprimé Cerfa, le plan de situation et le plan masse au service gestionnaire du réseau de distribution électrique, pour avis lorsque la nature du projet le justifie.

Transmettre les dossiers, au service instructeur ADS, accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures, dans un délai qui ne peut excéder 3 jours ouvrés à compter du dépôt en mairie ou 5 jours ouvrés pour les communes ayant des jours d'ouverture au public réduits.

Transmettre, au service instructeur ADS, tout élément en sa possession nécessaire à l'instruction, au travers de l'avis du maire comprenant notamment :

- les possibilités de desserte par les réseaux (eau, assainissement, électricité, en particulier si les réseaux nécessitent une extension),
- l'état suffisant ou non de la voie de desserte, en particulier en cas d'accès sur voirie communale,
- si la défense incendie peut être assurée dans de bonnes conditions,
- la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité,
- les risques naturels ou technologiques connus et non cartographiés,
- une appréciation objective sur l'aspect extérieur du projet et sa place dans son environnement naturel ou bâti,
- s'il y a lieu, l'existence légale des bâtiments existants,
- l'antériorité sur le dossier.

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

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

Lors de la phase d'instruction

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

Informez le service instructeur ADS de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adressez copie des avis (dépôt et réception).

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

Délivrer au pétitionnaire un récépissé de dépôt de pièces complémentaires.

Transmettre immédiatement au contrôle de légalité et au service instructeur ADS, et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, les pièces complémentaires ou modificatives déposées par le pétitionnaire, volontairement ou à la suite de la notification d'un courrier déclarant le dossier incomplet.

Si nécessaire, transmettre immédiatement et en tout état de cause **avant la fin de la semaine** qui suit le dépôt, un exemplaire des pièces complémentaires au service territorial de l'architecture et du patrimoine (STAP), au service gestionnaire du réseau de distribution électrique. La commune informe le service instructeur ADS de la date de cette transmission.

Lors de la notification de la décision

Signer la décision, conformément ou non à la proposition du service instructeur ADS.

Transmettre la décision à la Sous-préfecture de Cherbourg au titre du contrôle de légalité dès **signature**.

Notifier au pétitionnaire la décision par lettre recommandée A/R (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation) avant la fin du délai d'instruction, accompagnée d'un exemplaire complet du dossier, de 3 formulaires de déclaration d'ouverture de chantier (pour les permis uniquement), de 3 formulaires de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (pour les permis et les déclarations préalables) et le document d'information sur les taxes d'urbanisme transmis par la Préfecture de la Manche.

Informers le service instructeur ADS, **dans les 15 jours suivant cette transmission**, en lui adressant une copie de celle-ci accompagnée des copies des deux récépissés du recommandé ou d'une copie de l'attestation de remise en mains propres.

Transmettre au service instructeur ADS, **dans les 15 jours suivant la décision**, les éléments suivants prévus par l'article R 331-10 du code de l'urbanisme :

Les formulaires de déclaration ou de demande de permis nécessaires au calcul des impositions en un exemplaire si ces documents n'ont pas été fournis en phase de dépôt,

Une copie de l'arrêté de décision ou la date à laquelle l'autorisation est devenue tacite ou le procès-verbal constatant l'infraction,

Le certificat d'urbanisme applicable en cas de dépôt de demande dans le délai de validité d'un CUa ou d'un CUb, si ce document n'a pas été fourni en phase de dépôt,

La référence du secteur de la taxe d'aménagement en cas de taux différencié sur le territoire de la commune,

Un exemplaire du Projet Urbain Partenarial, si le projet est concerné.

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

Afficher en mairie, **dans les 8 jours de la délivrance expresse**, la décision et ce pendant deux mois et mention au registre chronologique des actes de publication et de notification des arrêtés du maire prévu à l'article R. 2122-7 du code général des collectivités territoriales.

Dans le cas de la délivrance tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable, un extrait du permis ou de la déclaration préalable est publié par voie d'affichage à la mairie, **dans les 8 jours de la délivrance tacite et ce pendant deux mois** et mention au registre chronologique des actes de publication et de notification des arrêtés du maire prévu à l'article R. 2122-7 du code général des collectivités territoriales.

Délivrer, dans le cas d'une décision de non-opposition tacite, un certificat à l'issue du délai d'instruction, au cas où le pétitionnaire le demande.

Dans le délai de trois mois suivant la date de décision, le maire ne peut la retirer que si elle est illégale. Il est tenu d'en informer préalablement le bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé réception et de lui permettre de répondre à ses observations (procédure contradictoire).

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

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

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

Lors de la phase de suivi de chantier

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

Dès réception, en mairie, des 3 exemplaires de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et/ou des 3 exemplaires de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) accompagnés éventuellement des attestations réglementaires transmis par le pétitionnaire, les faire signer par le maire ou l'adjoint délégué par arrêté.

Après signature, en transmettre un exemplaire au pétitionnaire et au service instructeur ADS pour archivages et statistiques.

Pour les DAACT dont le récolement est obligatoire (art. R.462-7 du code de l'urbanisme) la commune saisit sous 8 jours les services concernés.

Lorsque l'autorité compétente constate que les travaux ne sont pas conformes à l'autorisation, elle met en demeure, dans le délai prévu à l'article R462-6 du code de l'urbanisme, le maître d'ouvrage de déposer un dossier modificatif pour les permis, d'une nouvelle demande si déclaration préalable ou de mettre les travaux en conformité avec l'autorisation accordée. Cette mise en demeure est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal.

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

Contentieux

La commune assure et prend en charge financièrement les procédures relatives au recours gracieux et contentieux relatif aux actes et décisions faisant l'objet de la présente convention ainsi que les

procédures d'infraction au droit des sols. Seront également à la charge de la commune l'ensemble des condamnations aux dépens, les frais irrépétibles et les condamnations d'ordre indemnitaires.

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

Article 5 : Missions du service instructeur ADS

Le service commun d'instruction des ADS de la Communauté de Communes assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision.

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

Lors de la phase préalable au dépôt

Recevoir et conseiller les pétitionnaires, et les aménageurs et constructeurs sur rendez-vous et heures de permanence.

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

Lors de la phase de dépôt de la demande

Enregistrer le dossier sur le logiciel de gestion du droit des sols pour les communes dès que la commune aura obtenu les accès à celui-ci.

Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité).

Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme.

Vérifier l'emplacement du site (nécessaire si recours à l'ABF ou autres consultations extérieures), la présence des copies de transmission et réception.

Déterminer si la demande est de la compétence de l'État (art. L422-2 du code de l'urbanisme) et auquel cas transmettre aux services de l'État en charge de l'instruction.

Transmettre au maire, par voie électronique, une proposition de modification du délai d'instruction et/ou d'une demande de pièces manquantes laquelle devra être notifiée par la commune au pétitionnaire, par lettre recommandée A/R, ou dans le cas prévu par l'article R.423-48 par courrier électronique, avant la fin du 1^{er} mois.

Lors de la phase d'instruction

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

Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris les avis (ABF, Accessibilité, Sécurité...).

Examiner le dossier d'un point de vue technique, au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré.

Renseigner le logiciel de gestion au fur et à mesure des avancées du dossier.

Préparer le courrier simple, de rejet tacite de demande, si les pièces manquantes n'ont pas été produites dans un délai de 3 mois à compter de la réception par le pétitionnaire du courrier notifiant l'absence desdites pièces. Ce courrier est transmis à la commune pour être notifié au pétitionnaire.

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

Lors de la phase de proposition de décision

Préparer le projet d'arrêté formalisant la décision, tenant compte de l'ensemble des avis recueillis et des règles d'urbanisme applicables.

Transmettre le projet de décision au maire **au plus tard huit jours** et avant la fin du délai d'instruction (intégrant les différents avis).

Rédiger les certificats de permis tacite ou de décision de non-opposition prévus à l'article R.424-13 du code de l'urbanisme lorsque les circonstances ont permis au pétitionnaire de bénéficier d'une autorisation tacite et que celui-ci en fait la demande.

Si nécessaire, préparation de la procédure contradictoire préalable au retrait d'une décision illégale.

À l'issue de l'instruction

Fournir aux services de l'État :

les renseignements d'ordre statistique (SITADEL),

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

Contentieux

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 7 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

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

Adresse électronique du secrétaire de mairie et/ou du service urbanisme de la mairie :

mairie.brettevilleensaire@orange.fr

Coordonnées téléphoniques : 02.33.88.78.20

Adresse électronique du maire :

pphilippart@wanadoo.fr

Coordonnées téléphoniques : 02.33.88.78.20 / 06.60.60.35.24

Ces courriers seront adressés par la mairie :

en recommandé avec accusé de réception au pétitionnaire,

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

Article 8 : Archivages et statistiques

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

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

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

Article 9 : Délégation de signature

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

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

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

Article 10 : Responsabilités

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

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

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

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

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

Article 11 : Dispositions financières

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

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

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

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

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

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

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

Le paiement sera pris en compte par imputation sur l'attribution de compensation conformément aux dispositions de l'article L5211-4-2 du CGCT d'une partie principale (90%) et par règlement par mandat du solde. Dans l'attente de l'intégration du coût de ce service dans les attributions de compensation et au moins pour la première année, le règlement du service se fera par acompte trimestriel si le montant annuel estimatif est supérieur à 5.000 euros et semestriel dans les autres cas.

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

12.1) Durée

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

12.2) Conditions de suivi

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

12.3) Modifications et résiliation

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

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

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

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

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

Article 13 : Litiges et conciliation

En cas de différends, dans l'application de la présente convention, les deux parties avant de s'en remettre à la compétence des tribunaux administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation en faisant appel à une tierce personne choisie en commun pour ses compétences. Si le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort du tribunal administratif de Caen 3 Rue Arthur le Duc, 14000 Caen compétent.

Fait en deux exemplaires originaux

à Bretteville, le 23 novembre 2016

Pour la commune de BRETTEVILLE

Le Maire

Pierre PHILIPPART

Pour la Communauté de Communes

Le Président

Jean-Louis VALENTIN