

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de Convocation    Nombre de conseillers    - en exercice : 16    - présents : 13    - votants : 16  
20/02/2024

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six février, à 20 heures, le Conseil Municipal de la Commune de CHAUCHE, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. MERLET Christian, Maire.

**PRESENTS** : MM. et Mmes BARON Myriam, BONNAUD Alain, CAILLON Elise, FOURNIER Bertrand, FROUIN Lydie, GOBIN Céline, GUILBAULT Marie-Claire, JAUNET Jean-Yves, LUCAS Martine, MERLET Christian, MIGNET Thierry, PEROCHEAU Annick, PUAUD Aurore.

**ABSENTS EXCUSÉS** : FAUCHARD Ghislain qui a donné pouvoir à FROUIN Lydie, GRIS Christopher qui a donné pouvoir à LUCAS Martine, LOUINEAU Michel qui a donné pouvoir à JAUNET Jean-Yves

**SECRETAIRE DE SEANCE** : PEROCHEAU Annick

### N°8/2024 – Distribution du bulletin 2024

Subvention aux associations

Thierry MIGNET, conseiller municipal délégué à la communication, rappelle les modalités de distribution du bulletin communal (Chauch'info) par les associations en lien avec la nouvelle périodicité de publication retenue (trimestrielle) et définies en commission du 10 février 2023. Il propose, après avis du Bureau Municipal du 19 février dernier, de fixer à 180 € par distribution, la subvention qui sera versée à l'association qui assurera, en 2024, la diffusion par foyer du bulletin communal trimestriel.

Le **conseil municipal**, par 16 voix pour, valide la proposition de fixer à 180 € par distribution pour l'année 2024.

Ci-après la liste nominative des associations bénéficiant de cette subvention ainsi que l'échéancier du paiement :

Distribution	Association	Echéancier mandatement
13-14 Avril 2024	Le palet chauchéen	Entre le 18/04 et le 2/05
06-07 Juillet 2024	APEL	Entre le 11/07 et le 25/07
12-13 Octobre 2024	Chauché Alzheimer	Entre le 17/10 et le 31/10

<p>AINSI VOTE, Pour copie conforme,</p> <div data-bbox="140 1821 639 1966" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Envoyé en préfecture le 27/02/2024 Reçu en préfecture le 27/02/2024 Publié le 29/02/2024 ID : 085-218500643-20240226-DELIB082024-DE</p></div>	<p>A Chauché, le 27 février 2024 Le maire : Christian MERLET</p> <p>Signé électroniquement par : Christian Merlet Date de signature : 27/02/2024 Qualité : Maire de Chauché</p> <p>La secrétaire de séance : Annick PEROCHEAU</p> 
--	---

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes, 6, Allée de l'île Gloriette 44041 NANTES Cedex 01 dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de Convocation 20/02/2024    Nombre de conseillers - en exercice : 16    - présents : 13    - votants : 16

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six février, à 20 heures, le Conseil Municipal de la Commune de CHAUCHE, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. MERLET Christian, Maire.

**PRESENTS** : MM. et Mmes BARON Myriam, BONNAUD Alain, CAILLON Elise, FOURNIER Bertrand, FROUIN Lydie, GOBIN Céline, GUILBAULT Marie-Claire, JAUNET Jean-Yves, LUCAS Martine, MERLET Christian, MIGNET Thierry, PEROCHEAU Annick, PUAUD Aurore.

**ABSENTS EXCUSÉS** : FAUCHARD Ghislain qui a donné pouvoir à FROUIN Lydie, GRIS Christopher qui a donné pouvoir à LUCAS Martine, LOUINEAU Michel qui a donné pouvoir à JAUNET Jean-Yves

**SECRETAIRE DE SEANCE** : PEROCHEAU Annick

### N°9/2024 – Subventions 2024

*Vu la proposition de la commission finances du 12 février 2024,*

Le conseil municipal, par 16 voix pour, décide d'attribuer au titre de l'année 2024 les subventions suivantes :

Associations Communales	Montant voté
Chauché VTT	500 €
BCCF Vendée (1)	1 750 €
US Chauché Tennis de Table	800 €
Football Olympique Copechagnière Chauché (FOCC)	1 600 €
Chauché Chess Club	450 €
Ballades musicales	250 €
K. Den's	400 €
Comité des Fêtes (2)	500 €
Au Plaisir de Lire	1 100 €
APEL	500 €
Les salades vertes	300 €
REEL	939 €
Le palet Chauchéen	150 €

(1) Dont 250 € pour l'achat d'une TV

(2) La subvention ne sera versée qu'après l'organisation de la fête de la musique.

<p>AINSI VOTE, Pour copie conforme,</p> <div data-bbox="140 1823 644 1966" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Envoyé en préfecture le 27/02/2024 Reçu en préfecture le 27/02/2024 Publié le 29/02/2024 ID : 085-218500643-20240226-DELIB092024-DE</p></div> 	<p>A Chauché, le 27 février 2024 Le maire : Christian MERLET</p> <p>Signé électroniquement par : Christian Merlet Date de signature : 27/02/2024 Qualité : Maire de Chauché</p> <p>La secrétaire de séance : Annick PEROCHEAU</p> 
--	---

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes, 6, Allée de l'île Gloriette 44041 NANTES Cedex 01 dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de Convocation 20/02/2024    Nombre de conseillers - en exercice : 16    - présents : 13    - votants : 16

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six février, à 20 heures, le Conseil Municipal de la Commune de CHAUCHE, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. MERLET Christian, Maire.

**PRESENTS** : MM. et Mmes BARON Myriam, BONNAUD Alain, CAILLON Elise, FOURNIER Bertrand, FROUIN Lydie, GOBIN Céline, GUILBAULT Marie-Claire, JAUNET Jean-Yves, LUCAS Martine, MERLET Christian, MIGNET Thierry, PEROCHEAU Annick, PUAUD Aurore.

**ABSENTS EXCUSÉS** : FAUCHARD Ghislain qui a donné pouvoir à FROUIN Lydie, GRIS Christopher qui a donné pouvoir à LUCAS Martine, LOUINEAU Michel qui a donné pouvoir à JAUNET Jean-Yves

**SECRETAIRE DE SEANCE** : PEROCHEAU Annick

### **N°10/2024 – Ecole privée Notre Dame Les Essarts (Essarts en bocage)**

Demande de participation pour deux élèves en ULIS Année 2023-2024

Par courrier du 15 Janvier 2024, reçu le 19, l'OGEC de l'école privée Notre Dame de la Commune d'ESSARTS EN BOCAGE sollicite la participation financière de la Commune de Chauché pour deux élèves en primaire domiciliés sur notre commune et scolarisés cette année, en classe ULIS Ecole, dans leur établissement.

Par délibération n°49/2023 du 26 juin 2023, le conseil municipal a validé la convention relative aux modalités de participation de la commune aux dépenses de fonctionnement de l'école privée St Christophe sous contrat d'association à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 qui prévoit une participation de la commune égale au coût moyen par élève des classes élémentaires publiques du département transmis généralement en Janvier N+1 par les services préfectoraux, soit 495 € par élève.

Le **conseil municipal**, par 16 voix pour, décide, pour l'année scolaire 2023-2024 de verser à l'OGEC de l'école privée Notre Dame de la Commune d'ESSARTS EN BOCAGE une participation de 495 € par élève, soit 990 € correspondant au montant qui sera versé à l'école privée St Christophe de Chauché sur l'année 2024.

Les crédits vont être prévus au Budget Primitif du Budget Général (14900), compte 6558.

<p>AINSI VOTE, Pour copie conforme,</p> <div data-bbox="135 1809 641 1951" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Envoyé en préfecture le 27/02/2024 Reçu en préfecture le 27/02/2024 Publié le 29/02/2024 ID : 085-218500643-20240226-DELIB102024-DE</p></div> <p style="text-align: right;"></p>	<p>A Chauché, le 27 février 2024 Le maire : Christian MERLET</p> <p style="text-align: right;"></p> <p>Signé électroniquement par : Christian Merlet Date de signature : 27/02/2024 Qualité : Maire de Chauché</p> <p>La secrétaire de séance : Annick PEROCHEAU</p>
--	---

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes, 6, Allée de l'île Gloriette 44041 NANTES Cedex 01 dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de Convocation 20/02/2024    Nombre de conseillers - en exercice : 16    - présents : 13    - votants : 16

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six février, à 20 heures, le Conseil Municipal de la Commune de CHAUCHE, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. MERLET Christian, Maire.

**PRESENTS** : MM. et Mmes BARON Myriam, BONNAUD Alain, CAILLON Elise, FOURNIER Bertrand, FROUIN Lydie, GOBIN Céline, GUILBAULT Marie-Claire, JAUNET Jean-Yves, LUCAS Martine, MERLET Christian, MIGNET Thierry, PEROCHEAU Annick, PUAUD Aurore.

**ABSENTS EXCUSÉS** : FAUCHARD Ghislain qui a donné pouvoir à FROUIN Lydie, GRIS Christopher qui a donné pouvoir à LUCAS Martine, LOUINEAU Michel qui a donné pouvoir à JAUNET Jean-Yves

**SECRETAIRE DE SEANCE** : PEROCHEAU Annick

### **N°11/2024 - Familles Rurales**

Participation communale 2024 pour le centre d'accueil et de loisirs, le transport scolaire, l'accueil jeunes et les activités culturelles

*Vu les services gérés par l'Association Familles Rurales (Centre périscolaire et Loisirs d'été, Transport Scolaire, Accueil Jeunes et activités culturelles),*

*Vu l'analyse des éléments chiffrés présentés par l'association le 23 Novembre 2023 et les comptes de résultat transmis le 14 février 2024,*

Après en avoir délibéré, le **conseil municipal** par 16 voix pour :

- Décide d'attribuer, pour l'année 2024, les subventions suivantes :
  - Centre d'accueil et de loisirs : 84 000 €
  - Transport Scolaire : 5 600 €
  - Accueil Jeunes : 2 850 €
  - Activités culturelles : 1 000 €
- Autorise M. le Maire, ou en cas d'empêchement la 1<sup>ère</sup> Adjointe, à signer l'avenant nécessaire à la convention mise en place en 2003 avec Familles Rurales qui sera modifiée en conséquence.

Les crédits nécessaires seront inscrits au Budget Primitif 2024 du Budget Général (14900), compte 65748.

<p>AINSI VOTE, Pour copie conforme,</p> <div data-bbox="129 1803 636 1946" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Envoyé en préfecture le 27/02/2024 Reçu en préfecture le 27/02/2024 Publié le 29/02/2024 ID : 085-218500643-20240226-DELIB112024-DE</p></div> 	<p>A Chauché, le 27 février 2024 Le maire : Christian MERLET</p> <p>Signé électroniquement par : Christian Merlet Date de signature : 27/02/2024 Qualité : Maire de Chauché</p>  <p>La secrétaire de séance : Annick PEROCHEAU</p>
--	---

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes, 6, Allée de l'île Gloriette 44041 NANTES Cedex 01 dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de Convocation 20/02/2024    Nombre de conseillers - en exercice : 16    - présents : 13    - votants : 16

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six février, à 20 heures, le Conseil Municipal de la Commune de CHAUCHE, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. MERLET Christian, Maire.

**PRESENTS** : MM. et Mmes BARON Myriam, BONNAUD Alain, CAILLON Elise, FOURNIER Bertrand, FROUIN Lydie, GOBIN Céline, GUILBAULT Marie-Claire, JAUNET Jean-Yves, LUCAS Martine, MERLET Christian, MIGNET Thierry, PEROCHEAU Annick, PUAUD Aurore.

**ABSENTS EXCUSÉS** : FAUCHARD Ghislain qui a donné pouvoir à FROUIN Lydie, GRIS Christopher qui a donné pouvoir à LUCAS Martine, LOUINEAU Michel qui a donné pouvoir à JAUNET Jean-Yves

**SECRETAIRE DE SEANCE** : PEROCHEAU Annick

### N°12/2024 - SYDEV – Quartier séniors Jardin des antoinette – Eclairage public

Convention tripartite relative aux modalités techniques et financières

Par deux protocoles tripartites (Commune de Chauché, Etablissement Public Foncier et Vendée Logement EHS) signés le 25 septembre 2020 (tranche 1 – 11 logements) et le 28 octobre 2022 (tranche 2 – 3 logements), les principaux engagements mutuels et les modalités devant permettre l'élaboration du projet immobilier ont été formalisés, notamment la réalisation et la rétrocession des réseaux par Vendée Logement et la reprise des ouvrages d'éclairage public par la commune.

A cet effet, le SYDEV propose de conclure une convention tripartite relative aux modalités techniques et financières de réalisation dont Vendée Logement ESH SA, le SYDEV et la commune seraient signataires.

Il est précisé qu'aucune dépense n'incombe à la commune.

Mme LUCAS, adjointe en charge de l'urbanisme et M. GRIS, adjoint en charge de la voirie et des réseaux, proposent d'accepter les termes de cette convention.

Le **conseil municipal**, par 16 voix pour, valide les termes de la convention jointe en annexe et en autorise sa signature par M. le Maire, ou en cas d'empêchement, par la 1<sup>ère</sup> Adjointe.

<p>AINSI VOTE, Pour copie conforme,</p> <div data-bbox="137 1839 643 1980" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Envoyé en préfecture le 27/02/2024 Reçu en préfecture le 27/02/2024 Publié le 29/02/2024 ID : 085-218500643-20240226-DELIB122024-DE</p></div> 	<p>A Chauché, le 27 février 2024 Le maire : Christian MERLET</p> <p>Signé électroniquement par : Christian Merlet Date de signature : 27/02/2024 Qualité : Maire de Chauché</p>  <p>La secrétaire de séance : Annick PEROCHEAU</p>
--	---

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes, 6, Allée de l'île Gloriette 44041 NANTES Cedex 01 dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**CONVENTION N°2024.ECL.0052 RELATIVE AUX MODALITES TECHNIQUES ET FINANCIERES DE REALISATION D'UNE OPERATION D'ECLAIRAGE POUR COMPTE DE TIERS**

**COMMUNE : CHAUCHE**

Dossier : Logements locatifs - Rue des Trois Fontaines - 11 logements

N° de l'affaire : L.P4.064.21.001

Entre

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

ET

VENDEE LOGEMENT ESH SA, ci-après désigné le demandeur, dont le siège est 6 RUE DU MARÉCHAL FOCH - CS 80109 85003 LA ROCHE SUR YON Cedex, représenté par Madame, Monsieur Dominique MARTINEAU en qualité de Directeur Général dûment habilité par décision de Conseil d'Administration en date du 16 janvier 2014, d'autre part ;

ET

La commune de CHAUCHE, ci-après désignée le propriétaire, dont le siège est Rue de la Petite Maine 85140 CHAUCHE, représentée par Monsieur Christian MERLET en qualité de Maire dûment habilité par la délibération du Conseil municipal en date du ....., d'autre part ;

Vu les statuts du Syndicat Départemental d'Energie et d'Equipement de la Vendée ;

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

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

**ARTICLE 1 – DEFINITION DES PRESTATIONS**

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

**ARTICLE 2 – MODALITES TECHNIQUES D'INTERVENTION**

**2-1 Programmation de travaux**

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

La programmation n'interviendra qu'à compter de la date de réception par le SYDEV du règlement de la participation financière selon les dispositions de l'article 3.2 de la présente convention.

## 2-2 Contrôle technique

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

## ARTICLE 3 - MODALITES FINANCIERES

### 3-1 Caractéristiques de la participation

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

Nature des travaux	Montant prévisionnel HT des travaux	Montant prévisionnel TTC des travaux	Base participation	Taux de participation	Montant de la participation
<b>Eclairage Public</b>					
Travaux neufs	18 945,00	22 734,00	18 945,00	100,00 %	18 945,00
<b>TOTAL PARTICIPATION</b>					<b>18 945,00</b>

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

### 3-2 Modalités de règlement

Dans le cas où le demandeur présente une attestation bancaire émanant de l'organisme financier qui soutient son projet, démontrant que les hypothèses de mise en force de l'offre de prêt signée sont réunies, le versement de la participation devra intervenir dès réception de l'avis des sommes à payer transmis par le SYDEV au démarrage des travaux.

La présente attestation devra reprendre à minima les éléments suivants :

- Coordonnées du demandeur,
- Coordonnées de l'opération,
- Numéro de l'offre de prêt signée,
- Cachet, qualité et signature du responsable de l'organisme financier.

Le SYDEV se réserve le droit de bloquer la mise en service dans le cas où le règlement ne serait pas reçu à échéance : les impacts financiers éventuels induits feront l'objet d'une demande de participation complémentaire par voie d'avenant.

Dans le cas où le demandeur ne présente pas l'attestation bancaire, le versement de la participation, qui conditionne le démarrage du chantier, devra intervenir dès réception de l'avis des sommes à payer émis par le SYDEV 45 jours avant la date prévisionnelle de démarrage des travaux et après validation de l'étude d'exécution.

### *REGLEMENT PAR VIREMENT*

Celle-ci sera versée par virement au Comptable du Trésor de la ROCHE SUR YON, SERVICE DE GESTION COMPTABLE (SGC) YON - VENDEE, 40 Rue Gaston Ramon, BP 835, 85021 LA ROCHE SUR YON CEDEX, pour le compte du SYDEV, **en précisant impérativement dans le libellé les références suivantes : SYDEV – Titre n°....**

BANQUE DE FRANCE – BDF LA ROCHE SUR YON	
RIB	30001 00697 D852000000 80
IBAN	FR28 3000 1006 97D8 5200 0000 080
BIC	BDFEFRPPCCT

### *OU REGLEMENT SUR INTERNET*

par carte bancaire ou prélèvement unique sur internet. Portail de paiement en ligne accessible depuis le site internet du SYDEV [www.SYDEV-vendee.fr](http://www.SYDEV-vendee.fr) / rubrique : Paiement en ligne.

## OU REGLEMENT PAR CHEQUE

par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public – SYDEV. Votre règlement doit être accompagné du papillon détachable joint à l'avis des sommes à payer et adressé à SERVICE DE GESTION COMPTABLE (SGC) YON - VENDEE, 40 Rue Gaston Ramon, BP 835, 85021 LA ROCHE SUR YON CEDEX.

### 3-3 Imputation budgétaire

Cette participation est imputée sur l'opération d'éclairage pour compte de tiers.

Selon l'avis n° 2004-15 du 23 juin 2004 du CONSEIL NATIONAL DE LA COMPTABILITE, les participations à des travaux au profit de tiers directement attribuables au coût d'acquisition ou de production, doivent être intégrées au coût global du chantier (§ 4.2.1.1).

Fiscalement, il en est de même, les participations à des dépenses d'équipements publics doivent être intégrées aux coûts de l'immobilisation (BULLETIN OFFICIEL DES IMPÔTS 4 A-13-05 n°58 et notamment les arrêts CE du 17 février 1992 n° 74272, Carrefour et CE 16 juin 1993 n° 67760, SA Sellier-Leblanc ; DB 4 C-2111 n° 18).

### 3-4 Validité de la proposition financière

#### **Délai d'acceptation de la proposition par le demandeur :**

La présente proposition financière est valide **douze (12) mois**, à compter de la date de **signature de la convention par le SYDEV** soit jusqu'au 15/01/2025.

#### **Délai de commencement des travaux :**

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

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

## **ARTICLE 4 – DESTINATION DE L'OUVRAGE**

Les installations d'**éclairage public** sont la propriété du demandeur qui l'intègre dans son patrimoine au vu d'un état d'intégration annuel établi par le SYDEV.

## **ARTICLE 5 - DUREE DE LA CONVENTION**

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

## **ARTICLE 6 - RESILIATION**

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

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

## **ARTICLE 7 - DIFFERENDS ET LITIGES**

### 7- 1 Règlement des différends

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

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



7- 2 Règlement des litiges

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

**ARTICLE 8 - ANNEXES**

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

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

A La Roche sur Yon .....,  
le ... 23.10.1.24 .....,  
Pour le demandeur,

**VENDEUR LOGEMENT est :**  
6 rue du Maréchal Foch - CS 80109  
85003 LA ROCHE SUR YON CEDEX  
Tél. 02 51 45 23 00 - Fax 02 51 46 13 04

A la Roche sur Yon,  
le 15/01/2024,  
Pour le SYDEV,  
Le Chef du Service Conception

David CAQUINEAU

A .....,  
le .....,  
Pour le propriétaire,

DATE DE RECEPTION DE LA CONVENTION PAR LE SYDEV : .....

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de Convocation 20/02/2024    Nombre de conseillers - en exercice : 16    - présents : 13    - votants : 16

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six février, à 20 heures, le Conseil Municipal de la Commune de CHAUCHE, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. MERLET Christian, Maire.

**PRESENTS** : MM. et Mmes BARON Myriam, BONNAUD Alain, CAILLON Elise, FOURNIER Bertrand, FROUIN Lydie, GOBIN Céline, GUILBAULT Marie-Claire, JAUNET Jean-Yves, LUCAS Martine, MERLET Christian, MIGNET Thierry, PEROCHEAU Annick, PUAUD Aurore.

**ABSENTS EXCUSÉS** : FAUCHARD Ghislain qui a donné pouvoir à FROUIN Lydie, GRIS Christopher qui a donné pouvoir à LUCAS Martine, LOUINEAU Michel qui a donné pouvoir à JAUNET Jean-Yves

**SECRETAIRE DE SEANCE** : PEROCHEAU Annick

### N°13/2024 - Personnel communal

Projet de modification du tableau des effectifs au 1/4/2024

*Vu le départ en retraite, au 1<sup>er</sup> avril 2024, de l'agent qui occupe actuellement un poste d'agent de surveillance et d'entretien des locaux/agent de service et surveillance au restaurant scolaire pour 15,70h/semaine,*

*Vu le souhait de supprimer les deux postes d'agent de surveillance et d'entretien des locaux (15h70 et 15h) pour en créer un seul à temps complet à compter du 1<sup>er</sup> avril 2024,*

*Vu la demande d'avis déposé auprès du Comité Social Territorial qui se réunit le 18 mars prochain,*

Considérant le formalisme des recrutements de la fonction publique territoriale nécessitant de réaliser une déclaration de vacances d'emploi un mois avant le recrutement,

Le **conseil municipal**, après étude et délibération, par 16 voix pour, donne un accord de principe sur le projet de modification du tableau des effectifs au 1<sup>er</sup> avril 2024 et autorise M. le Maire à réaliser les déclarations de vacances correspondantes.

AINSI VOTE,  
Pour copie conforme,

Envoyé en préfecture le 27/02/2024  
Reçu en préfecture le 27/02/2024  
Publié le 29/02/2024  
ID : 085-218500643-20240226-DELIB132024-DE



A Chauché, le 27 février 2024

Le maire : Christian MERLET

Signé électroniquement par :  
Christian Merlet  
Date de signature : 27/02/2024  
Qualité : Maire de Chauché



La secrétaire de séance : Annick PEROCHEAU

## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Date de Convocation**      **Nombre de conseillers**      - en exercice : 16      - présents : 13      - votants : 16  
20/02/2024

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six février, à 20 heures, le Conseil Municipal de la Commune de CHAUCHE, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. MERLET Christian, Maire.

**PRESENTS** : MM. et Mmes BARON Myriam, BONNAUD Alain, CAILLON Elise, FOURNIER Bertrand, FROUIN Lydie, GOBIN Céline, GUILBAULT Marie-Claire, JAUNET Jean-Yves, LUCAS Martine, MERLET Christian, MIGNET Thierry, PEROCHEAU Annick, PUAUD Aurore.

**ABSENTS EXCUSÉS** : FAUCHARD Ghislain qui a donné pouvoir à FROUIN Lydie, GRIS Christopher qui a donné pouvoir à LUCAS Martine, LOUINEAU Michel qui a donné pouvoir à JAUNET Jean-Yves

**SECRETAIRE DE SEANCE** : PEROCHEAU Annick

### **N°14/2024 - Personnel communal**

Protection sociale complémentaire – Conventions de participation pour la couverture du risque Prévoyance des agents

#### **EXPOSÉ**

La réforme de la protection sociale complémentaire (PSC) dans la fonction publique territoriale, initiée par l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021, place la couverture des risques prévoyance et santé des agents au premier plan de la responsabilité des employeurs publics territoriaux.

Elle introduit notamment une obligation pour ces derniers de mettre en œuvre une participation financière à la couverture du risque Prévoyance de leurs agents à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, puis à celle des risques frais de Santé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, ainsi que des niveaux minimums de couverture pour chacun des risques. Le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 est venu en préciser les modalités.

L'accord collectif national signé le 11 juillet 2023 par l'ensemble des associations représentatives d'employeurs territoriaux et des organisations syndicales représentatives de la fonction publique territoriale vient renforcer les obligations des employeurs et les droits de leurs agents, en instituant notamment la généralisation de l'adhésion obligatoire des agents aux garanties Prévoyance dans le cadre de contrats collectifs conclus par l'employeur au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

En premier lieu, le niveau des garanties offertes sera différent. Les contrats collectifs de Prévoyance à adhésion obligatoire devront en effet prévoir un niveau minimum de garantie couvrant tous les agents pour les risques Incapacité Temporaire de Travail et Invalidité à hauteur de 90% de la rémunération annuelle nette (TBI, NBI, RI).

En second lieu, c'est la participation des employeurs publics territoriaux qui change, avec une prise en charge, au minimum à hauteur de 50% des cotisations acquittées par les agents au titre du régime de base à adhésion obligatoire prévu par l'accord collectif national du 11 juillet 2023.

L'enjeu financier n'est donc plus du tout le même pour les collectivités territoriales avec un élargissement de la base des bénéficiaires d'une part, et de la participation unitaire d'autre part.

Il est également à noter que le caractère obligatoire de l'adhésion impactera également le régime d'assujettissement social et fiscal de la participation versée par l'employeur et des prestations versées par les assureurs.

En troisième lieu, l'ordonnance 2021-174 du 17 février 2021 et l'accord collectif national du 11 juillet 2023 renforcent également les obligations des employeurs publics territoriaux en matière de dialogue social, en instituant la mise en œuvre d'un comité paritaire de pilotage et de suivi pour chaque accord collectif conclu.

Les employeurs publics territoriaux doivent donc, à plus ou moins brève échéance, engager d'une part des négociations avec les organisations syndicales et, d'autre part, une procédure de mise en concurrence en conformité avec le code de la commande publique pour sélectionner le ou les organismes assureurs qui couvriront les garanties de prévoyance dans le cadre de contrats collectifs à adhésion obligatoire.

Les dispositions de cet accord collectif national doivent faire l'objet dans les mois à venir de transpositions législatives et réglementaires.

L'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 a également confirmé le rôle d'expertise des Centres de Gestion qui ont désormais l'obligation de conclure, pour le compte des collectivités territoriales et des établissements publics de leur ressort, des conventions de participation en matière de Santé et de Prévoyance.

Les enjeux sont multiples : santé au travail, attractivité du secteur public, équilibre financier, dialogue social. Le domaine expert qu'est celui de l'assurance des collectivités et de leurs établissements publics en accroît la complexité.

Afin de répondre à l'ensemble de ces enjeux, les cinq centres de gestion des Pays de la Loire ont décidé de placer cette question au cœur du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation et de construire ensemble un cadre de mise en œuvre collectif et sécurisé.

Au regard de ce contexte juridique et technique, compte tenu de la complexité et l'expertise imposées par ce type de dossier, après une analyse approfondie menée depuis le mois de juillet 2023, le Centre de gestion de la Vendée a décidé, avec les 4 autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire, d'engager un marché régional afin d'être en mesure de proposer à l'ensemble des employeurs publics de la région une offre performante et adaptée aux différentes problématiques rencontrées en matière de prévoyance, à compter du 1<sup>er</sup> janvier

2025, puis en santé, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Dans cette perspective, le Centre de gestion de la Vendée et les 4 autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire se sont engagés dans une démarche experte et globale, qui offre aux collectivités territoriales et aux établissements publics de leur ressort un accompagnement de haut niveau sur tous les aspects juridiques, fiscaux, sociaux et financiers inhérents à la Protection Sociale Complémentaire.

Ainsi, le Centre de gestion de la Vendée et les 4 autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire piloteront l'ensemble du processus, tant pour ce qui concerne le dialogue social et l'animation de l'instance paritaire régionale, que la définition des garanties, la rédaction du cahier des charges, la conduite des négociations avec les assureurs, l'analyse des offres, la rédaction des projets d'accords collectifs, la mise en place de la gestion des prestations et le suivi et le pilotage des contrats dans le temps, au bénéfice des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux, ainsi que des agents assurés.

La mutualisation des risques sur un large périmètre permettra de renforcer l'attractivité auprès des organismes d'assurances, mais également de mieux piloter les risques, et par là-même de maîtriser les évolutions tarifaires dans le temps.

Enfin, le Centre de gestion de la Vendée et les 4 autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire sont parmi les tous premiers centres de gestion à initier cette démarche, ce qui constitue un gage de compétitivité pour les collectivités territoriales et établissements publics qui adhéreront à la consultation.

M. le Maire informe les membres de l'assemblée que le conseil d'administration du Centre de gestion de la Vendée, par délibération du 30 janvier 2024, a autorisé la signature d'une convention constitutive de groupement de commandes avec les 4 autres Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire en vue de lancer pour le compte des collectivités territoriales et établissements publics lui ayant donné mandat, une procédure de mise en concurrence en conformité avec le code de la commande publique pour conclure des conventions de participation pour la couverture du risque Prévoyance.

Cette procédure permettra à tout agent d'un employeur public territorial ayant adhéré aux conventions de participation d'accéder à une offre de garanties d'assurance prévoyance mutualisées et attractives éligibles à la participation financière de son employeur, à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

M. le Maire précise qu'afin de pouvoir bénéficier de ce dispositif, il convient de donner mandat préalable au Centre de gestion de la Vendée afin de mener la mise en concurrence.

## DÉLIBÉRÉ

*Vu l'article 40 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;*

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;*

*Vu le Code général de la fonction publique, et notamment les articles L.452-11, L. 221-1 à L. 227-4 et L. 827-1 à L. 827-12 ;*

*Vu le Code de la commande publique et notamment ses articles L.2113-6 à L.2113-8 ;*

*Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;*

*Vu la circulaire N°RDFB 1220789 C du 25 mai 2012 relative à la participation des collectivités territoriales et des établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;*

*Vu l'ordonnance 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique ;*

*Vu l'ordonnance 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;*

*Vu le décret 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;*

*Vu l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la Fonction Publique Territoriale ;*

*Vu le schéma régional de coopération, mutualisation et spécialisation adopté par délibérations concordantes des cinq centres de gestion des Pays de la Loire et signé le 26 septembre 2022 ;*

*Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 12 février 2024,*

Après discussion, le **conseil municipal**, par 16 voix pour, décide de :

- **Donner mandat au Centre de gestion de la Vendée**, membre du groupement de commandes constitué des 5 Centres de Gestion de la région des Pays de la Loire, pour l'organisation, la conduite et l'animation du dialogue social au niveau régional en vertu des dispositions de l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la Fonction Publique Territoriale ;
- **Donner mandat au Centre de gestion de la Vendée** pour la réalisation d'une mise en concurrence visant à la sélection d'un ou plusieurs organismes d'assurance et la conclusion de conventions de participation pour la couverture du risque Prévoyance.

AINSI VOTE,  
Pour copie conforme,

Envoyé en préfecture le 27/02/2024

Reçu en préfecture le 27/02/2024

Publié le 29/02/2024

ID : 085-218500643-20240226-DELIB142024-DE



A Chauché, le 27 février 2024

Le maire : Christian MERLET

Signé électroniquement par :  
Christian Merlet  
Date de signature : 27/02/2024  
Qualité : Maire de Chauché



La secrétaire de séance : Annick PEROCHEAU

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes, 6, Allée de l'île Gloriette 44041 NANTES Cedex 01 dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de Convocation 20/02/2024    Nombre de conseillers - en exercice : 16    - présents : 13    - votants : 16

L'an deux mil vingt-quatre, le vingt-six février, à 20 heures, le Conseil Municipal de la Commune de CHAUCHE, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. MERLET Christian, Maire.

**PRESENTS** : MM. et Mmes BARON Myriam, BONNAUD Alain, CAILLON Elise, FOURNIER Bertrand, FROUIN Lydie, GOBIN Céline, GUILBAULT Marie-Claire, JAUNET Jean-Yves, LUCAS Martine, MERLET Christian, MIGNET Thierry, PEROCHEAU Annick, PUAUD Aurore.

**ABSENTS EXCUSÉS** : FAUCHARD Ghislain qui a donné pouvoir à FROUIN Lydie, GRIS Christopher qui a donné pouvoir à LUCAS Martine, LOUINEAU Michel qui a donné pouvoir à JAUNET Jean-Yves

**SECRETAIRE DE SEANCE** : PEROCHEAU Annick

### N°15/2024 - Communauté de communes du pays de St Fulgent-Les Essarts – Service ADS

Avenant à la convention

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2017, une convention est effective entre la Communauté de Communes du Pays de St Fulgent-Les Essarts et les communes adhérentes au service commun concernant l'instruction et le suivi des autorisations d'urbanisme.

Plusieurs évolutions réglementaires introduites notamment par l'obligation de proposer aux usagers le dépôt des autorisations d'urbanisme via un téléservice, d'instaurer un Règlement Général sur la Protection des Données, et le transfert du pouvoir de police de la publicité, enseignes et préenseignes aux Maires à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, nécessitent la mise à jour de la convention.

Aussi, M. le Maire soumet la proposition d'avenant adoptée par le conseil communautaire par délibération n°362-23 du 28 décembre 2023, pour approbation.

Le **conseil municipal**, par 16 voix pour, approuve cette proposition d'avenant jointe en annexe et en autorise sa signature par M. le Maire, ou en cas d'empêchement, par la 1<sup>ère</sup> adjointe.

<p>AINSI VOTE, Pour copie conforme,</p> <div data-bbox="135 1841 641 1989" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Envoyé en préfecture le 27/02/2024 Reçu en préfecture le 27/02/2024 Publié le 29/02/2024 ID : 085-218500643-20240226-DELIB152024-DE</p></div> 	<p>A Chauché, le 27 février 2024 Le maire : Christian MERLET</p> <p>Signé électroniquement par : Christian Merlet Date de signature : 27/02/2024 Qualité : Maire de Chauché</p> <p>La secrétaire de séance : Annick PEROCHEAU</p> 
--	---

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes, 6, Allée de l'île Gloriette 44041 NANTES Cedex 01 dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## AVENANT A LA CONVENTION L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'OCCUPATION ET D'UTILISATION DU SOL

- **Précisions sur les missions incombant à la Commune et au service instructeur pendant toutes les phases de l'instruction d'un dossier**
- **Mise en place d'un téléservice numérique des autorisations d'urbanisme et des déclarations d'intention d'aliéner**
- **Élargissement de la convention à l'instruction des autorisations et des déclarations préalables en matière de publicité, enseigne et pré-enseigne**

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes du Pays de Saint Fulgent-Les Essarts dont le siège est sis 2 rue Jules Verne, représentée par Jacky DALLET, son Président, dûment habilité par délibération du Conseil communautaire N°108-20 en date du 4 juin 2020.

Ci-après dénommée Communauté de Communes,

d'une part, la Commune de CHAUCHÉ  
dont le siège sis rue de la Petite Maine – 85140 CHAUCHÉ  
Représentée aux fins des présentes par son Maire, Monsieur MERLET Christian dûment habilité par délibération du Conseil municipal N° ..... en date du .....

Ci-après dénommée, la Commune,

d'autre part

Ci-après désignées collectivement « les parties »

Vu la convention portant sur l'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol prenant effet au 01/07/2017 ;

Vu la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets (dite loi Climat & Résilience) qui prévoit, dans son article 17, la décentralisation de la police de la publicité à compter du 1er janvier 2024 ;

Vu les articles L.112-8 et suivants du code des relations entre le public et l'administration prévoyant que toute administration doit pouvoir recevoir par voie électronique, une demande, une déclaration, un document ou une information, et répondre par la même voie ;

Vu l'article L. 423-3 du code de l'urbanisme disposant que « Les communes dont le nombre total d'habitants est supérieur à 3 500 disposent d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 1er janvier 2022. Cette téléprocédure peut être mutualisée au travers du service en charge de l'instruction des actes d'urbanisme. » ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 5211-4-3 autorisant les EPCI et leurs communes membres à se doter de services communs ;

Vu l'article L.581-3-1 du Code de l'Environnement disposant du transfert de la compétence du pouvoir de police de la publicité aux Maires à compter du 01/01/2024 ;

Vu la délibération de la Communauté de communes du Pays de Saint Fulgent-Les Essarts n°362-23 en date du 28/12/2023 approuvant le présent avenant ;

Vu la délibération de la Commune de .....en date du ..... décidant de confier l'instruction des autorisations d'urbanisme, de publicité, d'enseigne et de pré-enseigne au service commun de la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent- Les Essarts et autorisant son Maire à signer le présent avenant à la convention ;

Considérant que la Commune est dotée d'un document d'urbanisme opposable (Plan Local d'Urbanisme – Habitat du Pays de Saint Fulgent-Les Essarts) approuvé le 10/12/2019, modifié et révisé le 10/12/2019, et que la Communauté de Communes du Pays de Saint Fulgent-Les Essarts est compétente en matière d'aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire ; schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur ; plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale ;

Préambule :

Le Conseil communautaire a décidé :

- de mettre à disposition des communes qui le souhaitent, dès le 01/01/2012, un service commun en charge de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme ;
- de régler par convention ce dispositif d'instruction afin d'intégrer la possibilité donnée aux usagers et aux professionnels depuis le 01/01/2022 de déposer de manière dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme ;

### **Publicité, Enseigne et Pré-enseigne :**

En application de la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets (dite loi Climat & Résilience) et des articles L581-3-1 et L581-9 du Code de l'environnement, le Maire de la commune est compétent pour délivrer au nom de la Commune les autorisations et déclarations préalables en matière de publicité, enseigne et pré-enseigne. Cette délégation pour instruction, confiée au service commun de la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent- Les Essarts, s'opère par la voie d'une convention portant sur l'ensemble de la procédure d'instruction. **Cette mission sera confiée au service commun à compter du 01/01/2024**

### **Substitution de l'Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de déterminer les missions et les modalités d'intervention du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme, de publicité, d'enseigne et de pré-enseigne de la Communauté de Communes désigné ci-après le service instructeur, qui est en charge de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme, de publicité, d'enseigne et de pré-enseigne délivrées au nom de la commune.

Un tableau en annexe précise par étape les tâches incombant au service instructeur et celles à la commune en prenant en compte, pour les autorisations d'urbanisme, les dépôts au format papier et ceux dématérialisés via le GNAU (Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme).

Pour les projets d'aménagements/constructions, portés par la Commune ou pour lesquels la Commune accompagne le porteur de projet privé/public, le service instructeur sera associé à l'ensemble des réunions de réflexion avant le dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme.

### **Modification de l'article 2 : CHAMP D'APPLICATION**

#### **2.1 Inchangé**

#### **2.2 Autres autorisations :**

Suppression des missions suivantes :

- Permission de voirie sur la voirie intercommunale
- Déclaration de travaux (DT) et déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) sur la voirie intercommunale

Ces missions sont désormais réalisées par le service technique de la Communauté de Communes.

Ajout des missions suivantes :

Conformément aux articles L. 581-9 et L. 581-44, R. 581-9 à R. 581-21 du code de l'Environnement :

- Instruction des autorisations préalables d'installation, de modification, de remplacement d'un dispositif ou d'un matériel supportant de la publicité, d'une pré-enseigne ou d'une enseigne.

## **Substitution de l'article 3 : INSTRUCTION DES ACTES**

Les parties mettront tout en œuvre pour entretenir une étroite coopération. Elles s'informeront mutuellement de l'avancée des dossiers notamment via l'accès par la commune au logiciel métier mis à disposition par la Communauté de Communes, selon les conditions de la convention. La communication doit rester continue entre les parties tout au long de l'instruction d'un dossier.

Le service instructeur est mis à la disposition de la Commune par la Communauté de Communes. Dans ce cadre, les agents du service exercent leur mission en lien direct avec le Maire ou son représentant désigné qui leur adresse toute instruction écrite (par courrier et/ou par mail) qu'il juge utile à l'exécution des tâches qui leur sont confiées. Le Maire ou son représentant désigné contrôle l'exécution de ces tâches et est seul signataire des autorisations d'urbanisme. Le service instructeur relève de la responsabilité administrative, hiérarchique et financière de la Communauté de Communes. La structure du service instructeur mise à disposition des communes adhérentes pourra être modifiée en fonction des besoins constatés par la Communauté de Communes dans un objectif d'optimisation du service rendu.

### **Article 3.1 modifié – La Commune :**

#### **Lors de la phase préalable au dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme, de publicité, d'enseigne et de pré-enseigne**

La commune dirige les pétitionnaires vers le service instructeur pour toute question d'ordre réglementaire.

#### **Lors de la phase de dépôt de la demande**

- Accueille et délivre le premier niveau d'information du public et des professionnels
- Vérifie que les pétitionnaires communiquent leurs coordonnées courriel et téléphonique pour favoriser les échanges et notamment dans le cadre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme,
- Réceptionne les dossiers (déposés et/ou postés et/ou transmis par voie dématérialisée),
- Affecte un numéro d'enregistrement qui conservera la forme définie par le service instructeur,
- Enregistre les dossiers papier dans le « logiciel métier » fourni par la Communauté de Communes à partir duquel la Commune pourra suivre les phases de l'instruction,
- Edite et délivre directement au pétitionnaire le récépissé de dépôt dans le cas d'un dépôt papier,
- Affiche impérativement en Mairie l'avis de dépôt de la demande dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant la durée de l'instruction,
- Conserve, si elle le souhaite, en mairie un exemplaire des dossiers déposés au format papier,
- Fait part au service instructeur de tous les éléments ou données en sa possession, nécessaires à l'instruction et notamment les conditions de dessertes existantes ou futures des terrains via la « Fiche navette », faute de quoi, l'avis du Maire sera « Réputé favorable »,
- Transmet la « Fiche navette » au service instructeur dans les 7 jours ouvrés suivants le dépôt. Si les délais de transmission ne sont pas respectés, la responsabilité du service instructeur ne sera pas engagée sur les délais d'instruction réglementaires.
- Transmet impérativement dans un délai maximum de 2 jours ouvrés qui suit le dépôt, les dossiers arrivés au format papier, destinés à être scannés puis enregistrés sous le « logiciel métier » sous le répertoire défini avec le service instructeur.

#### **La Commune dispose d'un accès au logiciel d'instruction afin :**

- D'effectuer l'enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme, de publicité, d'enseigne et de pré-enseigne,
- D'éditer le récépissé de dépôt des autorisations d'urbanisme, de publicité, d'enseigne et de pré-enseigne,
- De renseigner le pétitionnaire sur l'état d'avancement de l'instruction de son dossier si possible, auquel cas elle le dirigera vers le service instructeur,
- D'intégrer la décision définitive et la DOC et la DAACT.

#### **A cet effet, le service instructeur assurera :**

- Des formations sur le logiciel dès que nécessaire notamment dans le cadre de montée de niveau de ce dernier,
- Une assistance ponctuelle pour l'utilisation du logiciel métier et sa mise à jour.

L'utilisation de ce logiciel métier s'inscrit dans la démarche de autorisations d'urbanisme.

### Lors de la phase d'instruction

- Transmet impérativement dans un délai maximum de 2 jours ouvrés au service instructeur, les pièces complémentaires, manquantes ou modificatives déposées en papier par le pétitionnaire,

**Confidentialité** : Conformément à l'article L.311-1 et L.311-2 du Code des Relations entre le Public et l'Administration, seuls les documents achevés sont communicables aux usagers. Le droit à communication ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration.

Le service instructeur étant un service d'aide à la décision, cette communication relèvera des communes. La commune a la charge de la reproduction des dossiers complets d'autorisation d'urbanisme y compris les avis produits.

La transmission, des documents et propositions de décisions entre le service instructeur et la Commune se fera par voie dématérialisée. Aussi la Commune communique au service instructeur une adresse unique de messagerie en vue des envois par le service instructeur des propositions de notification et de décision. La Commune devra informer immédiatement le service instructeur de tout changement d'adresse électronique.

La Commune indique son adresse électronique :

.....@.....

Le service instructeur indique également son adresse électronique :

[urbanisme@ccfulgent-essarts.fr](mailto:urbanisme@ccfulgent-essarts.fr)

Afin de répondre le plus rapidement possible au pétitionnaire, les transmissions et les échanges par voie électronique, par le guichet des services et via les interfaces mis à la disposition par l'Etat sont privilégiés entre la commune, le service instructeur et l'ensemble des personnes publiques, des services extérieurs et des services internes de la Communauté de communes.

### **Article 3.2 modifié - Le service instructeur :**

- Assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'information du public ;
- Transfère le dossier au service instructeur de l'Etat si le dossier relève d'une compétence Etat (pour les autorisations d'urbanisme)

### Lors de la phase de dépôt de la demande et d'instruction

- Procède à l'examen du caractère complet du dossier ;
- Si le dossier est complet et que le délai doit être majoré : procède à l'envoi de la majoration du délai d'instruction au demandeur dans le mois à compter de la date de dépôt en Mairie. Une copie est adressée à la Mairie et au contrôle de légalité ;
- Si le dossier est incomplet : procède à l'envoi de la demande de pièces complémentaires dans le mois à compter de la date de dépôt en Mairie. Une copie est adressée à la Mairie et au contrôle de légalité ;
- Procède aux consultations des personnes publiques, commissions, services intéressés par le projet conformément aux dispositions du code de l'urbanisme et du code de l'environnement ;
- Procède à l'examen de conformité aux règles d'urbanisme et servitudes d'utilité publique affectant l'utilisation du sol applicables au terrain et au projet considéré ;
- Procède à l'examen de conformité aux dispositions du code de l'environnement ;
- Procède à l'examen technique du dossier, recueillir les différents avis, faire la synthèse et procéder à la rédaction du projet d'arrêté ;
- Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF (Architecte des Bâtiments de France) et si celui-ci est négatif, rédiger soit un projet de décision de refus ; soit, en cas de désaccord avec l'ABF, l'autorité compétente pourra saisir, dans un délai de 7 jours à compter de la réception du refus, le Préfet de Région (Direction Régionale des Affaires Culturelles) par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR).

Durant l'intégralité de la procédure d'instruction, la Commune reste pétitionnaires

Le service instructeur :

- Reçoit les pétitionnaires **sur rendez-vous** aux horaires d'ouverture au public de la Communauté de communes
- Réceptionne des avant-projets pour étude par mail à l'adresse suivante : [urbanisme@ccfulgent-essarts.fr](mailto:urbanisme@ccfulgent-essarts.fr)
- Répond aux sollicitations téléphoniques des usagers au 02.51.43.81.61

Le service instructeur informera le Maire en cours d'instruction de tout élément de nature à entraîner un refus ou allongement des délais.

A l'issue de l'instruction, le service instructeur de la Communauté de communes du Pays de Saint-Fulgent – Les Essarts adresse au Maire un projet de décision accompagné, le cas échéant, d'une note explicative ;

### **Substitution de l'article 4 : DECISION**

Il est rappelé que, conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme en vigueur, la Commune reste seule compétente en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme.

Le service instructeur se définit comme un outil d'aide à la décision. Le Maire garde toute liberté et toute responsabilité sur la décision prise dans le respect de la réglementation applicable. La responsabilité des agents du service instructeur quant à la décision prise, ne saurait être engagée.

#### **Article 4.1 : La Commune :**

- Vérifie le contenu du projet de décision et :
  - En cas d'accord, signe l'arrêté,
  - En cas de désaccord sur le projet de décision soumis à signature, les parties (Commune et service instructeur) conviennent de se concerter pour tenter de trouver une solution légale. La rédaction de l'arrêté définitif consécutif au désaccord sera du ressort des services de la commune. Si le désaccord persiste, la Commune rédige une décharge de responsabilité si le choix est fait de ne pas suivre la proposition de décision préparée par les services instructeurs. Dans cette hypothèse, la Commune devra procéder à l'intégration de l'ensemble des pièces du dossier, des avis, et de l'arrêté en format .pdf dans le logiciel métier pour information du service instructeur. La responsabilité des décisions prises par le Maire ou son représentant désigné ne peut en aucun cas être imputée à la Communauté de Communes.
- Notifie au pétitionnaire, par les services de la Commune, la décision suite à la réception de la proposition du service instructeur, par lettre recommandée avec avis de réception ou tout autre mode réglementaire dématérialisé, avant la fin du délai d'instruction. Simultanément, la Commune transmet une copie de la notification signée de la décision au service instructeur en l'intégrant en format .pdf dans le logiciel métier,
- Informe le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification en transmettant une copie de l'accusé de réception et en l'intégrant en format .pdf dans le logiciel métier,
- Affiche immédiatement l'arrêté d'autorisation d'urbanisme délivré, refusé, voire de la confirmation des décisions tacites,
- Tient un registre des autorisations d'urbanisme instruits et délivrés,
- Informe le service instructeur de toutes les décisions prises par la Commune ayant une incidence sur le droit des sols ou le code de l'environnement,
- Se charge de procéder aux reprographies nécessaires des décisions à diffuser à partir de la proposition faite par le service instructeur.

#### **Article 4.2 modifié : Le service instructeur de la Communauté de Communes du Pays de Saint Fulgent-Les Essarts :**

- Transmet la proposition de décision à la Commune. Cet envoi se fait en prenant en compte les délais légaux. **Uniquement pour les permis**, l'envoi se fera au plus tard dans les 7 jours qui précèdent la fin dudit délai. La proposition de décision sera transmise soit par mail à la Commune via le logiciel métier. Il revient à la Commune de réaliser les duplications nécessaires une fois l'acte signé par le Maire.
- A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de

la réception de la lettre notifiant lesdites pièces, le service instructeur des communes, par délégation du Maire avise le pétitionnaire par courrier simple ou par voie dématérialisée du rejet tacite de la demande.

#### **Article 4.3 ajouté : Délégation de signature :**

Les délégations de signature sont exclusivement consenties par arrêté du maire :

- Au service instructeur pour les consultations des personnes publiques, des services extérieurs et des services internes à la Communauté de communes,
- Au Directeur Général des Services de la Communauté de Communes et au Responsable du Pôle Développement et Aménagement de l'Espace de la Communauté de Communes pour :
  - La notification des délais au pétitionnaire,
  - Procéder à l'envoi, si le dossier est incomplet, de la demande de pièces complémentaires, manquantes au pétitionnaire,
  - L'envoi des décisions de rejet implicite aux pétitionnaires

La Commune devra prendre un arrêté à cet effet (annexe 1).

#### **Substitution de l'Article 5 : CONTROLE, DECLARATION ATTESTANT DE L'ACHEVEMENT ET DE LA CONFORMITE DES TRAVAUX, RECOLEMENT, ATTESTATION DE NON CONTESTATION DE LA CONFORMITE DES TRAVAUX :**

##### **Article 5.1 - La Commune :**

- Assure la gestion des dossiers à l'issue de l'instruction comme l'archivage papier, le contrôle des travaux, l'achèvement, la conformité des travaux, les recours.
- Transmet au service instructeur en l'intégrant en format .pdf dans le logiciel métier pour classement dans le dossier d'instruction, la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC), la Déclaration d'Achèvement et d'Attestation de Conformité des Travaux (DAACT), ...

##### **Article 5.2 - Le service instructeur :**

- Assure les récolements obligatoires tels que mentionnés à l'article R.462-7 du Code de l'Urbanisme. Les agents du service instructeur seront accompagnés du Maire ou d'un Adjoint de la Commune
- Prépare l'attestation de non contestation de la conformité des travaux, la transmet au Maire de la commune pour signature
- Adresse, le cas échéant le courrier de contestation en recommandé avec avis de réception à l'attention du demandeur

#### **Substitution de l'Article 6 : CLASSEMENT / ARCHIVAGE**

La Commune est coresponsable avec la Communauté de Communes du Pays de Saint Fulgent-Les Essarts de l'archivage des dossiers, selon les modalités définies par la réglementation en vigueur (conservation préventive, classement, archivage).

#### **Rôles et responsabilités en matière de protection des données à caractère personnel**

Dans le cadre de la présente convention, les parties interviennent en qualité de Responsables conjoints de traitement dans les conditions définies dans l'annexe intitulée « Clause RGPD de coresponsabilité / responsabilité conjointe de traitement ». (se référer à la partie de cette convention inhérente à l'adhésion au téléservice numérique des autorisations d'urbanisme et des déclarations d'intention d'aliéner)

La mairie autorise le service instructeur de la Communauté de communes à fournir toute donnée demandée par l'Etat ou autre partenaire public mais uniquement à visée statistique et d'analyse.

#### **Substitution de l'article 7 : ETABLISSEMENT DES TAXES**

Le service instructeur de la Communauté de Communes fournira aux services de l'Etat compétent en matière de fiscalité de l'urbanisme toute demande d'autorisation d'urbanisme déposée avant le 01/09/2022 modifiée ou transférée.

## **Substitution de l'article 8 : CONTENTIEUX ET INFRACTIONS PENALES**

Le traitement des recours précontentieux (recours gracieux) et contentieux (recours en annulation ou indemnitaire, pénal ...) engagés, le cas échéant, contre une décision ayant été instruite par le service instructeur, dans le cadre de la présente convention, est pris en charge financièrement par la Commune.

A la demande expresse du Maire, le service instructeur peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours précontentieux et dans la limite de ses compétences, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Dans l'hypothèse d'une demande de retrait administratif, et à la demande expresse du Maire, le service instructeur :

- Prépare les actes en vue d'une procédure contradictoire,
- Prépare la décision de retrait à la validation du Maire.

En tout état de cause, la responsabilité de la Communauté de Communes ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire. En outre, le service instructeur n'apportera pas son concours technique lors de la phase précontentieuse lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le service instructeur. Par ailleurs, en cas de recours, le Maire devra rechercher l'assistance et les conseils juridiques adéquats préférentiellement spécialisés en droit de l'urbanisme ou en droit de l'environnement (pour la publicité, l'enseigne ou la pré-enseigne) et fera appel à la police d'assurance communale.

La Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie la Communauté de Communes et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la Communauté de Communes des obligations prévues par la présente convention. La Communauté de Communes souscrit également à une assurance en garantie des risques liés à l'instruction.

## **Article 9, 10 et 11 inchangés**

## **Ajout d'un article 12 : CONVENTION D'ADHESION AU TELESERVICE NUMERIQUE MUTUALISE DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DES DECLARATIONS D'INTENTION D'ALINENER – GUICHET NUMERIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME (GNAU)**

La Communauté de Communes met à disposition de l'ensemble de ses Communes membres et avec qui elle conventionne, un téléservice mutualisé adapté aux compétences respectives des Communes et de la Communauté de Communes en matière d'urbanisme, dénommé guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU).

La mise en production sur le site internet de la commune et de la Communauté de Communes est exécutoire depuis le 01/01/2022.

### **Article 12.1 : Actes d'urbanisme concernés par le guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU)**

Le GNAU est ouvert aux dépôts des demandes suivantes :

- Certificat d'urbanisme (CUa et CUb) ;
- Permis de construire (PC) / permis d'aménager (PA) / permis de démolir (PD) ;
- Déclaration préalable (DP- au titre du code de l'urbanisme) ;
- Demande de modification, d'annulation, de prorogation, de transfert et toutes autres demandes de travaux relevant des dispositions du code de l'urbanisme ;
- Déclaration d'ouverture de chantier (DOC) ;
- Déclaration d'achèvement attestant la conformité des travaux (DAACT) ;
- Demande et dossier d'urbanisme dont l'instruction relève de l'Etat ;
- Déclaration relevant du droit de préemption urbain résultant de l'application des articles L. 211-1 et suivants, R. 211-1 et suivants et éventuellement les articles L. 213- 1 et suivants et R. 213-1 du code de l'urbanisme ;
- Déclaration d'intention d'aliéner (DIA)

Il est précisé que l'utilisateur n'est pas obligé de saisir par voie numérique ou électronique l'administration (Commune) mais que celle-ci est dans l'obligation de lui permettre d'y recourir et de lui répondre par cette même voie. Le dépôt matérialisé des demandes d'autorisation reste possible.

## Article 12.2 : Responsabilités et missions du service urbanisme dans le cadre du GNAU

La Communauté de Communes s'engage à :

- Fournir à la Commune le GNAU, outil destiné à l'instruction des autorisations d'urbanisme et des déclarations d'intention d'aliéner, sous forme d'un téléservice urbanisme à l'intention des usagers ;
- Réunir les conditions techniques de la saisine par voie électronique et via un lien spécifique directement accessible sur le portail du site internet de la commune, quand il existe, en vue du dépôt de l'ensemble des demandes d'autorisations d'urbanisme et des déclarations d'intention d'aliéner effectué par les usagers qui souhaitent faire appel à ce téléservice urbanisme ;
- Garantir un fonctionnement régulier du téléservice numérique mutualisé afin de faciliter l'accès des usagers à celui-ci sur le site internet de la Commune ;
- Garantir la sécurité de la procédure d'instruction numérique des demandes d'urbanisme et des déclarations d'intention d'aliéner, encadrée par le code de l'urbanisme ;
- Garantir le respect des droits des administrés et des conditions générales d'utilisation (CGU) du GNAU annexées à la présente convention.

Les droits d'accès et les paramétrages techniques seront administrés par les agents habilités des services de la Communauté de Communes (dénommés administrateurs). Ces mêmes agents assureront la formation des agents communaux préalablement désignés « utilisateurs » du logiciel et du GNAU lors d'évolution du logiciel. L'administration générale du contenu et le paramétrage technique du GNAU sont assurés exclusivement par la Communauté de Communes.

Dans ce cadre, la Communauté de Communes :

- Permet la connexion des usagers au GNAU, avec identification par la création d'un compte usager propre à la solution ;
- Assure la mise en œuvre en commune du GNAU sur la base du déploiement effectué préalablement du logiciel métier qui en est le support technique ;
- Met à disposition de la commune les agents et l'ingénierie inhérente au fonctionnement du GNAU ;
- Met à disposition des communes une page internet intercommunale permettant d'accueillir les usagers du GNAU ;
- Rédige les conditions générales d'utilisation du GNAU (CGU), assure les modifications imposées et les met à disposition de la commune. Elles seront consultables sur le GNAU ;
- Assure l'administration fonctionnelle du logiciel métier et du GNAU. Seuls ses agents sont habilités à paramétrer les éléments techniques, rédigent et établissent les documents afférents à l'instruction des autorisations d'urbanisme dont elle détient la propriété intellectuelle ;
- Se réserve la faculté de faire évoluer, de modifier, de suspendre le téléservice pour des raisons de maintenance pour tout autre motif qu'elle estime nécessaire. Dans ce cas, un courriel d'information sera envoyé à la commune dans le délai le plus bref possible ;
- Assure l'information des usagers du GNAU par le biais d'un support écrit figurant en page d'accueil du GNAU et se réserve le droit d'en assurer la mise à jour.

La Communauté de Communes a élaboré une bibliothèque de courriers/courriels destinés à assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme via son logiciel métier. Chacun des courriers a été rédigé de manière à répondre aux obligations légales imposées par le code de l'urbanisme et mis à jour conformément notamment à l'application du PLUiH approuvé le 19 Décembre 2019 et suivant ses évolutions. La bibliothèque de courriers/courriels est tenue à jour régulièrement par les agents du service mutualisé d'instruction du droit des sols et est utilisée pour réaliser les actes nécessaires à la procédure d'instruction des communes ayant adhéré au service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme. Cette base de données a été également adaptée à l'outil GNAU afin de répondre aux conditions légales de son bon fonctionnement.

La Communauté de communes ne contribuera pas à l'équipement technique de la Commune, acquisition de matériels informatiques, de logiciels métiers complémentaires (logiciel de lecture de plans...) que celle-ci estimerait nécessaire de se doter.

La Communauté de Communes héberge l'ensemble des bases de données et des documents utiles à l'instruction des autorisations d'urbanisme et des déclarations d'intentions d'aliéner (DIA).

Pour des raisons de sécurité juridique et de gestion des droits concernant la propriété intellectuelle afférents à la rédaction et ou contenu des bases de données qu'elle a par elle-même créée, la CCPSFE est l'administrateur du logiciel métier.

Il en découle qu'elle est responsable des éléments d'ingénierie juridique et des bases de données élaborées par le service instruction des Autorisations d'Urbanisme et du Service Informatique. De ce fait, elle détient les droits afférents aux bases de données et référentiels nécessaires à l'activité d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme et des DIA.

Plus précisément, la Communauté de Communes est responsable du :

- Référentiel métier regroupant une base de données liée expressément au bon fonctionnement de l'instruction des demandes et à la sécurisation des actes qui sont délivrés par la commune (autorisations d'urbanisme) et/ou par la Communauté de Communes (droit de préemption urbain) : ex : courriers de complétude, visas des codes applicables, ... ;
- « Référentiel du GNAU » regroupant une base de données liée expressément au bon fonctionnement de la saisine des demandes par voie électronique, de leur instruction, leur délivrance, leur notifications diverses en vue de l'information des demandeurs relative aux délais de traitement et pour un suivi régulier de ladite demande en cours d'étude.

Ces référentiels génériques, uniques et répondant aux conditions légales prévues dans la loi et les règlements ne sont pas modifiables dans leur forme et contenu sur sollicitation de la commune en vue de les adapter à des attentes individuelles ou particulières.

Le référentiel GNAU est fourni en l'état aux communes adhérentes à la présente convention, sans évolution ou modification possible, à l'exception de celles prévues par le code de l'urbanisme.

La Communauté de Communes intervient également dans le cadre de la mise en œuvre du GNAU auprès des utilisateurs et est donc responsable de la :

- Validation des « comptes professionnels » sollicités par les demandeurs intervenant en qualité de professionnels
- Création des « comptes utilisateurs » dans le logiciel Cart@ds CS et du paramétrage des différents profils des utilisateurs.

### Article 12.3 : Responsabilités et missions de la commune dans le cadre du GNAU

La Commune accepte de partager le téléservice numérique mutualisé avec la Communauté de Communes dans le respect des dispositions de la loi et de celles contenues dans la présente convention. Elle s'engage à :

- S'assurer de disposer des prérequis techniques que le service informatique de la Communauté de Communes estimerait nécessaire de mettre en œuvre pour la mise en production du logiciel GNAU ;
- Mettre à disposition des services de la Communauté de Communes, une page web (quand elle est dotée d'un site internet) destinée à accueillir la page communale personnalisée d'accès au téléservice du GNAU ;
- Mettre à disposition de l'utilisateur sur son site internet, de manière simple et visible, le lien électronique de connexion au GNAU afin que ces mêmes usagers (particuliers et professionnels) puissent y déposer leur demande d'urbanisme et de déclaration d'intention d'aliéner ;
- Prendre en compte qu'un dépôt de demande d'urbanisme par voie dématérialisée doit être instruit et délivré de manière dématérialisée conformément aux attentes de la loi, et sans matérialisation possible de ladite demande ;
- Accepter de suivre toutes les étapes dématérialisées du processus d'instruction des demandes d'urbanisme de ce téléservice : de leur dépôt à la notification de la décision du Maire et à sa transmission au service du contrôle de légalité afin de répondre à la sollicitation de la saisine électronique des usagers qui y ont eu recours. Etant ici précisé que cette obligation ne s'applique pas pour ce qui concerne l'instruction des DIA ;
- Assurer la réception en Commune des demandes d'urbanisme déposées de façon dématérialisée ainsi que la transmission des dossiers reçus, de manière numérisée, en scannant les dossiers déposés en mairie, en les enregistrant sous le répertoire « Pièces du dossier » dans le logiciel métier.
- Transmettre de manière dématérialisée les demandes de délégation du droit de préemption urbain, auprès de l'assistante de direction de la Communauté de Communes, pour leur instruction et afin de respecter les délais d'instruction imposés par le code de l'urbanisme.

La Commune qui décide de disposer d'un GNAU pour répondre aux demandes qui lui sont adressées dans le cadre de ce téléservice doit :

- Ouvrir en libre accès le GNAU à tous les usagers : particuliers, professionnels, associations et autres personnes publiques ou morales 7 jours sur 7 et 24h sur 24, sous réserve d'incident ou d'interventions techniques et ponctuelles de maintenance ;
- Assurer à l'accueil de la mairie ou sur son site internet (quand elle en dispose), l'information des usagers sur le fonctionnement régulier du GNAU et mettre à jour cette information à la suite des maintenances et évolutions qui y sont apportées par le biais des données techniques remises par la Communauté de Communes ;
- Donner accès à la consultation des conditions générales d'utilisation (CGU) sur son site internet par les usagers du GNAU. Elles sont annexées à la présente convention ;
- Assurer tous les jours ouvrés la réception des demandes d'urbanisme et déclarations d'intention d'aliéner afin d'assurer la réception et l'enregistrement des demandes et déclarations dans le logiciel métier (affectation du numéro d'enregistrement dans le respect de l'article R. 423-3 du code de l'urbanisme). Cette action opère l'envoi automatique d'un accusé de réception électronique (ARE) aux usagers puis la transmission au service concerné pour instruction de la demande de DIA et au service urbanisme de la Communauté de Communes des demandes d'urbanisme (pour les communes adhérentes au service commun d'instruction des demandes d'urbanisme) ;
- Contacter la Communauté de Communes, par courriel à l'adresse [urbanisme@cfulgent-essarts.fr](mailto:urbanisme@cfulgent-essarts.fr), en cas de dysfonctionnement, d'incident ou d'interruption du téléservice. Seule la Communauté de Communes est habilitée à intervenir sur le fonctionnement du logiciel métier pour résoudre le problème constaté et pour solliciter, si nécessaire, l'intervention du prestataire

La Communauté de Communes et la Commune sont responsables solidairement de la continuité du téléservice GNAU. Par ailleurs, et dans le cadre de la présente convention, les parties interviennent en qualité de Responsables conjoints de traitement dans les conditions définies ci-dessous.

Fait à Saint Fulgent, le .....

Jacky DALLET,  
Le président de la Communauté de Communes  
du Pays de Saint Fulgent-Les Essarts

Monsieur MERLET Christian,  
Maire de la Commune de Chauché

## Annexe 1 :

### Arrêté de délégation de signature Arrêté du Maire

Délégation de signatures – Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, du publicité, d'enseigne et de pré-enseigne de la commune de CHAUCHÉ

Le maire de la commune de CHAUCHÉ

Vu le Code général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Urbanisme, notamment ses articles L423-1 et suivants,

Vu l'article L.581-3-1 du Code de l'Environnement,

Vu le statut de la Fonction Publique Territoriale,

### ARRETE

#### Article 1 :

Landry BOUTIN, Directeur Général des Services et Claudie BONNET, Responsable du Pôle Développement et aménagement de l'Espace de la Communauté de Commune du Pays de Saint Fulgent-Les Essarts sont délégués, en tant que titulaires pour la signature des demandes de complétude, des notifications de délais et des décisions de rejet implicite des dossiers d'autorisations d'urbanisme selon les articles L 423-1 et suivants du Code de l'urbanisme et l'article R.581-10 du Code de l'environnement et ce à compter du 01/01/2024 ;

L'ensemble des agents du service instructeur des Autorisations du Droit des Sols de la Communauté de Communes du Pays de Saint Fulgent-Les Essarts – Service mutualisé pour l'instruction des Autorisations du Droit des Sols et de la Publicité, Enseigne et Pré-enseigne est délégué, en tant que titulaire des demandes d'avis auprès des services externes et internes des dossiers d'autorisations d'urbanisme selon les articles L 423-1 et suivants du Code de l'urbanisme et ce à compter du 01/01/2024 et de l'environnement (publicité, enseigne et pré-enseigne) selon l'article R.581-11 et suivants du Code de l'Environnement, à compter du 01/01/2024 ;

En cas d'absence de Monsieur Landry BOUTIN et Madame Claudie BONNET, la commune de CHAUCHÉ assurera ces signatures

#### Article 2

Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- à Monsieur le Préfet de la Vendée
- à Monsieur le Procureur de la République près du Tribunal Administratif de Nantes

Fait à Chauché,

Le .....

Le Maire,

Christian MERLET

Procédure d'instruction et de suivi des autorisations d'urbanisme	
Commune / service urbanisme cc	
<b>Réception - Enregistrement du dossier</b>	
par la mairie :	Sur le registre Dans le logiciel Cart@DS Transmission du dossier à la CC (numérisation du dossier si réception en papier)
<b>La fiche navette</b>	
par la mairie :	Envoi à la CC
<b>Les consultations</b>	
par la CC :	Tous les services nécessaires ( ABF, Sydev, Vendée eau, assainissement, etc...)
<b>L'instruction</b>	
par la CC :	Les courriers d'incomplet sont directement envoyés en RAR avec copie du courrier envoyé à la mairie soit par mail, soit par Cart@ds
par la mairie :	Réception des pièces complémentaires et transmission à la CC (numérisation des pièces si dépôt en papier)
<b>La décision</b>	
par la CC :	Projet de réponse : Envoi par mail ou par le biais su logiciel en format word : arrêté + DOC + DAACT + information demandeur
par la mairie	Impression de l'arrêté (selon le mode et les conditions de dépôt de la demande), la DOC, la DAACT et l'information demandeur puis mise à la signature Renseigner la date d'affichage et la date de transmission au contrôle de légalité sur l'arrêté et rentrer la décision sur Cart@DS - Compléter L'onglet "décision" selon les recommandations du service instructeur Transmission au demandeur
par la CC :	Envoi automatique par Cart@ds au contrôle de légalité Envoi à la DDTM pour les taxes dont es dossiers ont été déposé avant le 01/09/2022
<b>Le suivi du dossier</b>	
par la mairie :	Réception des DOC et DAACT et envoi à la CC et enregistrement dans le logiciel
par la CC :	Rédaction des attestations de non contestation de la DAACT pour envoi aux communes
<b>Le récolement</b>	
par la CC :	Envoi du courrier d'avis de passage pour le récolement avec une copie du courrier envoyée par mail à la mairie Réalisation de la visite de récolement Rédaction du CR de récolement Envoi en mairie (par mail) de l'attestation de non contestation Envoi directement au demandeur d'un courrier de contestation de la DAACT si construction ou aménagement non conforme au PC avec copie (par mail) en mairie

Suivi de la mise en demeure avec relance si nécessaire (par mail) en mairie  
Rédaction d'un procès-verbal

par la mairie :

Envoi au demandeur de l'attestation de non contestation

### **Annexe 3 : Clause RGPD de coresponsabilité / responsabilité conjointe de traitement**

Les parties sont amenées à déterminer conjointement les finalités et les moyens d'un Traitement de Données à caractère personnel régi par le RGPD.

Les parties ont dès lors la qualité de Co-Responsables du Traitement de Données à caractère personnel, au sens de l'article 26 du RGPD, de sorte qu'elles sont conjointement Responsables du Traitement réalisé au titre de la convention.

Les parties s'engagent, chacune pour ce qui la concerne, à respecter les Lois applicables au Traitement de Données à caractère personnel, dont elles reconnaissent avoir parfaitement pris connaissance.

#### **1. Objet**

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties réalisent les opérations de Traitement de Données à caractère personnel listées à l'article 2 ci-dessous. Les parties ne consulteront et/ou ne traiteront des Données à caractère personnel que si, et dans la mesure où, cela est indispensable à l'exécution de la convention.

Elles s'engagent dès lors à n'effectuer aucun Traitement de Données à caractère personnel sans l'accord préalable et écrit du Co-Responsable du Traitement et, en particulier, à ne traiter les Données à caractère personnel que pour la ou les finalité(s) mentionné(s) à l'article 2.

Si au cours de l'exécution de la convention, l'un et/ou l'autre Co-Responsable(s) du Traitement décide(ent) de réaliser un Traitement non décrit à l'article 2, les parties s'engagent à conclure un avenant au présent accord.

#### **2. Description des Données à caractère personnel et du Traitement faisant l'objet de la co-traitance**

Dans le cadre de la convention, les Co-Responsables du Traitement définissent les caractéristiques du Traitement de Données à caractère personnel de la façon suivante :

- civilité, noms, prénoms, téléphone, adresse e-mail, adresse IP, adresse postale, date et lieu de naissance, qualité, numéros de téléphone fixe et portable.

Les Données à caractère personnel concernent les catégories de personnes suivantes :

- demandeurs particuliers ou professionnels, propriétaires, architectes, notaires.

Les Traitements de Données à caractère personnel que les parties réalisent sont nécessaires à la fourniture du ou des service(s) suivant(s) : traitement des demandes d'autorisation d'urbanisme, de publicité, d'enseignes et de préenseignes ainsi que les déclarations d'intentions d'aliéner.

La nature des opérations réalisées sur les Données à caractère personnel est : collecte, conservation, extraction, envoi/communication.

La durée de conservation des Données à caractère personnel est fixée au terme de la convention.

#### **3. Recours à la sous-traitance**

Les parties s'engagent à ne pas faire appel à des sous-traitants pour mener les activités de Traitement de Données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de la convention.

#### 4. Propriété des fichiers et accès aux Données à caractère personnel

Chacun des Co-Responsables de Traitement reconnaît que les fichiers au sein desquels sont référencées les Données à caractère personnel traitées sont et demeurent la propriété exclusive des parties.

Chacun des Co-Responsables de Traitement est autorisé à accéder aux Données à caractère personnel de l'autre Co-Responsable du Traitement :

- sur demande écrite et préalable du Co-Responsable du Traitement, pour les seuls besoins d'exécution de la demande soumise et sous contrôle du Co-Responsable du Traitement ;
- pour les besoins de réalisation d'opérations purement techniques nécessaires à l'administration et à la maintenance de la solution, lesquelles nécessitent un accès incident aux Données à caractère personnel.

#### 5. Obligations générales des parties

Les parties reconnaissent qu'elles ont pleinement connaissance des obligations qui leur incombent en vertu de la Législation applicable en matière de protection des Données en leur qualité de Responsables conjoints du Traitement. Ainsi, chaque Co-Responsable du Traitement prendra, pour ce qui le concerne, toutes les mesures propres à assurer la conformité à cette Législation applicable et s'engage notamment à :

- traiter les Données à caractère personnel conformément aux principes et obligations de la Législation applicable ;
- insérer dans le registre des activités de Traitement effectuées sous sa responsabilité notamment l'objet et la durée du Traitement, sa nature et sa finalité ainsi que le type de Données à caractère personnel et les catégories de Personnes concernées
- fixer la ou les durée(s) de conservation nécessaire(s) des Données à caractère personnel traitées, et ce, en fonction de leur finalité, ainsi que de déterminer les modalités de leur archivage ou d'effacement à l'expiration de ces délais ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données à caractère personnel en vertu de la convention s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des Données à caractère personnel ;
- garantir la confidentialité des Données à caractère personnel traitées dans le cadre de la convention ;
- communiquer à l'autre Co-Responsable du Traitement les informations dont il dispose et qui sont nécessaires au bon déroulement du Traitement conjoint et, en particulier, l'informer immédiatement de tout événement ayant une incidence sur les activités de Traitement sous sa responsabilité ;
- prendre toutes les précautions techniques et organisationnelles utiles, eu égard notamment à la nature des Données que chacune des parties traite respectivement et des risques présentés par le(s) Traitement(s) et ce, afin de préserver une sécurité et une confidentialité maximales de ces Données et, notamment d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées et surtout que des tiers non autorisés y aient accès, d'une quelconque manière que ce soit ;
- prendre en compte, s'agissant de leurs outils, produits, applications ou services, les principes de protection des Données à caractère personnel dès la conception (« by design ») et de protection des Données par défaut (« by default ») notamment en s'assurant de la minimisation des Données afin que seules celles nécessaires au regard de chaque finalité spécifique de Traitement soient traitées.

#### 6. Information des Personnes concernées

Les Personnes concernées par les opérations de Traitement ont accès aux informations requises au moment de la collecte de Données, lorsque les Données à caractère personnel sont collectées directement auprès de la Personne concernée, ou dans les délais requis, lorsque les Données à caractère personnel n'ont pas été collectées directement auprès de la Personne concernée, conformément aux articles 12 à 14 du RGPD.

#### 7. Point de contact pour les Personnes concernées

Les parties désignent comme point de contact pour les personnes dont les Données à caractère personnel sont traitées :

- DPO de la mairie via l'adresse [dpo@ecollectivites.fr](mailto:dpo@ecollectivites.fr) ou [urbanisme@ccfulgent-essarts.fr](mailto:urbanisme@ccfulgent-essarts.fr)

## 8. Droits des Personnes concernées

Dans la présente section, le terme « droits » désigne tout droit accordé aux Personnes concernées par la Législation applicable dans les conditions définies aux articles ci-après du RGPD.

Conformément à la Législation applicable, une Personne concernée peut exercer ses droits à l'encontre de chaque Responsable conjoint du Traitement ou des deux Responsables conjoints du Traitement. Chaque partie s'engage individuellement à prendre les mesures internes nécessaires afin de satisfaire les demandes des Personnes concernées.

Pour toute demande d'exercice des droits portant sur le Traitement de Données à caractère personnel dont les parties sont Responsables conjoints, la partie interrogée devra, dès réception de la demande, avertir l'autre partie et lui adresser la demande par courrier électronique à l'adresse de son DPO.

Sauf accord écrit contraire des parties, la partie qui reçoit la demande d'exercice des droits sera en charge d'apporter une réponse validée d'un commun accord entre les parties dans les délais et conditions prévus par la Législation applicable.

Pour toute demande portant sur des droits de rectification, d'effacement et d'opposition, lorsqu'ils sont applicables, chaque partie devra, par ailleurs, prendre et confirmer, par écrit, à l'autre partie, avoir pris les mesures internes adéquates.

## 9. Registre des Traitements

Chaque partie s'engage, chacune pour ce qui la concerne, à satisfaire à son obligation de transparence et de traçabilité en tenant notamment par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de Traitement effectuées dans le cadre de la convention, comprenant :

- son nom et ses coordonnées ainsi que ceux du Co-Responsable du Traitement concerné et/ou du délégué à la protection des Données (« DPD ») ;
- les catégories de Traitements effectués pour son compte et celui du Co-Responsable du Traitement ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre pour garantir la sécurité des Données à caractère personnel ainsi que leur Traitement.

Le registre se présentera sous une forme électronique. Chaque Co-Responsable de Traitement mettra le registre à la disposition de l'Autorité de contrôle

## 10. Sort des Données à caractère personnel

Les parties s'engagent, chacune pour ce qui la concerne, à l'issue du Traitement et au plus tard à l'expiration de la convention pour quelque raison que ce soit, à supprimer toutes les Données à caractère personnel, ainsi qu'à détruire les copies existantes, à moins que la conservation desdites Données à caractère personnel au-delà de la durée de la convention ne soit justifiée par un accord avec son Co-Responsable de Traitement, par des dispositions légales ou réglementaires applicables auxdites Données à caractère personnel et/ou à la conservation de la preuve dans le cadre de tout litige, judiciaire ou extrajudiciaire, directement ou indirectement lié à l'exécution des obligations d'une partie au titre de la présente convention.

## 11. Transfert des Données à caractère personnel

Les parties s'engagent respectivement à recourir à des moyens de Traitement de Données à caractère personnel situés sur le territoire de l'Union Européenne.

## 12. Référents en matière de protection des Données à caractère personne

Les deux parties sus visées délèguent cette mission à E-Collectivités

- par courrier à l'adresse de la Communauté de communes ou à E-Collectivités, à l'intention du DPO, 65 rue Kepler, 85000 La Roche sur Yon, soit
- par mail à l'adresse [dpo@ecollectivites.fr](mailto:dpo@ecollectivites.fr), en justifiant de son identité.

Il est possible de contacter la Communauté de communes par mail à [essarts.fr](mailto:essarts.fr) ou par téléphone au 02.51.43.81.61.

### 13. Notification de Violation de Données à caractère personnel

Chaque partie s'engage à mettre en place une procédure interne afin d'identifier et gérer les cas de Violation de Données à caractère personnel et à procéder, lorsque cela est requis par la Législation applicable, à la notification de l'Autorité de contrôle compétente et/ou des Personnes concernées selon les modalités et dans les délais prescrits par la Législation applicable.

Si l'un des Co-Responsables de Traitement a connaissance ou suspecte la survenance d'une fuite ou d'une faille de sécurité susceptible d'être qualifiée de Violation de Données à caractère personnel, il s'engage à notifier à l'autre Co-Responsable du Traitement ladite Violation de Données à caractère personnel, qu'elle soit avérée ou non, dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures après en avoir pris connaissance, et notamment à :- décrire la nature de la Violation de Données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de Personnes concernées par la Violation de Données à caractère personnel et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de Données à caractère personnel concernés :

- le cas échéant, communiquer le nom et les coordonnées du DPO ou d'un autre référent auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- décrire les conséquences/impacts probables de la Violation de Données à caractère personnel sur les Personnes concernées ;
- décrire les mesures prises ou qu'il se propose de prendre pour remédier à / minimiser la Violation de Données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives ;
- communiquer tout autre document utile afin de permettre à l'un ou l'autre des Co-Responsables du Traitement, si nécessaire, de notifier cette Violation de Données à caractère personnel à l'Autorité de contrôle compétente et aux Personnes concernées.

Chaque Co-Responsable de Traitement s'engage à :

- procéder aux diligences d'usage aux fins d'identification de l'origine et de l'étendue de la Violation de Données à caractère personnel ;
- informer régulièrement l'autre Co-Responsable du Traitement des résultats de l'investigation ;
- définir et adopter, à ses frais, toutes mesures permettant de remédier aux manquements visés ci-dessus dans les plus brefs délais, ainsi que les mesures permettant d'éviter leur survenance dans le futur.

### 14. Coopération avec l'Autorité de contrôle

Chaque Co-Responsable de Traitement s'engage à coopérer avec l'Autorité de contrôle, à la demande de celle-ci ou à la demande de l'autre Co-Responsable de Traitement, dans l'exécution de ses missions.

Les parties s'informent mutuellement de toute demande, enquête, injonction et généralement de toute mesure prise par l'Autorité de contrôle compétente concernant le Traitement conjoint.

Les parties se prêtent mutuellement assistance pour se conformer et répondre à toute injonction et/ou toute demande émanant de l'Autorité de contrôle compétente et se rapportant, en tout ou en partie, au Traitement dont elles sont Co-Responsables de Traitement.

### 15. Analyses d'impact sur la vie privée

Chaque Co-Responsable de Traitement s'engage à aider l'autre Co-Responsable de Traitement si nécessaire pour la réalisation des analyses d'impact relatives à la protection des Données et/ou pour la réalisation de la consultation préalable à l'Autorité de contrôle en cas de risque élevé.

Il est expressément convenu que chaque partie supporte ses propres coûts pour la réalisation de ladite étude d'impact.

## 16. Responsabilité

Lorsqu'une réclamation et/ou action est engagée par une Personne concernée à l'encontre de l'une des parties exclusivement (ci-après « partie notifiée »), la partie notifiée devra informer, dans les plus brefs délais, l'autre partie (ci-après « partie informée ») de l'existence de cette réclamation et/ou action en précisant son objet, les mesures demandées et, le cas échéant, le montant réclamé. L'information devra être accompagnée de toute documentation existante exposant le préjudice.

La partie informée pourra volontairement intervenir et à ses propres frais. Les parties s'engagent alors à coopérer de bonne foi dans la résolution du litige, notamment concernant leur part de responsabilité dans le préjudice subi par la Personne concernée du fait de la mise en œuvre du Traitement de Données à caractère personnel ou de tout autre manquement aux obligations énoncées au présent article. En cas d'intervention volontaire de la partie informée, les parties s'engagent expressément à ne pas transiger avec la Personne concernée sans l'autorisation expresse et préalable de l'autre partie. La partie notifiée aura, en outre, la possibilité de contraindre la partie informée à intervenir à toute procédure engagée par une Personne concernée à son encontre en réparation d'un préjudice subi du fait du Traitement de Données à caractère personnel dont les parties sont Responsables conjoints

Envoyé en préfecture le 27/02/2024

Reçu en préfecture le 27/02/2024

Publié le



ID : 085-218500643-20240226-DELIB152024-DE