

CONSEIL MUNICIPAL PROCES-VERBAL DE SEANCE

Séance du 06 juillet 2023 à 20 heures 30 minutes

Quorum : 8

Présents :

M. BAYLE Jean-Marc, M. BELLARD Claude, Mme BOIRON Pascale, Mme CARCHON Séverine, M. DAUBERT Eric, Mme FERRET-BEZIAT Sylvie, M. LAFFONT André, Mme OLLIVIER Denise, Mme PINAREL Florence, Mme SANCHEZ Céline, M. TRUFFI Eric

Procuration(s) :

Mme LAPORTE Anaïs donne pouvoir à Mme CARCHON Séverine, Mme MIROUZE Cécile donne pouvoir à M. BELLARD Claude, M. BOSC Jean-Claude donne pouvoir à M. BAYLE Jean-Marc

Absent(s) :

Excusé(s) :

M. BOSC Jean-Claude, Mme LAPORTE Anaïs, Mme MIROUZE Cécile

Secrétaire de séance : Mme CARCHON Séverine

Président de séance : M. TRUFFI Eric

OUVERTURE DE SEANCE : 20H30

Secrétaire de séance : Séverine CARCHON

Le PV du conseil municipal du 30/03/2023 est approuvé à l'**unanimité**.

MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR :

Fonds de concours 3CAG

Participation financière de la CC 3CAG pour des travaux de voirie.

En 2022, la 3CAG avait voté un fonds de concours en faveur de la commune, d'un montant de 5000€, pour des travaux de voirie. Ces travaux de voirie concernent le chemin du Peydousset, le chemin de la Béziade et le Boulevard du Nord.

Montant global des travaux 23067,40€ HT, 27 680,88€ TTC

- Communauté de communes (3CAG) : 5 000,00€
- Autofinancement de la commune : 22 680, 88€

C'est la dernière année que les fonds de concours seront autorisés par la CC 3CAG pour des raisons financières.

Autorisation à demander le versement du fonds de concours adopté à l'unanimité.

1 - passage à la nomenclature comptable M57 à partir du 1er janvier 2024

Passage à la nomenclature M57: approbation du règlement budgétaire et financier de la commune

Mme Séverine CARCHON, conseillère municipale déléguée aux finances expose à l'Assemblée qu'en raison du basculement en nomenclature M57 au 1 janvier 2024, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

Ainsi, le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités de plus de 3500 habitants qui adoptent le référentiel M57.

C'est dans ce cadre que la commune de SIMORRE est appelée à adopter le présent règlement qui fixe les règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Il est rappelé que seul le budget principal de la commune est soumis à la nomenclature M57.

Pris en compte ces éléments d'informations,

Le Conseil municipal, à compter de l'exercice 2024, pour le budget principal de la commune,

Par 11 voix pour:

Et 0 abstentions:

- ADOPTE le règlement budgétaire et financier (document annexé) de la commune de SIMORRE

PRECISE que ce règlement s'appliquera au budget principal de la commune;

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document s'y rapportant.

Passage de la nomenclature M14 à la M57 au 1^{er}/01/2024. Seul le budget principal est concerné.

Nomenclature simplifiée qui permet la Fongibilité des crédits et la pluriannualité.

Adopté à l'unanimité

2 - Convention du service commun d'instruction des autorisations du droit des sols de la communauté de communes Coteaux Arrats Gimone

En 2015, la CC 3CAG prend la compétence de l'urbanisme. Ils deviennent instructeur. Jusqu'à présent, l'instruction des dossiers était gratuite. Les difficultés financières de la 3CAG a amené de conseil communautaire à entériner la tarification des actes d'urbanisme le 11/04/2023.

Le financement sera d'environ 6000€/an et est applicable à partir du 1^{er} juillet. Les prévisions de dépenses sont calculées sur la moyenne des actes réalisés en 2022.

Approbation du projet de convention à : 10 voix POUR et 1 abstention.

Convention ci-dessous :

CONVENTION

du service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols de la Communauté de Communes des Coteaux Arrats Gimone

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment l'article L.5211-4-2 ;

Vu le Code de l'Urbanisme, notamment :

l'article L.422-1 définissant le Maire comme autorité compétente pour la délivrance des autorisations d'urbanisme,

l'article L.422-8 supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes les communes compétentes appartenant à des EPCI de plus de 10 000 habitants et plus ;

l'article R.410-5 concernant le service en charge de l'instruction ;

l'article R.423-15 autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers ;

l'article R.423-48 précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance.

Vu la délibération n°2014-12-115 en date du 9/12/2014, portant modification des statuts de la Communauté de Communes des Coteaux Arrats Gimone ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 18 mai 2015 portant modification des statuts communautaires et habilitant la Communauté de Communes des Coteaux Arrats Gimone à instruire les autorisations des droits des sols pour le compte des communes compétentes impactées par les dispositions de la loi Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové du 24 mars 2014, au 1^{er} juillet 2015

Vu la délibération n°2015-06-045 en date du 16 juin 2015 relative à la création du service commun de l'instruction à l'échelle de la Communauté et habilitant le service à instruire les autorisations des droits des sols pour le compte des communes compétentes ;

Vu la délibération n°2023-04-049 du 11/04/2023 instaurant la facturation du service commun de l'instruction des Autorisations du Droit des Sols entre la 3CAG et les communes,

Vu la délibération n°2023-06-086 du 22/06/2023 approuvant le projet de convention du service commun des Autorisations du Droit des Sols de la Communauté de communes et autorisant Monsieur le Président à signer les conventions,

PREAMBULE :

Conformément à l'article L.422-8 du Code de l'urbanisme modifié par la loi n°2014-366 pour l'Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014, les services de l'Etat ont mis fin à la disposition gratuite des services de l'instruction pour toutes les communes compétentes appartenant à des EPCI regroupant 10 000 habitants et plus.

Ainsi, la 3CAG a-t-elle proposé aux communes compétentes de créer un service commun à l'échelle communautaire pour l'instruction de leurs autorisations du droit du sol.

ENTRE :

La Communauté de Communes des COTEAUX ARRATS GIMONE (3CAG), représentée par Monsieur le Président en exercice, ci-après dénommée « *le service instructeur* »

ET

La commune de SIMORRE, représentée par son Maire, ci-après dénommée « *la commune* »

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail du service commun entre le Maire, autorité compétente et la 3CAG, service instructeur.

Conformément à l'article L.422-1, le Maire, compétent en matière d'urbanisme, reste l'autorité compétente pour délivrer les actes relatifs à l'occupation du sol au nom de la commune. Il est ainsi signataire des décisions et actes administratifs.

La Communauté est exclusivement et uniquement en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme en lieu et place de la Direction Départementales des Territoires (DDT).

ARTICLE 2 : SERVICE ADS COMMUNAUTAIRE

Le service de la Communauté de Communes des Coteaux Arrats Gimone mis à disposition de la Commune est le service chargé de l'Application du Droit des Sols (ADS).

Le Maire ou son délégataire est le seul signataire des décisions et actes administratifs. Conformément aux dispositions réglementaires de la loi ELAN, le Service ADS a déployé les outils numériques nécessaires pour permettre à l'ensemble des communes adhérentes, de bénéficier d'un traitement et gestion des dossiers des demandes d'autorisation d'urbanisme en totale dématérialisation.

Pour répondre à cette obligation, le Service ADS a mis en service un guichet unique, depuis le 1/11/ 2021 pour les CUa et depuis le 01/01/2022 pour l'ensemble des demandes, pour permettre à l'ensemble des administrés des communes adhérentes de bénéficier d'une « saisie par voie électronique » (SVE) et de déposer leurs demandes d'autorisation d'urbanisme.

Le Service ADS est administrateur de ce guichet unique et s'engage à mettre tout en œuvre pour maintenir le fonctionnement de ce service.

La commune s'engage, conformément aux obligations de publicité, d'informer ses administrés de cette alternative possible de dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme, par tous les moyens possibles (affichage en mairie, information sur le site internet de la commune ou le site internet de l'intercommunalité).

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION

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

- Certificats d'Urbanisme de simple information (CUa) et Certificat d'Urbanisme opérationnel (CUb);
- Permis de Construire (PC) ;
- Permis d'Aménager (PA) ;
- Permis de Démolir (PD) ;
- Déclarations Préalables (DP) ;
- Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus ;
- Demandes de retrait d'autorisations.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci-après, à compter du dépôt du dossier de demande ou de déclaration auprès de la Commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision.

ARTICLE 4 : ATTRIBUTIONS DE LA COMMUNE

Conformément aux dispositions des articles R. 423-1 et R. 410-3 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes d'autorisation d'urbanisme peuvent être déposées en Mairie, soit au format papier, soit par voie dématérialisée.

Depuis le 1 janvier 2022, les administrés ont la possibilité de déposer leur demande d'autorisation d'urbanisme sur le « guichet unique – Démat'ADS » de la 3CAG. Les dossiers sont alors traités directement par le Service ADS. La commune reste informée, par mail, de la création et prise en charge par le Service ADS du dossier déposé sur le guichet unique.

L'envoi d'une demande d'autorisation d'urbanisme par mail n'est pas possible, l'administré doit déposer directement sur le guichet unique de la 3CAG.

Pour les dossiers déposés au format papier, la Commune reste donc le lien direct avec l'administré pour le dépôt des demandes et déclarations.

Si le projet, en fonction de son emprise au sol et de son importance et sur avis de la Mission Environnementale de la DREAL, fait l'objet d'une « enquête publique » ou d'une « mise à disposition du dossier au public », la commune organise l'enquête publique ou la procédure de consultation imposée par le Code de l'Environnement.

4- 1 : Phase préalable au dépôt de la demande :

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

La commune renseigne sur la démarche de constitution d'un dossier et communique les imprimés nécessaires pour la demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction.

La commune délivre les informations règlementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables : PLU/POS, carte communale, servitudes ...

A ce stade, à la demande du Maire, le service instructeur peut apporter son concours à la commune pour une analyse plus pointue, des dossiers sensibles, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.

Pour permettre l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, la commune assure les tâches

suivantes :

4 -2 : Phase de dépôt de la demande au format papier :

- Accueillir le public ;
- Réceptionner les demandes et déclarations ;
- Vérifier le nombre de dossiers fournis (2, 3, 4 ou 5 exemplaires) conformément aux exigences fixées par l'article R. 423-2 du Code de l'Urbanisme pour les permis et les déclarations, ou R. 410-2 pour les certificats d'urbanisme ;

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

- Affecter un numéro d'enregistrement dans le logiciel d'instruction et délivrer un récépissé au pétitionnaire ;
- Enregistrer sur le logiciel métier Cart@ds, les informations de l'imprimé CERFA relatives à l'identité du ou des demandeurs, l'adresse et les parcelles concernées par le projet ;
- Scanner et télécharger sur Cart@ds l'intégralité des pièces liées aux dossiers (Cerfa, plans, attestations, dossier agricole.)
- Découper les pièces du dossier selon la numérotation légale (conformément à l'intitulé du bordereau des pièces repris dans la liste proposée par le logiciel).
- Procéder à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration conformément aux dispositions de l'article R. 423-6 du Code de l'Urbanisme (dans les quinze jours qui suivent le dépôt et pendant la durée d'instruction) ;
- Apporter ou envoyer (par voie postale) au Service ADS :

1 exemplaire pour les PCMI, DP et PD, CUa, CUb

2 exemplaires pour les PC et PA,

tamponnés (chaque pièce est tamponnée de la date de dépôt en mairie), ceci au plus tard dans un délai maximum de huit (8) jours calendaires après le dépôt. Vous devez conserver au moins un exemplaire complet en Mairie.

Phase de dépôt de la demande au format dématérialisé :

- Procéder à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration conformément aux dispositions de l'article R. 423-6 du Code de l'Urbanisme (dans les quinze jours qui suivent le dépôt et pendant la durée d'instruction) ;

Avis du Maire :

La commune communique au service instructeur toutes les instructions nécessaires, au travers de l'avis du Maire comprenant notamment :

Les possibilités de desservir le projet en eau, en assainissement et en électricité, en particulier si les réseaux publics concernés nécessitent une extension. (Article L.111-4 du Code de l'urbanisme) ;

L'état suffisant ou non de la voie de desserte, en particulier en cas d'accès à la voie communale

Si la défense incendie peut-être assurée dans de bonnes conditions ;

La présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité ;

Les risques naturels ou technologiques connus et non cartographiés ;

Une appréciation objective sur l'aspect extérieur du projet et sa place dans son environnement naturel ou bâti ;

S'il y a lieu, l'existence légale des bâtiments existants ;

Information des participations financières ;

L'antériorité sur le dossier.

La transmission de l'avis du Maire à la communauté de communes doit être déposé sur le logiciel le document pdf soit être nommé « Avis du Maire », comportant des informations essentielles à l'instruction se fera dans un délai ne pouvant excéder 15 jours pour les déclarations préalables et 21 jours pour les demandes de certificats d'urbanisme opérationnels et de permis.

A défaut de transmission de l'avis du Maire dans ces délais, la proposition de décision sera faite sur la base d'un avis du Maire réputé favorable. Il sera alors considéré que, le Maire n'ayant pas d'observations à formuler est favorable au projet et que le terrain est desservi dans les conditions satisfaisantes de salubrité et de sécurité, en particulier au titre de la défense incendie et de l'accès sur voirie communale.

Tous les concessionnaires seront cependant consultés par le service instructeur.

Consultations des services :

Jusqu'au 31/12/2023

Lorsque l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) est requis, la commune devra faire parvenir dans le délai de sept (7) jours qui suivent un exemplaire papier au Service UDAP 32.

A compter du 01/01/2024

Lorsque l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) est requis, la consultation s'effectue lorsque le Service ADS engage l'instruction du dossier. La commune n'a plus à faire parvenir d'exemplaire papier au Service UDAP 32. L'envoi du dossier s'effectue désormais via PLAT'AU, en dématérialisé.

Pour un dossier « papier » et un dossier « Guichet Unique », toutes les consultations s'effectuent désormais par voie numérique (mail ou PLAT'AU). La commune n'a plus de consultation à effectuer. Celles-ci sont engagées par le Service ADS lors de l'instruction du dossier (gestionnaire réseau, SCOT, UDAP32, DRAC, CDPENAF, CDAC, SDIS, Commissions de Sécurité et Accessibilité (ERP)...).

Seul cas particulier : Lorsque le projet implique un avis de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC), la commune devra faire parvenir dans le délai de sept (7) jours qui suivent le dépôt, 2 exemplaires (+ 1 version numérique) de la demande directement à la CDAC pour toute demande de permis de construire portant création ou extension d'une surface de vente commerciale de plus de 1000 m².

Contrôle de légalité au dépôt :

Si la commune a transmis sa « fiche d'intention » à la Préfecture du Gers pour valider l'interface numérique entre @ctes et PLAT'AU, elle n'a plus à transmettre par voie postale les dossiers au Préfet en vue de l'exercice du contrôle de légalité, dans la semaine qui suit le dépôt, comme exigé par l'Article R. 423-7 Code de l'Urbanisme ;

Toutefois, la commune n'ayant pas adhérer au dispositif « @ctes » de la préfecture du Gers, la transmission d'un exemplaire de la demande d'autorisation dans la semaine qui suit le dépôt reste une obligation.

Pour les dossiers « guichet unique », la commune recevra une notification de dépôt. Aucune autre démarche n'est à effectuer.

4-3 : Phase d'instruction :

Le traitement des dossiers, selon dépôt sur « guichet unique » ou dépôt « papier », doit faire l'objet d'un traitement différent, que la commune devra adoptée :

Pour les dossiers « guichet unique » :

Lors de l'instruction, le Service ADS peut être amené à établir une majoration de délais et /ou demande de pièces. Ces courriers seront envoyés par le Service ADS à la commune pour signature.

Dès signature, la commune :

- Notifie au demandeur selon modalités acceptées par le pétitionnaire (coche « suivi courriel » ou pas). Si non cochée, l'envoi s'effectue en LRAR.

Si « suivi courriel » est coché, jusqu'au 31/12/2023 la commune enverra le courrier par mail, à compter du 01/01/2024 la commune publiera sur le portail, conformément aux exigences du logiciel métier. Cette

procédure vaut notification. La date de notification à prendre en compte sera le lendemain de la publication sur le portail, à J+1.

- Scanne et intègre le courrier signé (et éventuellement notifié) dans le dossier « correspondance » du logiciel métier Cart@ds. Les courriers signés et notifiés seront envoyés par mail à l'adresse suivante : urbanisme@3cag.fr

La notification au pétitionnaire doit impérativement être effectuée avant la fin du 1^{er} mois suivant la date de dépôt, quelle que soit l'option souhaitée par le pétitionnaire.

Le pétitionnaire conserve la possibilité de déposer ses pièces complémentaires, soit dans son dossier personnel « guichet unique », soit en mairie.

Si la pièce est déposée en mairie, elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier, puis scannée et téléchargée sur « Cart@ds ».

Il sera fait aussi l'envoi d'un exemplaire papier sous 8 jours au Service ADS. Tout dépôt direct auprès des services de la 3CAG sera refusé.

Pour les dossiers « format papier » :

En cours d'instruction, toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en Mairie et exclusivement en Mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier, puis scannée et téléchargée sur « Cart@ds ». Il sera fait aussi l'envoi d'un exemplaire papier sous 8 jours au Service ADS. Tout dépôt auprès des services de la 3CAG sera refusé.

Si le dossier est incomplet et/ou nécessite une modification de délais, sur proposition du Service ADS, la Commune doit notifier au demandeur la liste des pièces manquantes et/ou la majoration ou la prolongation du délai d'instruction avant la fin du 1^{er} mois. Les courriers signés et notifiés (date de présentation pour les LRAR) seront scannés, téléchargés sur « Cart@ds » puis envoyé par mail à l'adresse suivante : urbanisme@3cag.fr.

4-4 : notification de la décision :

Pour les dossiers « guichet unique » :

En fin d'instruction, le Service ADS fera parvenir à la commune, par mail, l'arrêté de « proposition de décision » pour signature à l'autorité compétente.

La procédure de notification est identique à la procédure précisée à l'article 4.3. de la présente convention.

La notification au pétitionnaire doit impérativement être effectuée avant la date échéance du dossier, quelle que soit l'option souhaitée par le pétitionnaire. La commune affichera la décision en mairie et effectuera l'envoi de la décision au « contrôle de légalité » selon dispositif prévu par la commune (interface @ctes / PLAT'AU).

Pour les dossiers « format papier » :

En fin d'instruction, le Service ADS fera parvenir à la commune, par mail, l'arrêté de « proposition de décision » pour signature à l'autorité compétente.

Dès signature, la commune notifiera la décision au demandeur. La commune notifiera au pétitionnaire la décision en « remise en main propre » ou en LRAR, surtout pour les décisions défavorables ou les décisions favorables assorties de prescriptions. Les autres décisions (favorable sans prescriptions, rejet tacite, annulation) peuvent être notifiées en envoi simple.

Après signature, la commune scannera et intégrera la décision signée et notifiée dans le dossier « signature » du logiciel métier Cart@ds.

Les décisions signées et notifiées seront scannées, intégrées à Cart@ds (dossier « signature »), complètera l'onglet « décision » selon procédure exigée puis envoyées par mail à l'adresse suivante : urbanisme@3cag.fr .

La notification au pétitionnaire doit impérativement être effectuée avant la date échéance du dossier, quelle que soit l'option souhaitée par le pétitionnaire. La commune affichera la décision en mairie et effectuera l'envoi de la décision au « contrôle de légalité » selon dispositif prévu par la commune (interface @ctes / PLAT'AU).

IMPORTANT : En fin d'instruction, le Service ADS envoie une « proposition de décision » pour signature à l'autorité compétente. Dans la situation où l'autorité compétente n'accepte pas la proposition de décision émise par le Service ADS, la commune rédigera elle-même et sous sa responsabilité, la décision souhaitée. Le Service ADS n'assumera pas les suites données à la décision modifiée et n'apportera aucune assistance aux recours éventuels (contrôle de légalité, recours gracieux ou recours au Tribunal Administratif).

4-5 : Contrôle de la conformité des travaux :

La Commune doit transmettre une copie des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations d'achèvement et d'attestation de conformité (DAACT) au Service ADS, et les renseigner sur le logiciel d'instruction. »

La Commune doit assurer le contrôle du chantier, effectuer les visites de récolement des travaux et procéder aux contrôles de la véracité des DAACT dans les trois mois suivants la réception de l'attestation en Mairie (5 mois dans certains cas).

ARTICLE 5 : ATTRIBUTIONS DU SERVICE INSTRUCTEUR

Le Service ADS, à travers son expertise et ses compétences, prend en charge l'instruction administrative, juridique et technique des demandes d'autorisation d'urbanisme prévues à l'article 3 de la présente convention.

Le Service ADS de la 3CAG organise son fonctionnement et effectue les choix matériels pour répondre aux exigences de ses missions (recrutement du personnel compétent, choix du logiciel métier, suivi du SIG...). Le Service ADS organise sa charge de travail pour répondre en priorité, aux délais réglementaires imposés par le code de l'urbanisme pour la gestion des demandes d'autorisations d'urbanisme. Les missions annexes proposées seront effectuées, tant faire se peut, selon la charge de travail et le personnel disponible.

Les « propositions de décisions » émises par le Service ADS sont prises en connaissance de la réglementation en vigueur, de la doctrine mais aussi de l'expérience et la connaissance des territoires. Le Service ADS conserve sa neutralité dans toutes les décisions émises.

Le Service ADS organise la formation des secrétaires de mairie afin d'optimiser les échanges mais aussi l'utilisation des outils en vue des contraintes liées aux diverses procédures, notamment celles apparues avec la dématérialisation des autorisations d'urbanisme.

Le Service ADS est « administrateur » pour les paramétrages du logiciel métier Cart@ds et doit être informé des éventuels dysfonctionnements et mettra tout en œuvre pour résoudre les problèmes

observés. Le Service ADS a en charge la gestion des droits d'accès au logiciel et se réserve le droit de suspendre les accès à toute personne n'ayant pas de légitimité à utiliser l'outil mis à disposition.

Le Service instructeur de la 3CAG assure les tâches suivantes :

5-1 : Phase de pré-instruction :

Le Service ADS pourra se rendre disponible pour analyser et émettre un avis sur la faisabilité d'un projet présentant des « enjeux » importants pour la commune (Permis d'aménager, programmes d'ensemble de logements (plus de 10 logements), opérations d'entrée de ville avec constructions...). La consultation s'effectuera de préférence lors d'une réunion en mairie avec l'envoi de documents sept jours ouvrés avant la date prévue.

: Phase d'instruction :

Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ; vérifier également sa complétude et sa recevabilité ;

Consulter les personnes publiques, services ou commissions intéressées, soit par mail ou via PLAT'AU;

Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au Code de l'Urbanisme ; vérifier également l'emplacement du site (ABF ou site archéologique...)

Envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais au plus tard 8 jours avant la fin du 1er mois d'instruction

Procéder à l'examen technique du dossier au regard des règles d'urbanisme

Rédiger un projet de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des différents avis recueillis, et transmettre ce projet (par mail) au Maire au moins une semaine avant la fin du délai d'instruction.

5-3 : Phase de post-instruction :

Il est rappelé que le Service ADS n'a pas d'agent assermenté et ne peut pas exercer le « pouvoir de police » qui reste celui du Maire de la commune.

5-4 : Accompagnement technique :

Le Service ADS est disponible pour répondre aux diverses requêtes et sollicitations des élus ou agents communaux. Toutefois, certaines questions nécessitent des recherches et/ou analyses, impliquant un délai de réponse plus long. Ces questions seront traitées dans les meilleurs délais et sous réserve de la charge de travail de l'ensemble du service.

Des fiches méthodologiques seront élaborées par le Service ADS afin de permettre aux communes de répondre à certaines questions ne nécessitant pas d'expertise précise. Ces fiches méthodologiques seront construites et transmises au fur et à mesure selon les capacités et charges de travail du Service ADS et auront pour objectifs d'aider le secrétariat de mairie à l'accueil et aux renseignements du public. Des rencontres annuelles avec le secrétariat de mairie seront organisées afin de permettre les échanges professionnels et thématiques.

Le Service ADS pourra se rendre en mairie, uniquement sur rendez-vous et justification, pour répondre à des refus de dossiers et renseigner des pétitionnaires et des professionnels, ceci en présence du Maire de la commune ou de son adjoint(e). Cette disponibilité portera également sur des réunions de travail et d'échange avec les élus et les fonctionnaires communaux sur des dossiers présentant des enjeux particuliers.

L'ordre du jour du rendez-vous sera communiqué par la Commune au Service ADS au moins sept jours ouvrés avant le rendez-vous, par mail, ceci afin de préparer les RDV et réunions.

ARTICLE 6 : MODALITES DES ECHANGES ENTRE COMMUNE ET SERVICE INSTRUCTEUR

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés.

L'adresse mail du service instructeur relative aux autorisations d'urbanisme est la suivante :

urbanisme@3cag.fr

L'adresse mail de la Mairie relative aux autorisations d'urbanisme est la suivante :

urbanisme@simorre.com

Les relations entre la commune et le service instructeur devront être riches et fréquentes. Le service instructeur s'engage à répondre rapidement aux demandes de la commune.

La Commune fournira à la 3CAG les documents essentiels pour accomplir ses missions. Il s'agit du document d'urbanisme applicable, des servitudes d'utilité publique et toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation ou l'utilisation du sol. Elle communiquera également toutes les décisions relatives au droit des sols : taxes et participations, modification et/ou révision du document d'urbanisme ou des servitudes...

Cette communication se fera sur support papier et numérique (USB, lien de téléchargement sur une plateforme sécurisée ou mail). Le dossier papier transmis à la 3CAG sera l'exemplaire complet approuvé et visé par la Préfecture comprenant toutes les pièces graphiques et littérales. La commune a en charge la publication de son document d'urbanisme approuvé sur le site « Géoportail de l'urbanisme » afin de le rendre opposable.

Lors des procédures d'élaboration, de révision ou de modification du document d'urbanisme, la commune devra impérativement informer le Service ADS de la 3CAG, à la fois le calendrier prévisionnel de la procédure, et l'envoi du dossier final pour prise en compte et intégration dans les paramètres du logiciel métier et dans le SIG géré par la 3CAG.

La commune peut solliciter, durant la procédure, le Service ADS pour une étude préalable du zonage et règlement en vue de son application ultérieure.

ARTICLE 6 : TRANSMISSION DES DOCUMENTS D'URBANISME OPPOSABLES ET DES ELEMENTS NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

Le Maire informe sans délai le service instructeur de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications des taux, modification ou révision du document d'urbanisme applicable, droit de préemption...

La commune devra fournir sans délai au service instructeur un exemplaire papier et un exemplaire numérique du document d'urbanisme lors de chaque modification ou révision de celui-ci ainsi que les dates de publicité requises pour son caractère exécutoire.

Le dossier transmis au service instructeur sera l'exemplaire complet approuvé et visé par la préfecture, comprenant toutes les pièces graphiques et littérales.

Elle devra également fournir toute autre information nécessaire à l'instruction des autorisations d'urbanisme, et notamment les dossiers et délibérations relatifs à l'institution des droits de préemption (droit de préemption urbain - DPU, zone d'aménagement différée - ZAD), à l'instauration d'un mode de financement des équipements publics (taxe d'aménagement - TA, versement pour sous-densité - VSD,

participation pour voirie et réseaux - PVR, convention de PVR, PUP - projet urbain partenarial ...) ou à des opérations d'aménagement dont elle est à l'origine (ZAC, lotissement, ...)

La communauté de communes pourra demander des dossiers supplémentaires lorsque les dossiers mis à sa disposition seront dans un état de dégradation nécessitant leur renouvellement.

ARTICLE 7 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES

Au terme de la procédure d'instruction, le service instructeur transmet à la commune toutes les pièces constitutives des dossiers instruits et en conserve un exemplaire.

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

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers conservés par le service instructeur seront restitués à la commune.

Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques demandés à la commune en application de l'article R.434-1 et 2 du code de l'urbanisme.

ARTICLE 8 : CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS

Dans l'hypothèse où la Commune serait mise en cause dans un contentieux indemnitaire relatif à un permis, une déclaration ou un certificat d'urbanisme ayant été instruit par la 3CAG, elle renonce à appeler cette dernière en garantie.

La Commune traite les recours gracieux et contentieux. Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés supra à l'article 3 seront donc assurées et prises en charge financièrement par la Commune.

A la demande de la Commune, le Service ADS pourra apporter, dans la limite de ses compétences et de sa charge de travail, son concours pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées portant sur ces autorisations ou actes. Il pourra fournir à la Commune, en cas de besoin, une notice technique détaillée de l'instruction qui pourra servir d'appui à la réponse de la Commune. Toutefois, la 3CAG n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le Service ADS communautaire.

En cas de nécessité ou de besoin, il appartient à la Commune de choisir un avocat dont les honoraires et frais seront à sa charge, qui représentera la Commune aux audiences des tribunaux. Seront également à la charge de la Commune l'ensemble des dépenses liées au contentieux de l'urbanisme.

ARTICLE 9 : CONSTATATION DES INFRACTIONS PENALES ET POLICE DE L'URBANISME

Il est rappelé que le Maire de la commune exerce le « pouvoir de police de l'urbanisme » pour les conformités liées aux demandes d'autorisations d'urbanisme et que le Service ADS ne peut se substituer aux obligations de la commune.

En cas d'infraction, notamment des constructions sans autorisations, le Maire de la commune reste compétent pour dresser le procès-verbal de constatation. Le service ADS n'est pas compétent pour effectuer cette procédure mais peut apporter son expertise pour éventuellement proposer des solutions de régularisation, conformément aux dispositions du code de l'urbanisme. Les problématiques liées au code civil ou droit privé, ne sont pas de la compétence du Service ADS.

ARTICLE 10 : ASSURANCE

La Commune reste responsable juridiquement vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de sa compétence de délivrer en son nom les autorisations d'urbanisme.

Elle veillera donc à souscrire un contrat d'assurance destiné à la garantir contre les risques liés à l'exercice de cette compétence.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Par délibération n°2023-04-049 du 11/04/2023 il a été instauré la facturation du service commun de l'instruction des Autorisations du Droit des Sols entre la 3CAG et les communes.

A compter du 1/07/2023, il est proposé une tarification à l'acte selon la grille tarifaire mentionnée dans la délibération susvisée.

La facturation sera faite par semestre, avec une facturation :

en juillet de l'année N, pour les dépôts de dossiers entre le 01/01 et le 30/06 de l'année N.

en janvier de l'année N+1, pour les dépôts de dossiers entre le 01/07 et le 31/12 de l'année N.

Les factures seront mandatées par le service comptabilité de la 3CAG pour mise en paiement.

Précision étant faite que pour l'année 2023, la facturation ne débutera qu'au 1^{er} juillet 2023. Il n'y aura pas de facturation du 1^{er} semestre.

ARTICLE 12 : DATE DE PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} juillet 2023 pour l'ensemble des autorisations d'urbanisme, et concerne les dossiers de demande déposés en mairie à compter de cette date, et est conclue pour une durée indéterminée.

Il sera dressé par le service urbanisme un bilan annuel afin d'évaluer le fonctionnement du service (nombre d'autorisations d'urbanisme instruites par commune, délai moyen de l'instruction par le service ...), en vue de l'adapter en conséquence.

ARTICLE 13 : RESILIATION

Chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six mois, peut dénoncer à tout moment la présente.

En cas de différends, dans l'application de la présente convention, les deux parties avant de s'en remettre à la compétence des tribunaux administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation.

Si néanmoins, le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort des juridictions administratives compétentes.

ARTICLE 14 : MODIFICATION

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties à la convention.

Fait, le 10/07/2023

A SIMORRE

Le Président, Gérard ARIES
Communauté de Communes des
Coteaux Arrats Gimone

Le Maire, Eric TRUFFI
Commune de SIMORRE

3 - Voirie - dégâts suite aux intempéries sur les voies gérées par la commune et par la communauté de communes

Dégâts suite aux intempéries sur les voies gérées par la commune et par la communauté de communes
3CAG

Les intempéries de début juin ont causé de nombreux dégâts sur les routes et les chemins :

- inondations suite aux orages violents
- coulées de boue
- obturation des buses et des fossés
- chute de branches ou d'arbres

Les chemins concernés sont :

- Le chemin du Garrat
- Le chemin d'Endourdet
- Le chemin du Cator

Sans ces travaux, les chemins deviendront impraticables (ponts et fossés bouchés). Le chemin du Cator est géré en partie par la CC 3CAG. Les travaux ont été réalisés. La 3CAG refacturera la partie gérée par la commune.

Pour les 2 autres chemins, les devis sont en cours. Le montant total des travaux s'élève à environ 6000€.

Il n'est pas possible de déclarer ces sinistres en assurance. L'Etat, par le biais de la Préfecture a proposé un fonds d'aide. Pour en bénéficier, le montant des travaux doit s'élever à 1% du budget total de la commune, soit 17K€. La commune ne pourra donc pas en bénéficier et financera les travaux sur ces fonds propres.

De plus, certains chemins gérés par la 3CAG pourraient revenir à la commune. Ils sont en train de réfléchir à restituer une partie de la voirie : Toutes les voies qui ne sont pas reliées par une départementale, les chemins cul de sac seront restitués d'ici début septembre. Le coût d'entretien reviendra à la commune alors qu'elle reverse 43M€ /an pour l'entretien des chemins. Il n'est pas impossible que cette participation augmente dans les années à venir.

4 - Location d'un local pour l'installation d'une orthophoniste

Proposition d'une salle à l'ancienne pharmacie, au rdc, d'une surface de 26m². Le loyer à appliquer est équivalent à celui des professionnels médicaux et para médicaux de la maison du Foirail :

- 7,62€ le m² mensuel

Loyer mensuel de 290€/ mois, les fluides payés 1 fois par an.

Reprise du tarif des locataires de l'ancienne gendarmerie (kiné et infirmières). Ce tarif de 7.62€/m² + lescharges est préférentiel il n'a pas évolué depuis plusieurs années.

Des travaux sont nécessaires pour réaliser un wc handicapé et une salle d'attente.

Cette professionnelle a visité les locaux et est venu plusieurs discuter du projet.

Approbation du tarif de la location à 7,62€/m² à l'unanimité.

5 - occupation du domaine public : convention d'utilisation

Contexte : L'activité de la SIC est régie de 3 manière

- Le bar-restaurant soumis à l'arrêté préfectoral n° 2014345-001 relatif à la lutte contre le bruit. Il permet une ouverture de l'établissement de 6h à 1h prolongé à 2h, par dérogation, suite à la signature de la 'charte de bonnes pratiques'.
- Les activités festives du week-end soumises aux différents arrêtés en fonction des dates des festivités. Une demande, avec toutes les dates, est faite en début d'année par la SIC. Les arrêtés d'autorisation sont réalisés au fur et à mesure. Ils ont, jusqu'à présent, obtenu des réponses positives.
- la restauration et le bar sur le domaine public relevant de la délibération du 24/03/2022 qui fixe la tarification du domaine public et de la convention d'occupation du domaine public. Cette convention acte l'utilisation du domaine public.

Cette convention a été plusieurs fois modifiée à la demande de la SIC. Seul l'horaire pose difficulté, avec une utilisation du domaine public de 8h à 24h. C'est pourquoi la convention n'est pas encore signée.

Un courrier de la SIC explique leur désaccord, qu'il est difficile d'arrêter le service à minuit et demande une fermeture à 2h.

L'octroi, par la commune, d'une autorisation jusqu'à minuit permet éviter les nuisances sonores. La loi considère comme tapage nocturne les nuisances sonores entre 22h et 7h. C'est pourquoi il est proposé de terminer le service sur le domaine public à minuit mais de servir toute nouvelle consommation dans l'établissement jusqu'à 2h. L'ajout d'une phrase supplémentaire à la convention est proposé et lu.

Par contre, la commune ne sera pas en capacité de mettre à disposition le domaine public si la convention n'est pas signée.

L'ajout de la phrase : « Tout client, passé cet horaire, sera accueilli dans l'établissement » est validé à l'unanimité.

La convention modifiée sera envoyée en RAR le 7 juillet

6- Tour de table :

Séverine CARCHON : La convention d'occupation du local pour l'AJS est rédigée. Elle sera votée au prochain CM.

Jean-Marc BAYLE : Des tôles et des motos bouchent le Carrelot Vinaigre, laissant une impression d'insalubrité.

Eclairage du stade : La CITEL va faire un audit sur l'éclairage du stade pour savoir d'où vient le problème de dysfonctionnement. Cet éclairage est ancien et certain poteaux sont souvent défectueux.

Claude BELLARD : Du 14/07 au 18/08/2023, les agents des services techniques seront en horaires d'été de 7h à 14h30 dont 30 minutes de pause 'casse-croute'. Pendant cette période, un agent, effectuera les horaires de travail habituels 8h30-12h30 13h30-16h30.

Horaires d'été approuvés à l'unanimité.

La commission de sécurité du camping a eu lieu le 28 juin. La commission a délivré un avis favorable avec quelques travaux à faire ou à modifier.

André LAFFONT et Jean-Marc BAYLE : EDF a le projet d'enfouir les derniers réseaux d'électricité. Cela concerne les lignes de l'avenue des Pyrénées, de la statue de la vierge vers la Déouine, puis au nord du village. La commune va profiter de l'enfouissement pour faire le cheminement vers la Déouine. Une fois ces travaux faits, tous les réseaux, à l'intérieur du village seront enfouis.

Questions diverses

/

FIN DE LA SEANCE : 21H30

Le Secrétaire de séance,



Fait à SIMORRE
Le Maire,



