

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DU LOIRET  
VILLE DE MARDIÉ**

**COMPTE RENDU  
SOMMAIRE**

**CONSEIL MUNICIPAL  
DU 20 JANVIER 2021**

(Affiché en exécution de l'article L 2121-25 du  
Code Général des Collectivités Territoriales)

Affiché le :

**22 janvier 2021**

Sont présents :

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Jacques THOMAS, Alain TRUMTEL, Nelly PIVOTEAU, Patrick CHARLEY, Céline MARÉCHAL, Christian LELOUP, Béatrix JARRE, Corinne CHARLEY, Jacques LÈVEFAUDES, Stéphane VENOT, Sandra GUILLEN, Isabelle GUILBERT, Jérôme CHANCOLON, Dorothée BRINON, Christine MORTREUX, Valérie BONNIN, Pascal LEPROUST, Jonathan LEFEBVRE, Guilène BEAUGER.

Sont excusés :

Claudine VERGRACHT, pouvoir à Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Christian THOMAS, pouvoir à Nelly PIVOTEAU, Patrick LELAY, pouvoir à Stéphane VENOT.

Sont absents :

Secrétaire de séance : Patrick CHARLEY

**Madame le Maire ouvre la séance et propose au Conseil municipal d'adopter le point suivant à l'ordre du jour :**

**Création d'un poste non permanent pour un accroissement temporaire d'activité.**

**Après en avoir délibéré, le Conseil municipal accepte à l'unanimité cet ajout à l'ordre du jour.**

**Le procès verbal de la séance du Conseil ordinaire du 16 décembre 2020 est adopté à l'unanimité.**

**N°2021-001 - ADHÉSION À TOPOS – L'AGENCE D'URBANISME - RENOUVELLEMENT - APPROBATION**

Nées de la loi d'orientation foncière de 1967, « les agences d'urbanisme accompagnent depuis plus de trente ans, le développement des agglomérations françaises dans un souci d'harmonisation des politiques publiques et dans le respect des compétences des institutions qui les composent ».

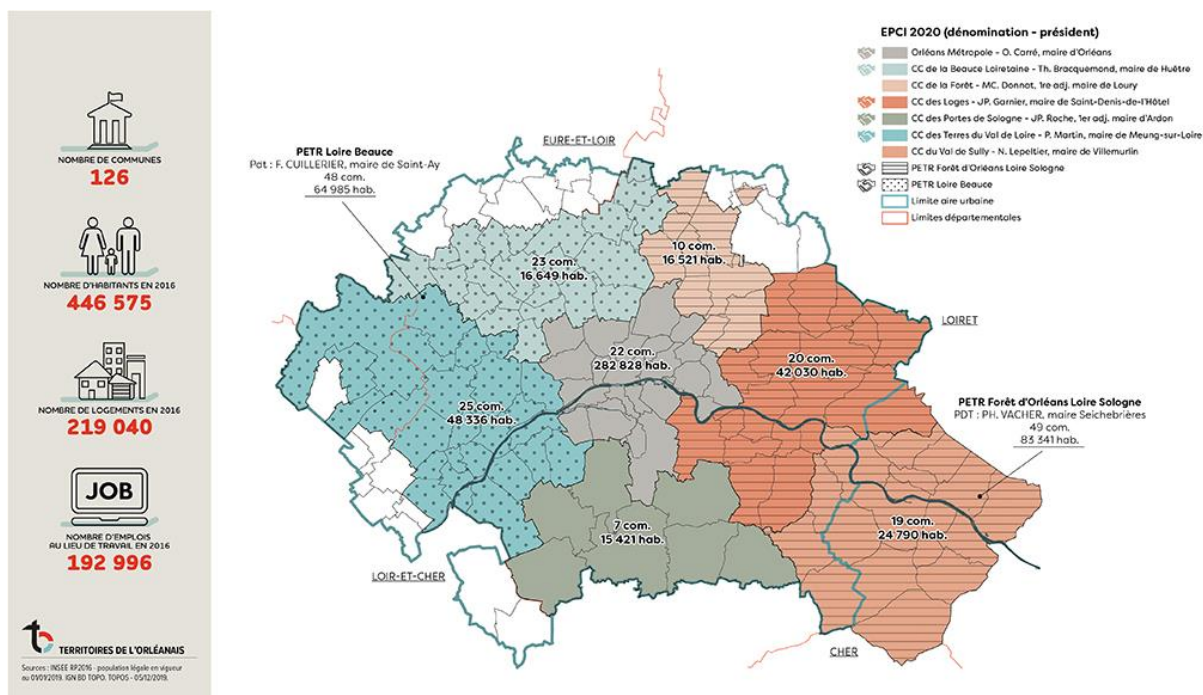
Créée en 1976, l'Agence d'Urbanisme d'Orléans est un organisme d'études sans but lucratif qui a pour vocation d'assister les collectivités locales et l'État dans leurs réflexions en matière d'aménagement et d'urbanisme.

Elle a participé depuis sa création au développement de l'intercommunalité et a ainsi élaboré les documents d'urbanisme dont les principes régissent le développement et le fonctionnement de l'agglomération orléanaise : le schéma directeur, le plan de déplacements urbains, le programme local de l'habitat.

L'Agence d'urbanisme de l'agglomération orléanaise appartient au réseau de la FNAU (Fédération Nationale des Agences d'Urbanisme) qui regroupe environ 1400 professionnels de l'urbanisme. Ce réseau technique permet d'échanger des réflexions et des expérimentations et de mutualiser ainsi les savoir-faire.

En 2019, l'agence d'urbanisme de l'agglomération orléanaise (AUAO) change de nom pour devenir TOPOS Agence d'urbanisme des territoires de l'Orléanais.

Elle propose aujourd'hui de faire bénéficier à la métropole orléanaise et aux territoires de l'InterScot du bassin orléanais des analyses décroisées des limites institutionnelles. Elle se positionne en outil de dialogue de l'inter territorialité auprès des collectivités et partenaires, en tiers de confiance.



Les quatre périmètres de SCOT en cours d'élaboration ou approuvés composent les territoires de l'Orléanais, le périmètre d'intervention de l'agence. Il présente un bassin de vie approprié pour analyser les dynamiques entre lieux de résidence, de travail, de divertissements, de soin... des habitants.

A cette échelle, se dessine un avenir commun qui se doit d'être respectueux des choix de vie de chacun, entre espaces urbains, périurbains et ruraux.

Le périmètre d'intervention a évolué tout en tenant compte de principes posés par les partenaires concernés :

- Respecter l'identité de chaque territoire entre urbain, périurbain et rural ;
- Révéler les interdépendances entre territoire ;
- Échanger sur les facteurs de richesse collective, de solidarité et de réciprocité entre les territoires.

La cotisation annuelle représente un montant de 20 €.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'adhérer à TOPOS Agence d'urbanisme des territoires de l'Orléanais moyennant une cotisation annuelle de 20 € pour 2021,
- D'autoriser Madame le Maire à signer tous actes y afférents.

### **N°2021-002 - ADHÉSION À STAR 45 – RENOUELEMENT APPROBATION**

Cette association œuvre pour la réouverture au trafic voyageur de la ligne SNCF entre Châteauneuf-sur-Loire et Orléans.

Le montant de l'adhésion représente la somme de 20 €.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- de renouveler l'adhésion à STAR 45 moyennant une cotisation annuelle de 20 € pour 2021,
- d'autoriser Madame le Maire à signer tous actes y afférents.

### **N°2021-003 - ADHÉSION À L'ASSOCIATION DES MAIRES DU LOIRET APPROBATION**

Créée le 28 mai 1968, association de type loi 1901, l'AML a évolué d'un rôle de solidarité amicale à une véritable mission d'appui aux élus municipaux et communautaires dans l'exercice de leur mandat.

L'AML est un interlocuteur incontournable des pouvoirs publics et des partenaires des collectivités locales. En avril 2019, elle compte 358 adhérents :

- 324 communes,
- 1 métropole,
- 1 communauté d'agglomération,
- 14 communautés de communes,
- 18 syndicats intercommunaux.

Conformément aux statuts, dont la dernière version a été adoptée le 27 avril 2019, l'association a pour but, en dehors de toute question politique, philosophique ou religieuse :

- de faciliter aux adhérents l'exercice de leurs fonctions, notamment à travers l'information, la formation et le conseil juridique aux élus ;
- de leur permettre de mettre en commun leur activité et leur expérience pour la défense des droits et intérêts dont ils ont la garde, ainsi que de mener à bien l'étude de toutes les questions qui concernent l'administration des communes, leur coopération et leurs rapports avec les pouvoirs publics ;
- de créer entre eux des liens de solidarité et d'amitié indispensables à une action municipale féconde ;
- d'exercer, conformément à la loi n° 2000-516 du 15 juin 2000 renforçant la protection de la présomption d'innocence et des droits des victimes, les droits reconnus à la partie civile dans toutes les instances introduites par les élus municipaux à la suite d'injures, d'outrages, de menaces ou de coups et blessures à raison de leurs fonctions et après avoir reçu l'accord de l'intéressé ;
- d'assurer un relais permanent avec l'Association des maires et présidents d'intercommunalité de France.

La commune de Mardié fait fréquemment appel aux services de l'association.

Le montant de l'adhésion représente la somme de 997 €.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'adhérer à L'AML 45 moyennant une cotisation annuelle de 997 € pour 2021,
- d'autoriser Madame le Maire à signer tous actes y afférents.

#### **N°2021-004 - CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

Afin de répondre à l'exigence de formation d'entraînement au maniement du bâton de défense, tonfa, bâton de défense télescopique, tonfa télescopique et générateur d'aérosol incapacitant ou lacrymogène d'une contenance supérieure à 100 ml, selon l'arrêté du 14 avril 2017 modifiant l'arrêté du 3 août 2007 et selon le Code de la sécurité intérieure et plus précisément l'article R-511-21 et ainsi permettre au policier municipal de la commune de gérer une situation de danger tout en assurant sa sécurité.

La commune de Boigny sur Bionne organise 4 séances d'une demie journée chacune sur l'année 2021, dédiées à la formation d'entraînement au maniement des armes de catégorie D2 (a) et B8.

Afin de permettre au policier municipal de Mardié d'accéder à cette formation, une convention entre les parties doit être signée.

En contrepartie de cette action de formation, la commune de Boigny sur Bionne s'acquittera auprès du formateur des coûts de formation suivants : total général de 250 € TTC la séance d'une demie journée soit 1000 € TTC pour les 4 séances.

Soit un montant de 166,67 TTC pour la commune de Mardié.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la convention susvisée,
- D'autoriser cette dépense,
- D'autoriser Madame le Maire à signer cette dernière.

#### **N°2021-005 - GROUPEMENT DE COMMANDES PLURIANNUELLE À PASSER AVEC ORLÉANS MÉTROPOLE, LE CCAS D'ORLÉANS ET LES COMMUNES DE LA MÉTROPOLE**

Dans un objectif d'optimisation des ressources, et plus particulièrement des dépenses de fonctionnement, la recherche de la performance qualitative et économique des achats apparaît incontournable.

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique d'achat, la Ville de Mardié mutualise, depuis 2016, l'achat de biens et prestations dans divers domaines, dans le cadre de groupements de commandes avec Orléans Métropole et les différentes communes la constituant, afin de répondre à ces objectifs.

Il est proposé de poursuivre cette démarche, et d'adhérer au programme pluriannuel de groupement de commandes, pour la période 2021-2023.

Pour ce faire, il est nécessaire de conclure une convention de groupement de commandes, conformément aux dispositions du code de la commande publique, et notamment des articles L2113-6 et 2113-7. Cette convention est conclue pour une durée de 3 ans, soit jusqu'au 31 décembre 2023.

La liste des familles d'achats entrant dans le champ d'application du groupement de commandes sera établie annuellement sur la base du recensement des achats N+1. Elle est ensuite proposée aux membres du groupement et approuvée par délibération desdits membres chaque année.

Orléans Métropole est désignée coordonnateur principal des groupements, et est chargée, outre la procédure de passation, de signer les marchés, de les notifier et de gérer certains actes sur d'exécution de ces marchés. La Commission d'Appel d'Offres sera celle du coordonnateur.

Dans le cas où Orléans Métropole n'est pas partie prenante d'un marché en groupement de commandes ou si une commune souhaite prendre en charge la coordination d'un groupement, le coordonnateur et la CAO compétente seront fixés dans la liste de familles d'achats mutualisés pour l'année N+1 qui est approuvée par les Conseils Municipaux des membres.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la convention fixant les modalités de fonctionnement des groupements de commandes à passer avec Orléans Métropole, le C.C.A.S. d'Orléans, les communes de Boigny-sur-Bionne, Bou, Chanteau, Chécy, Combleux, Fleury-les-Aubrais, Ingré, la Chapelle-Saint-Mesmin, Mardié, Marigny-les-Usages, Olivet, Ormes, Saint-Cyr-en-Val, Saint-Denis-en-Val, Saint-Hilaire-Saint-Mesmin, Saint-Jean-de-Braye, Saint-Jean-de-la-Ruelle, Saint-Jean-le-Blanc, Saint-Pryvé-Saint-Mesmin, Saran et Semoy qui prendra fin le 31 décembre 2023,
- D'approuver la liste des familles d'achat à mutualiser pour l'année 2021,
- D'autoriser Madame le Maire à signer ladite convention et tous documents afférents,
- D'imputer les dépenses sur les crédits inscrits au budget de la Mairie.

## **N°2021-006 - BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE - CESSIION OU DESTRUCTION DE LIVRES**

Les livres de la bibliothèque municipale sont des biens meubles appartenant à la commune. Ils sont soumis au Code général de la propriété des personnes publiques.

Ce code distingue deux régimes juridiques applicables selon que le bien appartient au domaine public ou au domaine privé de la commune. Cette qualification publique ou privée du livre, bien mobilier communal, décide du régime juridique applicable à sa conservation, sa protection, sa cession et sa destruction.

Selon l'article L. 2112-1 du CG3P, font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire, les biens présentant un intérêt du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique. Les autres font partie du domaine privé communal. C'est le cas des ouvrages de la bibliothèque municipale, à l'exception du fonds local intéressant directement l'histoire de la commune que l'on peut considérer comme faisant partie du domaine public (une vingtaine d'ouvrages ou revues environ).

La bibliothèque municipale de Mardié possède certains livres ne correspondant plus aux attentes ou aux besoins des lecteurs. L'état de vétusté de quelques autres nécessite qu'ils soient retirés. En outre, la taille de la bibliothèque limite le nombre d'ouvrages pouvant être présentés au public. De plus les travaux de peinture des 2 salles ont été l'occasion d'un tri plus approfondi. C'est ainsi que l'équipe de bibliothécaire propose de retirer 291 ouvrages du stock.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2021, le nombre d'ouvrages en fonds propre s'élève à 4525, auxquels s'ajoutent 770 en dépôt de la Médiathèque départementale du Loiret, soit 5295 documents mis à la disposition du public – environ 60% pour les enfants, 40 % pour les adultes. Chaque année, de nouveaux livres sont achetés pour répondre aux attentes des lecteurs et remplacer ce qui est mis au rebut (177 achats en 2020, auxquels s'ajoutent 3 abonnements de magazines enfants). Le budget achats de livre s'est élevé à 2300 € en 2020.

Les livres relevant du domaine privé communal peuvent faire l'objet d'opération de "désherbage", à savoir de vente, d'échange, de don, voire de destruction.

Il convient de préciser que les cessions à titre gratuit ou à un prix sous-évalué sont en principe interdites, sauf dans des circonstances particulières justifiées par des motifs d'intérêt général. Il est possible de donner ou de vendre à un prix sous-évalué les livres d'occasion de la bibliothèque municipale à une association culturelle locale ou à une association d'aide aux devoirs à l'école. Dès lors que cela est justifié par un intérêt public local quelconque, ce type d'opération est tout à fait envisageable.

La Charte du don de livres de l'UNESCO recommande de ne pas céder de livres aux particuliers, mais plutôt de les reverser à des associations. En cas de destruction, les livres étant des déchets au sens de l'article L. 541-1-1 du Code de l'environnement, ils devront donc être recyclés.

Vu l'article L.2121-29 du Code général des collectivités territoriales,  
Considérant que la liste des livres concernés, au nombre de **291**, est disponible en mairie.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De réserver certains des ouvrages en bon état pour les déposer dans la « boîte à livres » qui est installée à Pont-aux-Moines,
- D'en donner d'autres à des associations (Emmaüs, Espoir à la prison, Resto du cœur, etc.) ou à la bibliothèque de l'école,
- D'autoriser la destruction des ouvrages abimés ou n'intéressant aucune association.

## **N°2021-007 - CONVENTION DE PARTENARIAT EN MATIÈRE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (ADS) - CONCLUSION D'UNE NOUVELLE CONVENTION PORTANT SUR LA PÉRIODE 2021-2026**

Par délibération du 16 septembre 2020, le Conseil municipal a approuvé un avenant à la convention en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme entre la ville d'Orléans et huit communes du territoire métropolitain : Chanteau, La Chapelle-Saint-Mesmin, Mardié, Marigny-lès-Usages, Ormes, Saint-Cyr-en-Val, Saint-Denis-en-Val et Saint-Jean-le-Blanc.

Cet avenant visait à dégager un délai supplémentaire permettant de définir les conditions d'un nouvel accord à conclure pour la période 2021-2026 ; la crise sanitaire et le report du second tour des élections municipales n'ayant pas permis de tenir ces discussions dans les délais initialement prévus.

Aujourd'hui, les termes de ce nouveau partenariat ont fait l'objet de plusieurs échanges et une nouvelle convention est proposée. Reprenant la structure solide de la convention précédente, celle-ci présente plusieurs caractéristiques notables :

- Une stabilité des coûts de prestation maintenus à 160 € de l'acte instruit, garantie par une meilleure organisation et répartition du rôle dévolu aux communes et au centre instructeur ;

- L'intégration des prestations optionnelles demandées par les communes, permettant de pallier notamment aux mobilités de personnel et périodes de surcroît d'activité, dans les limites toutefois des possibilités d'intervention du centre instructeur ;
- L'anticipation du déploiement d'un logiciel métropolitain d'instruction des autorisations d'urbanisme, appelé à se substituer à l'application utilisée par la Ville d'Orléans dans les 6 à 8 mois à venir ;
- La prise en compte de la dématérialisation des actes d'urbanisme, obligatoire au 1<sup>er</sup> janvier 2022, déjà largement expérimentée compte tenu du contexte sanitaire et de la limitation des échanges physiques ;
- La redéfinition des rôles respectifs des communes et du centre instructeur en ce qui concerne les visites de recouvrements, les infractions et l'appui au contentieux pénal ;
- Quelques précisions de forme et mises à jour réglementaires mineures.

Calée sur la durée prévisionnelle des mandats municipaux, la nouvelle convention sera reconduite tacitement chaque année jusqu'au 30 octobre 2026. Durant cette période, il est estimé qu'environ 4200 actes seront instruits pour le compte des communes, en plus de 7200 de la Ville d'Orléans.

Après avis de la commission du droit du sol qui s'est réuni le 7 janvier 2020,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la convention de partenariat en matière d'instruction des autorisations du droit des sols pour la période 2021-2026, telle que jointe en annexe ;
- De déléguer Madame le Maire ou son représentant à l'accomplissement de toute formalité nécessaire à cette fin
- D'inscrire les recettes et dépenses afférentes au budget 2021.

## CONVENTION DE PARTENARIAT EN MATIERE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

*Vu les dispositions du Code de l'Urbanisme, de l'article L.422-1 à l'article L.422-8 notamment, et de l'article R.423-15 à l'article R.423-48.*

### Préambule

L'article n°134 de la loi du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové a supprimé le 1<sup>er</sup> juillet 2015 la mise à disposition gratuite des services de l'Etat (DDT) en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme des communes faisant partie d'une communauté de plus de 10 000 habitants.

La présente convention de partenariat s'inscrit ainsi dans le cadre des dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme au titre desquelles l'autorité décisionnaire en matière d'autorisations d'urbanisme peut charger des actes liés à leur instruction : « a) les services de la commune, b) les services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités, c) les services d'un syndicat mixte (...), d) une agence départementale (...), e) les services de l'Etat, lorsque la commune (...) remplit les conditions fixées à l'article L.422-8 ».

Afin d'assurer la continuité de cette mission, la Commune d'Orléans se propose de poursuivre cette instruction ; étant toutefois précisé que la décision et la délivrance des actes demeurent de la seule compétence des Maires.

Pour ce faire, la présente convention définit les modalités d'exécution de ce partenariat entre communes, convenues entre d'une part :

- la Commune de Mardié, représentée par son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 27 mai 2020, ci-après dénommée « la Commune » ;

Et :

- la Commune d'Orléans, représentée par son Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 4 juillet 2020, ci-après dénommée « le service instructeur » ;

Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet d'identifier précisément les conditions dans lesquelles le service instructeur intervient pour le compte de la Commune et en son nom. Elle s'attache également à définir les obligations réciproques que consentent les parties afin que le circuit de traitement des autorisations visées ci-après soit le plus efficace et le plus sécurisé possible.

### Article 2 : Champs d'application

#### 2.1 - Les autorisations demeurant instruites par la Commune

Il est convenu avec la Commune que les déclarations non créatrices de surfaces (fiscale, de plancher ou d'emprise au sol) telles que les modifications d'aspect, l'édification de clôtures, les remplacements d'ouvrants, les changements de destination, les certificats d'urbanisme de simple information (CUa), les avis à rendre dans le cadre de l'instruction d'autorisations relevant de la compétence de l'Etat et les autorisations de travaux sur les établissements recevant du public non liées à une autorisation d'urbanisme restent instruits par ses propres moyens.

Toutefois, sur demande expresse de la Commune, le service instructeur peut prendre en charge ponctuellement un acte dévolu à la Commune dans les conditions définies à l'article 10.4, relatif aux prestations optionnelles.

#### 2.2 - Les autorisations d'urbanisme confiées au service instructeur

Les autorisations d'occupation des sols prévues par la présente convention sont issues du livre IV du code de l'urbanisme, dans sa version en date du 1<sup>er</sup> novembre 2016, notamment des articles L.410-1 à L.610-4, R.410-1 à R.620-2, et A.410-1 à A.462-4 et comprennent les permis d'aménager et les divers permis de construire, les déclarations préalables créatrices de surface et les déclarations préalables de lotissement, les certificats d'urbanisme opérationnel (CUB), les permis de démolir ainsi que les autorisations de travaux de l'article L.111-18 du code de la construction et de l'habitation, lorsqu'elles sont liées à une autorisation d'urbanisme.



Sont également confiés au service instructeur, les divers actes pouvant être ultérieurement liés à ces autorisations, tels que les permis modificatifs, les transferts, les prorogations, les retraits et les attestations diverses, etc.

### 2.3 - Les missions du service instructeur

Le partenariat du service instructeur au nom de la Commune porte sur les missions suivantes, détaillées à l'article 3, qui consistent à assurer :

- la formation des agents référents présents dans la Commune aux évolutions des textes qui concernent leur activité dans le cadre de la présente convention ;
- l'instruction technique et réglementaire des demandes d'autorisation au vu des règles et des documents d'urbanisme en vigueur ;
- la veille juridique et technique en matière d'actualité du droit des sols ;
- un appui technique de premier niveau, en cas de contentieux.

Dans ce cadre, il est convenu avec la Commune que le service instructeur n'est accessible du demandeur, de sa maîtrise d'œuvre, de ses conseils ou de tout autre tiers qu'avec l'accord préalable de la Commune et, dans la mesure du possible, de sa présence.

### Article 3 : Définition des missions dévolues à la Commune

En application de diverses dispositions du code de l'urbanisme et des possibilités de traitement automatisés des autorisations d'occupation des sols, la Commune se charge de réaliser seule les missions suivantes.

#### 3.1 - Préalablement au dépôt des demandes

La Commune assure la réception du public et des professionnels pour toute question relative à la réglementation d'urbanisme locale et aux servitudes diverses qui grèvent son territoire.

Elle guide également le demandeur dans la mise au point du dossier d'urbanisme et sollicite le service instructeur dans les cas complexes.

A sa demande expresse, la Commune peut se faire assister par le service instructeur lors de réunions de présentation de projets significatifs qui nécessiteraient un préavis réglementaire.

La Commune peut également demander conseil pour apporter une réponse à un usager sur un point de réglementation, dont elle a été saisie, lors de la mise au point d'un projet.

#### 3.2 - Lors du dépôt de la demande

La Commune vérifie que le dossier est rempli, daté et signé par le demandeur et est déposé en nombre suffisant.

La Commune définit l'autorité compétente en matière d'instruction au vu des caractéristiques du projet et / ou de son maître d'ouvrage. En tant que de besoin, le service instructeur guide la commune dans cette tâche.

La Commune contrôle également la présence de pièces obligatoires, et invite oralement, le cas échéant, le demandeur à les lui fournir. La Commune affecte au dossier reçu un numéro d'enregistrement et délivre aux demandeurs un récépissé de dépôt de dossier au moyen de la solution informatique mise à sa disposition et d'une charte de saisie.

Dès réception du dossier ou au plus tard dans les 4 jours ouvrés qui suivent le dépôt de la demande, la Commune consulte les services de l'Etat lorsque le projet de travaux est situé dans un périmètre géographique dans lequel la consultation de l'Architecte des Bâtiments de France ou du Service Régional d'Archéologie est obligatoire.

Dès réception du dossier ou au plus tard dans les 4 jours ouvrés qui suivent le dépôt de la demande, la Commune range dans une chemise spécifique les dossiers tamponnés qu'elle adresse au service instructeur ainsi que les copies du récépissé de dépôt et des bordereaux de consultation et en conserve un exemplaire pour ses propres besoins.

Elle procède également en parallèle de l'envoi en format papier à un envoi dématérialisé de l'ensemble des pièces du dossier, sauf lorsque le format du dossier ne permet pas d'être scanné.

Dans tous les cas, elle procède dans un délai de 8 jours à l'envoi d'un exemplaire du dossier à la Préfecture au titre du contrôle de légalité puis assure l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de la demande dans les 15 jours.

### 3.3 - Lors de la phase d'instruction

La Commune transmet dès réception l'avis des institutions et services consultés qu'elle a reçus : l'Architecte des Bâtiments de France, le Service Régional d'Archéologie, les services internes ou délégués habilités.

Par ailleurs, la Commune s'engage à obtenir et transmettre un avis de ses services dans un délai de 15 jours pour les autorisations dont le délai est d'un mois et d'un mois pour les autres actes, à compter du dépôt de la demande et d'en faire la synthèse au moyen d'une fiche mise à sa disposition, notamment en matière de :

- de risques (carrières, etc.) ;
- de participations d'urbanisme ;
- connaissance du terrain (pollutions, etc...), situation de la construction...

Elle consulte également toutes les organisations ou commissions internes habilitées à émettre un avis sur la demande.

La Commune s'engage à notifier au demandeur, sur proposition du service instructeur et par lettre recommandée avec accusé de réception, la liste des pièces manquantes ou la majoration du délai d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois, selon le tableau fourni en annexes, à fournir une copie de ce courrier signé et daté et à informer le service instructeur de la date de réception au moyen d'une copie de l'accusé de réception.

En phase d'instruction, la Commune assure en outre la réception des demandeurs qui en font la demande lorsque le dossier doit faire l'objet d'une mise au point complémentaire.

Le cas échéant, la Commune transmet les pièces complémentaires et pièces substituées sous 4 jours au service instructeur, en format papier et en format dématérialisé après remise d'un accusé de réception au demandeur. En ce cas, il revient au service instructeur de déterminer si les pièces déposées donnent lieu à de nouvelles consultations de services.

### 3.4 - Lors de la notification de la décision

La Commune notifie au demandeur sa décision, par lettre recommandée avec accusé de réception avant la fin du délai d'instruction. En cas d'arrêté favorable sans prescriptions ni participations d'urbanisme, la notification peut être toutefois réalisée par courrier simple.

En parallèle, la Commune transmet la décision en Préfecture au titre du contrôle de légalité et au service en charge des taxes d'urbanisme de la Direction Départementale des Territoires. La Commune procède à l'affichage réglementaire et renseigne les registres communaux.

Dans tous les cas, la Commune vérifie les noms, prénoms et qualités du signataire de la décision, et les modifie en cas de nécessité, suivant les règles de délégations mises en place par la Commune afin de suppléer les absences.

La Commune informe le service instructeur de cette transmission en lui adressant une copie de l'arrêté daté et signé puis une copie de l'accusé de réception de cette notification.

### 3.5 - Lors de la phase de chantier

La Commune reçoit et transmet sous quinzaine une copie de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur de même que la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), si celui-ci a assuré l'instruction de la demande.

En parallèle, elle procède à la consultation de l'ABF, sous 15 jours.

Dans tous les cas la Commune assure par ses propres moyens le recollement des actes qu'elle a délivrés sur son territoire.

Au moins un mois avant la fin du délai d'opposition, la Commune sollicite si besoin la rédaction de l'arrêté d'opposition ou de non opposition auprès du centre instructeur selon le sens des observations qu'elle lui transmet. La Commune notifie au demandeur l'attestation de non-contestation ou la contestation et le cas échéant la mise en demeure de procéder à la régularisation des travaux puis transmet au service instructeur la copie de cette décision.

## Article 4 : Définition des missions dévolues au service instructeur

### 4.1 - Préalablement au dépôt des demandes

Le service instructeur veille à préparer le bon déroulement de l'instruction des autorisations dont il a la charge et de celles des Communes.

Pour ce faire, le service instructeur assure une veille réglementaire régulière et diffuse le cas échéant les évolutions impactant la gestion des autorisations d'urbanisme. Il forme les agents affectés à l'instruction ou à la pré-instruction et assure la gestion du logiciel d'instruction.

Par ailleurs, le service instructeur assure un lien avec les services de l'Etat en transmettant les statistiques SITADEL et le tableau récapitulatif des taxes à la Direction Départementale des Territoires. Il édite également les statistiques d'activité annuelle le cas échéant

Le service instructeur assiste aux rendez-vous d'avant-projet lorsque la Commune en fait la demande, si le projet revêt un enjeu fort pour le territoire ou si sa mise au point nécessite un appui technique et juridique particulier.

### 4.2 - Lors du dépôt de la demande

Le service instructeur réceptionne le dossier de la Commune, vérifie sa complétude en termes de contenu et de qualité des pièces, détermine les consultations obligatoires et facultatives qui lui semblent requises et définit en conséquence si le dossier fait partie des cas de majoration ou de substitution de délai prévues par le Code de l'Urbanisme. Le service instructeur s'assure que les copies de récépissé et des bordereaux de consultation ont été joints au dossier.

Dans un délai maximal de 3 semaines à partir du dépôt de la demande, le service instructeur envoie à la Commune la proposition de courrier notifiant les pièces et exemplaires manquants et majorations de délais.

Sauf avis contraire de la commune, ce courrier peut comporter des observations liées à des non-conformités réglementaires ainsi que des problématiques d'insertion architecturale que la Commune jugerait utile d'indiquer.

### 4.3 - Lors de l'instruction de la demande

Le service instructeur procède à la consultation des services autres que ceux mentionnés aux l'article 3.2 et 3.3.

Ces demandes d'avis sont assurées au moyen des dossiers remis par la Commune, en format papier et format dématérialisé.

Le service instructeur invite la Commune à se positionner lorsque le projet a recueilli l'avis défavorable d'un organisme consulté.

Les pièces manquantes sont déposées selon le même schéma qu'un nouveau dépôt de dossier (format papier et numérique), à l'exception du numéro de dossier, qui reste inchangé, et du récépissé qui, en ce cas, prend la forme d'un accusé de réception.

Sous l'entière responsabilité de la Commune, le service instructeur prend en compte le dépôt de nouvelles pièces modifiant le projet initial ou pièces substituées.

Dans ce cas, le service instructeur apprécie, au vu des consultations devant être relancées, la nécessité de notifier un délai d'instruction « ab initio ».

A défaut d'accord de la Commune, ces pièces nouvelles font l'objet d'une nouvelle demande et le dossier initial fait l'objet d'un rejet tacite ou d'un refus selon les cas de figure.

### 4.4 - Préparation des décisions

Le service instructeur propose les décisions dont il a la charge s'agissant des demandes initiales et des actes qui leur sont liés (Cf. article 2.2).

Les décisions et courriers sont édités sur un modèle unique comportant toutefois le logo et informations propres à la Commune.

Ainsi, à l'issue de l'examen technique du dossier et des avis reçus, le service instructeur prépare la décision et la transmet à la Commune dans un délai fixé au plus tard selon le tableau suivant.

Fig. 1 - Délai de proposition de la décision<sup>1</sup> :

TYPE ADS	DELAI D'INSTRUCTION	DELAI DE TRANSMISSION
DP	1 m	3 s
DP 2 mois	2 m	1.5 m
PCMI/PD	2 m	1.5 m
PC/PA	3 m	2.5 m
PC ERP	5 m	3.5 m si refus ERP 4.5 m si accord ERP

*m = mois, s = semaine*

Hors de ces cas, le service instructeur remet à la Commune au plus tard 15 jours avant la fin du délai d'instruction le projet de décision

Sauf décision contraire de la Commune, la non-opposition à déclaration préalable fait l'objet d'une décision expresse.

L'arrêté prescrit les participations d'urbanisme de la Commune selon un montant déterminé par elle dans le délai fixé à l'article 3.3 de la présente convention.

Lorsque la situation du projet l'exige, le service instructeur peut joindre une note au projet de décision qu'il soumet à la Commune afin de faire état d'éventuelles difficultés d'instruction.

#### 4.6 - Lors de la phase de chantier

Dans les 15 jours suivant la transmission de la DAACT (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux) par la Commune, le service instructeur procède à l'examen de la complétude de la déclaration et rédige si besoin un courrier d'incomplet

Le service instructeur procède en parallèle à l'ensemble des consultations requises (SPANC assainissement) autre que celle de l'Architecte des Bâtiments de France. A la demande de la Commune, et selon les éléments communiqués par elle, il lui soumet au minimum 15 jours avant la fin du délai, une attestation de non-

contestation ou le cas échéant une contestation assortie d'une mise en demeure de procéder à la régularisation des travaux.

Au terme des procédures prévues par le code de l'urbanisme, le service instructeur propose à la Commune, un arrêté interruptif de travaux, si celle-ci en fait la demande, après que celle-ci ait dressé un procès-verbal d'infraction.

#### 4.7 - Bilan annuel

Sur demande de la Commune, un bilan annuel est tenu en présence de tous les signataires d'une convention analogue d'instruction des autorisations d'urbanisme. Il vise à établir le bilan des activités du service instructeur, les principaux dossiers instruits ainsi que les pistes d'amélioration du service rendu.

### Article 5 : Organisation matérielle

#### 5.1 - Mise à disposition des données de la Commune

La Commune s'engage à transmettre au service instructeur deux exemplaires papier et un exemplaire numérique du ou des documents d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la commune, complétés par la ou les délibérations relatives à ces documents : les délibérations approuvant l'élaboration du ou des documents, les délibérations approuvant la révision ou la modification de ces documents.

La Commune s'engage également à transmettre à la Commune les documents suivants :

- la délibération ou l'arrêté relatifs à la signature des actes d'urbanisme ;
- la délibération instituant le régime de la clôture s'il y a lieu ;
- la délibération instituant le régime du permis de démolir s'il y a lieu ;
- la délibération soumettant à déclaration les projets de ravalement de façade ;
- la liste des lotissements et des ZAC ;
- la délibération instituant un projet urbain partenarial ou un régime de participation exceptionnel.

<sup>1</sup> L'ensemble des délais fixés par la présente convention est par ailleurs répertorié dans un tableau figurant en annexes.

## 5.2 - Transfert des dossiers

L'acheminement de dossiers entre la Commune et le service instructeur est effectué par voie postale ou par appariteurs. Sauf en cas de dépôt dématérialisé sur une plate-forme prévue à cet effet, une demande de pièce manquante sera émise pour toute les demandes reçues par voie électronique (ex. mails) afin de demander le nombre d'exemplaires au format papier fixé par le code de l'urbanisme.

Les autres échanges électroniques avec les usagers ne sont admis que pour recueillir l'avis technique préalable du service instructeur avant le dépôt du dossier ou d'une pièce, avec l'accord exprès de la Commune.

Les propositions de courriers et actes produits par le service instructeur sont transmis par voie électronique. Il appartient à la Commune de s'assurer de la continuité de la réception des pièces, en cas d'absence ou d'empêchement des agents référents.

En outre, la Commune s'engage à transmettre les dossiers d'origine instruits avant l'entrée en vigueur de la présente convention, en cas d'instruction de dossiers liés (modificatifs, etc.).

## 5.3 - Version des dossiers

Les dossiers sont tamponnés dans la Commune à la date du jour de réception. L'exemplaire du dossier conservé par la Commune et l'un des exemplaires transmis au service instructeur portent la mention « DOS-REF ». Ils constituent les dossiers dits de référence qui devront être conservés en l'état et n'être modifiés qu'à réception des pièces manquantes ou en cas de substitution de pièces, en lien avec le service instructeur.

## 5.4 - Archivage des dossiers

La consultation des décisions d'urbanisme par le public a lieu uniquement dans les Communes, qui procèdent à l'archivage des dossiers selon les modalités qui leur sont propres.

Le service instructeur conserve pour sa part le dossier d'instruction afin d'assurer un support en cas de contentieux et l'instruction éventuelle de demandes d'autorisations ultérieures.

À l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de la date de délivrance de l'autorisation, le service instructeur propose à la Commune de récupérer les dossiers (livraison par appariteurs) et en cas de refus de la Commune, procède à leur destruction.

En cas de résiliation de la présente convention, le service instructeur reverse l'intégralité des dossiers à la Commune.

## 5.5 - Passation de conventions de transition

Afin d'assurer un passage de relais efficace, la Commune autorise le service instructeur à conclure une ou plusieurs conventions de transition avec l'Etat (Cf. loi ALUR), s'agissant de l'instruction des actes de son territoire.

## Article 6 : Organisation informatique

Afin de faciliter l'instruction des demandes, le service instructeur administre un outil logiciel adapté aux procédures du code de l'urbanisme, pour les besoins de la Commune.

### 6.1 - Infrastructure

La Commune est reliée au réseau informatique du service instructeur par ses propres moyens et selon un matériel qu'elle met à la disposition de ses propres agents. Ce matériel répond aux spécifications minimales fixées par le fournisseur du logiciel.

La Commune utilise la même application que celle du service instructeur, y compris cas de renouvellement du logiciel en cours d'exécution de la présente convention. Le non-respect de cette stipulation entraîne de fait la résiliation de la convention, prévue à l'article 11.2.

### 6.2 - Administration logicielle courante

Le service instructeur assure l'administration logicielle, gère les profils et droits d'accès, les paramétrages, met à jour les modèles de pièces qui lui sont nécessaire, etc. y compris en cas de reprise de la gestion d'un logiciel par Orléans Métropole, dans le cadre des biens logiciels communs.

### 6.3 - Administration de Droits de Cités

Jusqu'à la reprise du logiciel d'instruction par Orléans Métropole, le service instructeur assure la formation des agents aux nouvelles versions du logiciel, en tant que de besoin, et organise, à raison d'un à deux cycles par an, la formation des nouveaux agents.

Le service instructeur procède également à des maintenances ponctuelles de l'application.

A l'exception d'événements imprévus de type « pannes », l'interruption du logiciel fait l'objet d'une information préalable des Communes, afin d'organiser la réception et l'instruction des dossiers en conséquence.

Le service instructeur assure l'assistance des utilisateurs et centralise les relations au service informatique et à l'éditeur, en premier lieu en cas de demandes d'évolutions fonctionnelles.

### 6.4 - Outils annexes

De manière facultative, le service instructeur partage avec la Commune, un outil web cartographique, lorsque la Commune lui fournit les données cartographiques de son PLU dans un format de données numériques compatible SIG « Système d'Information Géographique ».

### 6.5 - Déploiement du logiciel métropolitain

En perspective du développement d'un logiciel d'instruction par Orléans Métropole, le service instructeur met à disposition de l'ensemble des données, modèles et couches cartographiques qu'il a produits pour le compte de la Commune afin qu'ils soient repris.

Les coûts de reprise des données vers le logiciel métropolitain sont à la charge de la Commune.

A compter de la mise en production du logiciel métropolitain, le service instructeur met fin aux tâches fixées à l'article 6.3 et 6.4 mais continue d'assurer celles fixées à l'article 6.2.

## Article 7 : Modalités de recours et suivis des contentieux

### 7.1 - Les recours

Le service instructeur assure une réponse de premier niveau dans la gestion des contentieux en matière d'autorisation d'occupation des sols de la Commune. En appui de celle-ci, le service instructeur :

- propose des réponses aux demandes de recours gracieux des dossiers que le service instructeur a instruit et dont la Commune avise le service instructeur dès réception ;
- apporte sur sollicitation un appui oral à l'avocat retenu par la Commune et justifie auprès de lui l'instruction réalisée ;
- propose à la Commune des modèles divers : attestation de non-recours, procès-verbaux, etc.

De manière ponctuelle, le service instructeur peut assister les élus de la Commune dans l'animation d'une réunion destinée à résoudre un conflit, lorsque celui-ci a un lien direct avec une autorisation d'urbanisme en cours. Il est rappelé qu'il revient à la Commune de se doter du Conseil juridique de son choix et de défendre les actes qu'elle a délivrés.

### 7.2 - Les infractions

Les élus compétents et agents assermentés et commissionnés de la Commune mettent en œuvre le droit de visite et dressent les procès-verbaux d'infraction.

Lorsque ces infractions sont répertoriées dans l'application du service instructeur, le service instructeur peut apporter un appui technique à la rédaction du procès-verbal.

En cas de persistance des travaux, et sur demande de la Commune, le service instructeur propose un arrêté interruptif de travaux.

## Article 8 : Exonération de responsabilité

### 8.1 - Exonérations de responsabilité du service instructeur

Le service instructeur ne saurait être tenu pour responsable des suites, dommages, préjudices directs ou indirects, etc... pour la Commune, un demandeur ou un tiers, qui seraient liés ou résulteraient d'une décision de la Commune différente de celle initialement proposée par le service instructeur, aussi bien dans son dispositif que dans ses motifs.

Le service instructeur ne saurait pas non plus être tenu pour responsable des dommages, préjudices directs ou indirects, etc... qui résulteraient du non-respect de la présente convention par la Commune, et des obligations mises à sa charge, notamment en termes de délai de procédure, ainsi que du non-respect des textes qui régissent l'action des collectivités territoriales et des pouvoirs de police (délégations, d'habilitations, etc...).

En cas de difficultés d'interprétation des règles du PLU communal ou métropolitain, signalées par le service instructeur, la Commune devra arbitrer à ses seuls risques la lecture de ces règles.

Enfin, le service instructeur ne saurait être tenu responsable des dommages, préjudices directs ou indirects, etc... qu'engendrerait un refus de prise en charge de prestations optionnelles.

### 8.2 - Exonérations de responsabilité de la Commune

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des suites, dommages, préjudices directs ou indirects, etc... pour la Commune, un demandeur ou un tiers, qui seraient liés ou qui résulteraient d'une erreur d'instruction juridique ou technique du service instructeur.

## Article 9 : Litige

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend pouvant naître de l'exécution ou l'interprétation de la présente convention. A défaut, les litiges seront portés devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

## Article 10 : Dispositions financières

### 10.1 - Répartition des coûts logiciels

#### 10.1.1 - Coûts logiciels de Droit de Cités

- Un « ticket d'entrée » à 284 € HT pour les communes non équipées comprenant 67 € HT de configuration de l'espace de travail propre à la commune et 217 € HT de paramétrages. Ce ticket d'entrée n'est payé qu'une seule fois.
- Une répartition annuelle des coûts de licence et de maintenance, amortis sur 5 ans, selon une formule identique à celle du règlement cadre de mise à disposition de logiciels d'Orléans Métropole :  
$$\left[ \left( \sum \text{des investissements année « n »} \right) / 5 + \left( \sum \text{frais de fonctionnement année « n »} \right) \right] \times \left( \frac{\text{Nombre de dossier de la Commune}}{\text{Nombre total de dossier des communes dont Orléans}} \right)$$
- Une reprise optionnelle des données contenues dans ADS 2007 à 166 € HT par commune et / ou dans le logiciel métier de chaque commune (entre 610 et 760 € HT). La reprise des données n'est payée qu'une fois.

#### 10.1.2 - Coûts du logiciel métropolitain

A compter de la mise en production du logiciel d'instruction déployé par Orléans Métropole, les stipulations prévues à l'article 10.1.1 cessent de s'appliquer.

### 10.2 - Remboursements liés aux charges de personnel assurant l'instruction :

Il est convenu que les charges de personnel supportées par le service instructeur et remboursées par la Commune sont établies au nombre d'actes instruits par le service instructeur, au coût unitaire de 160 €.

Est considéré comme relevant d'un acte instruit et remboursé les décisions expresses ou tacites que la Commune est amenée à prendre dans le cadre de ses prérogatives et dont elle a confié l'instruction au service instructeur.

Sont exclus de cette notion d'acte remboursé :

- les rejets tacites ;
- les non-oppositions à conformité ;
- les arrêtés de retrait d'autorisation à la demande de son bénéficiaire ;
- les arrêtés de transferts de permis ;
- les arrêtés de prorogation de permis.

Toutefois, les permis modificatifs et les autres retraits d'autorisation restent remboursés, sauf erreur à la charge du service instructeur.

## 10.2 - Coûts indirects

Les coûts indirects au sens de la convention comprennent le remboursement d'une journée par semaine du coût du responsable du service instructeur ainsi que d'une somme forfaitaire d'hébergement, fluides, équipements, etc...

L'ensemble des coûts indirects supporté par le service instructeur est évalué 1 250 € par commune et par an et remboursé par la Commune selon la formule suivante :

$$\left( \sum \text{des coûts indirects des communes} \right) \times \left( \frac{\text{Nombre de dossier de la Commune}}{\text{Nombre total dossier des communes hors Orléans}} \right)$$

## 10.3 - Prestations optionnelles

Les prestations optionnelles sont engagées sous réserve des disponibilités effectives du service instructeur à la date de la demande.

Afin de ne pas désorganiser le service la Commune s'attache à faire part de son besoin le plus en amont possible. Le service instructeur s'engage à lui répondre sous 3 jours.

### 10.4.1 : Facturation des déclarations préalable « simples » :

Le coût d'instruction d'une déclaration préalable simple, sans création de surface, est établi à 80 € par acte.

Cette prestation s'effectue dans les mêmes conditions que l'instruction des autres autorisations mentionnées aux articles 3 et 4.

### 10.4.2 - Facturation des certificats d'urbanisme de simple information

Le coût forfaitaire d'édition de 10 certificats d'urbanisme de simple information, est établi à 40 €. La commune conserve à sa charge leur notification, et leur transmission au contrôle de légalité.

### 10.4.3 : Facturation des autorisations de travaux au titre du code de la construction et de l'habitation

Le coût de l'instruction d'une autorisation de travaux est établi à 80 € par acte.

Cette prestation comprend l'examen de la complétude de l'autorisation, la consultation des commissions, et la proposition d'un arrêté à la commune. La commune conserve à sa charge la notification, la transmission au contrôle de légalité et l'affichage de l'autorisation.

### 10.4.4 - Facturation d'une mise à disposition d'agent sur site

Afin de répondre au besoin d'agents volants, le coût journaliser de la mise à disposition d'un agent d'accueil est établi à 160 €, sous réserve des disponibilités effective du service à la date de la demande.

## 10.5 - Modalités de facturation des coûts

Les coûts d'instruction des actes sont arrêtés au 30 septembre de chaque année, ou à la date à laquelle la présente convention cesse de produire ses effets (au dernier acte instruit), et donnent lieu à un remboursement du service instructeur. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de facturation.

## 10.6 - Modalités de révision des coûts

L'ensemble des coûts indiqués par la présente section sont révisés dès la conclusion d'une nouvelle convention ou d'un avenant.

En cas de modification des formules de calcul, une nouvelle convention de partenariat est établie conformément à l'article 11.3.



## Article 11 : Entrée en vigueur, durée et conditions de résiliation

### 11.1 - Entrée en vigueur et durée de la convention

La présente convention s'exerce pleinement à compter de sa notification aux cocontractants.

La présente convention est conclue jusqu'au 30 septembre 2021, puis renouvelable tacitement annuellement pour une durée d'un an, au maximum 5 fois, soit jusqu'au 30 septembre 2026. Elle continue néanmoins de produire ses effets sur les demandes en cours d'instruction à la date du 30 septembre 2026, jusqu'à leur délivrance ou à leur rejet tacite.

### 11.2 Suspension des délais prévus à l'article 11.1 en cas de force majeure.

En cas de déclaration d'état d'urgence sanitaire, ou de la survenue de tout autre événement assimilable à un cas de force majeure, les parties conviennent de la suspension du délai prévu à l'article précédent.

### 11.2 - Conditions de résiliation de la convention du fait des parties

La résiliation de la présente convention est décidée par délibération du Conseil Municipal de la Commune, transmise au moins deux mois avant la date de son renouvellement tacite. En ce cas, l'instruction des dossiers en cours à la date de résiliation de la présente convention est transférée à la Commune.

La résiliation de la présente convention peut être décidée par délibération du Conseil Municipal de la Commune d'Orléans notifiée à la Commune dans un délai de 6 mois avant la date de son renouvellement.

### 11.3 - Conditions de résiliation du fait des textes

En cas d'évolution substantielle des conditions d'instruction des autorisations d'urbanisme, du fait des lois, règlements, de la jurisprudence, ou du statut de la structure à laquelle est attaché le service instructeur, constatée par courrier du service instructeur, la présente convention est résiliée à la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.

Si, dans un délai de 3 mois suivant l'entrée en vigueur des nouveaux textes ou de la réception du courrier précédemment visé une nouvelle convention n'est pas conclue, les parties conviennent que la présente convention cesse de s'exercer.

En ce cas, le service instructeur en avertit la Commune.

### 11.4 - Conditions de résiliation en cas de non-respect de la présente convention

En cas de manquement ou d'inexécution de l'une des parties à l'une ou quelconque de ses obligations prévues à la présente convention, celle-ci sera résiliée par l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception sous un mois après mise en demeure adressée dans les mêmes formes restée en tout ou partie sans effets.

La partie défaillante ne pourra prétendre à aucune indemnité ni dédommagement du fait de cette résiliation.

### 11.5 - Conditions de facturation des actes en cas de résiliation de la présente convention

Toute résiliation donne lieu à remboursement des prestations entièrement réalisées à cette date puis à remboursement des prestations en cours de réalisation à la date de leur délivrance (Cf. article 11.6), au titre des coûts directs d'instruction et un versement au titre des coûts indirects au prorata du nombre de dossiers instruits arrêtés à la date de résiliation de la convention.

En tout état de cause, le « ticket d'entrée » logiciel n'est pas remboursable.

### 11.6 - Dossiers en cours d'instruction à la date de résiliation de la convention

Sauf décision contraire de la Commune, il est convenu que le service instructeur continue d'instruire les demandes en cours à la date de résiliation de la convention et ce, jusqu'à leur délivrance ou leur rejet tacite.

## **SIGNATAIRES DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT**

---

**FAIT A ORLEANS,**

**LE**

**EN 4 EXEMPLAIRES**

La Commune de Mardié  
Représentée par son Maire,

**Mme Clémentine CAILLETEAU-CRUCY**

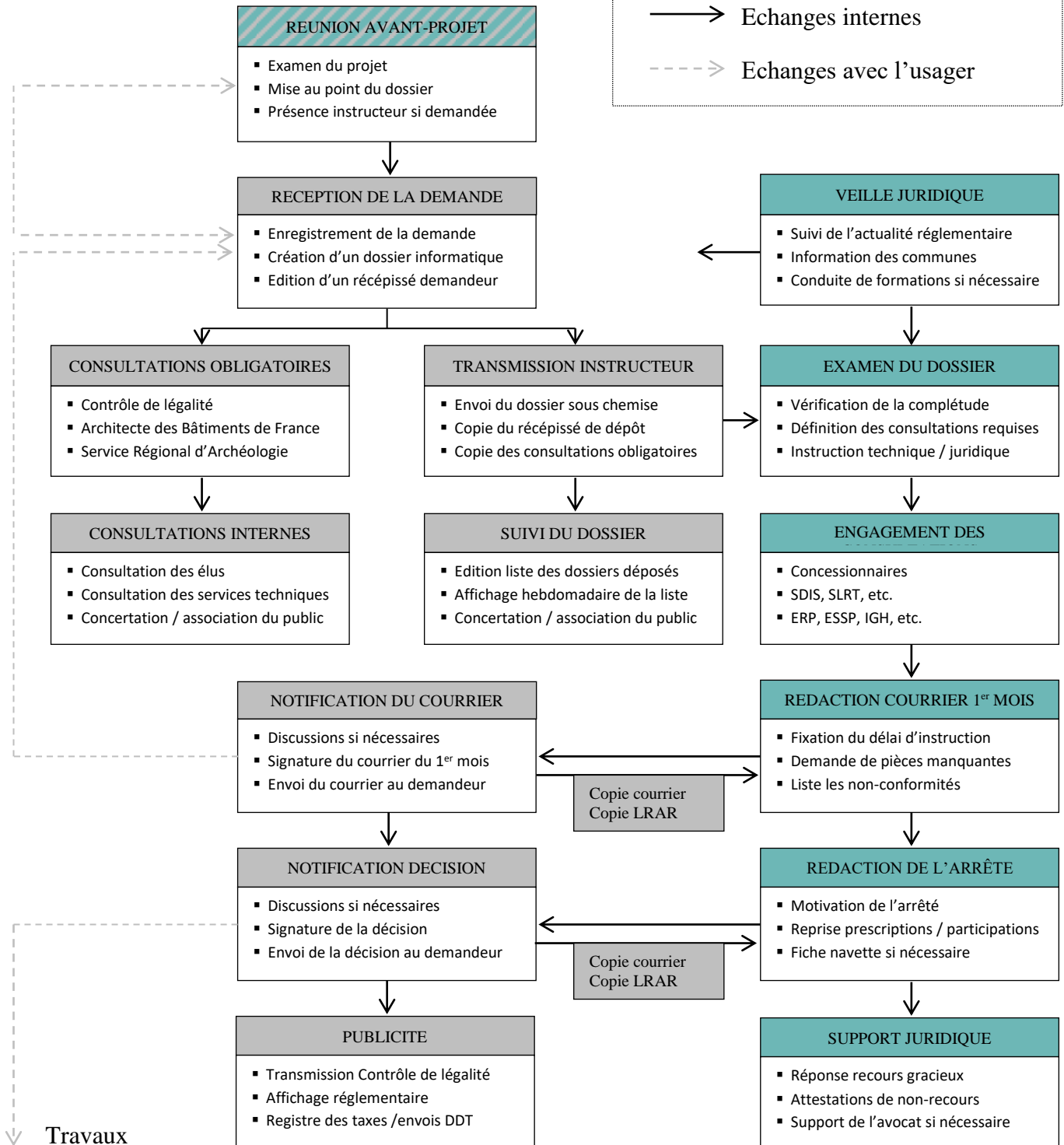
La Commune d'Orléans,  
Représentée par son Maire,

**Serge GROUARD**

ANNEXE 1 : REPRESENTATION DU SCHEMA DE TRAITEMENT

Légende :

- Activités de la commune
- Activités du service
- Echanges internes
- - - - -> Echanges avec l'utilisateur



**ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF DES DELAIS**

Etape d'instruction	Délai	Type	Point de départ du délai	Attributaire	
				Commune	Service instructeur
Transmission du dossier au service instructeur	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission au Service Régional d'Archéologie	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission du dossier au Contrôle de Légalité	8 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Affichage de l'avis de dépôt	15 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission des avis ABF/SRA reçus	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception des avis	X	
Transmission de l'avis de la Commune si le délai d'instruction de droit commun < 1 mois	15 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission de l'avis de la Commune si le délai d'instruction de droit commun > 1 mois	1 mois	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Notification et réception du courrier du 1 <sup>er</sup> mois par le demandeur	1 ou 2 semaines		Avant la fin du délai du 1 <sup>er</sup> mois suivant le dépôt du dossier en Mairie	X	
Transmission des pièces complémentaires / substituées au service instructeur	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception des pièces en Mairie	X	
Notification et réception par le demandeur d'une décision défavorable ou avec prescription	1 ou 2 semaines		Avant la fin du délai à partir duquel l'avis de la Commune est réputé tacite favorable	X	
Transmission de la décision au Contrôle de légalité	4 jours	Ouvrés	A compter de la notification de la décision	X	
Transmission de la décision à la Direction Départementale des Territoires	4 jours	Ouvrés	A compter de la notification de la décision	X	
Transmission au service instructeur de Déclaration d'Ouverture de Chantier	15 jours	Ouvrés	Réception des pièces en Mairie	X	
Transmission au service instructeur de la DAACT	15 jours	Ouvrés	Réception des pièces en Mairie	X	
Notification de la décision d'opposition ou de différé à la conformité des travaux	1 ou 2 semaines		Avant la fin du délai à partir duquel l'avis de la Commune est réputé tacite favorable	X	
Transmission d'un certificat d'urbanisme de simple information	15 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie		X
Transmission d'un projet de demande de pièce manquante ou de modification de délai	3 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant une déclaration préalable = 1 mois	3 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision à la Commune (décliné dans les lignes suivantes)	15 jours	Francs	Avant la fin du délai à partir duquel l'avis de la Commune est réputé tacite favorable		X
Transmission d'un projet de décision concernant une déclaration préalable = 2 mois	1 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PCMI/PD/CUb = 2 mois	1 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PC/PA = 3 mois	2 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PC = 6 mois si accord ERP	5 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PC = 6 mois si refus ERP ou prescriptions <sup>2</sup>	3 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un ERP (sans autorisation d'urbanisme)	3 mois	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Résiliation de la convention par la Commune	2 mois	Francs	Avant la date de renouvellement de la convention	X	
Résiliation de la Convention par le service instructeur	6 mois	Francs	Avant la date de renouvellement de la convention		X
Résiliation de la convention du fait des textes	3 mois	Francs	A compter de la réception d'un courrier ou de l'entrée en vigueur de nouveaux textes		X

<sup>2</sup> Suivant l'état d'avancement du dossier, le service instructeur pourra proposer une décision d'autorisation de travaux au titre du code de la construction et de l'habitation dans ce délai, et proposer une nouvelle décision d'autorisation au titre du Code de l'Urbanisme, avant le terme du délai de droit commun (5 mois et 2 semaines)

**N°2021-008 - AUTORISATION DE DÉPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF – APPROBATION**

L'article L 1612-1 du CGCT stipule, en son alinéa 3, que « *jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril (ou 30 avril de l'année de renouvellement des organes délibérants), en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette* ».

Son alinéa 4 précise que « *l'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits* ».

Il est donc nécessaire d'ouvrir les crédits en section investissement pour l'exercice 2021 afin de pouvoir honorer le paiement des factures avant le vote du budget dans la limite des montants et des affectations ci-après :

<b>Chapitre</b>	<b>Crédits votés au BP 2020 (Crédits ouverts)</b>	<b>RAR 2019 inscrites au BP 2019 (crédits reportés)</b>	<b>Crédits ouverts au titre de décisions modificatives votées en 2020</b>	<b>Montant total à prendre en compte</b>	<b>Crédits pouvant être ouverts par l'assemblée délibérante au titre de l'article L 1612-1 CGCT</b>
	a	b	c	d = a+c	
Chapitre 20	3 100 €	5 316 €	-1 661 €	1 439 €	360 €
Chapitre 204	166 000 €	0 €	0 €	166 000 €	41 500 €
Chapitre 21	148 560 €	714 309 €	3 211 €	151 771 €	37 943 €
Chapitre 23	40 934 €	306 865 €	0 €	40 934 €	10 233 €
Chapitre 27	34 216 €	0 €	0 €	34 216 €	8554 €

Vu le Code des collectivités territoriales,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- ✓ d'autoriser l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette en vertu de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dans la limite des affectations et des montants ci-dessus.

**N°2021-009 - CRÉATION D'UN POSTE NON PERMANENT POUR UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE**

Aux termes de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée et notamment ses articles 34 et 97, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

*Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 3-I 1°,*

*Vu le décret n°88-145 pris pour l'application de l'article 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,*

*Vu le budget communal,*

*Vu la délibération n°2016/81 du 14 décembre 2016, approuvant le RIFSE-EP,*

*Vu la délibération n° 2017/59 du 22 novembre 2017 approuvant la mise à jour du RIFSE-EP,*

*Vu la délibération n° 2020-066 du 18 novembre 2020 approuvant la mise à jour du RIFSE-EP.*

*Considérant nos échanges avec le Centre de Gestion du Loiret et leur avis favorable sur la présente délibération.*

Considérant la nécessité de créer 1 emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire d'activité au cours de l'année 2021 pour renforcer le service administratif.

En conséquence, il est autorisé le recrutement d'agents contractuels de droit public pour faire face temporairement à des besoins liés à un accroissement temporaire d'activité pour renforcer le service administratif, dans les conditions fixées à l'article 3-I 1° de la loi susvisée, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs

L'emploi sera classé dans la catégorie hiérarchique C.

La rémunération sera déterminée selon un indice de rémunération correspondant à l'échelle indiciaire C1.

Elle prendra en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Enfin le régime indemnitaire instauré par les délibérations précitées est applicable.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'adopter la proposition de créer un poste d'adjoint administratif territorial dans les conditions précitées,
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

## **N°2021-010 - RAPPORT ANNUEL 2019 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS - DONT ACTE**

Comme chaque année, il est présenté le compte rendu d'activité sur la gestion des déchets assurée par Orléans Métropole.

Ce rapport est consultable en mairie.

Le Conseil municipal :

- prend acte du rapport d'activité sur la gestion des déchets.

**N°2021-011 - RAPPORT D'ACTIVITÉ 2019 & DÉVELOPPEMENT DURABLE - DONT ACTE**

Comme chaque année, il est présenté le compte rendu d'activité et développement durable assurée par Orléans Métropole.

Ce rapport est consultable en mairie.

Le Conseil municipal :

- prend acte du rapport d'activité et développement durable

*Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voie de recours formé contre les présentes délibérations (exceptées les délibérations n° 2021-010 et 2021-011) pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :*

*- date de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité*

*- date de sa publication et/ou de sa notification*

*Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique " Télérecours citoyens" accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>*

Le Secrétaire de Séance,  
Patrick CHARLEY