

Conseil municipal du 09 février 2018

Nombre de conseillers en exercice : 11

Par suite d'une convocation en date du 03 février 2018, les membres composant le conseil municipal de Saussey se sont réunis en mairie le 09 février 2018 à vingt heures trente minutes, sous la présidence de Monsieur Philippe d'Anterroches Maire.

Sont présents : M, Philippe d'Anterroches, Bruno Robin, Thierry Legraverend, Cécile Guérin, Pascal Poullain, Maïté Aline, Christophe Mauger de Varennes, Marc Denquin, Rémi De Saint Jores.

lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L. 2121-17 du Code général des collectivités territoriales

Absent ayant donné procuration :

Absents excusés : Sandrine Barbier, Serge Lehéricey

Absent :

Le président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité avec l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil.

M. Thierry Legraverend est désigné pour remplir cette fonction.

Le conseil approuve et signe le compte rendu de la dernière séance.

Urbanisme

Le conseil émet un avis favorable à la demande modification du permis de construire de M Pierrick Veaux concernant une habitation située route de Mont Rainfer.

Commission voirie

Le conseil donne son accord à la réalisation des travaux d'aménagement proposés par la commission voirie dans différents chemins ruraux (La Michellerie, La Moinerie, le Haut Boscq, le Catelier, Le Mont Rainfer, La Boujaudrie, les Landes, le Haut Claquet et la Coleterie) pour un total de 13 720€ ht conformément au devis de l'entreprise LEHODEY TP. M ; Le Maire est autorisé à signer toutes pièces nécessaires à la réalisation des travaux. La remise en état du chemin de la Colibardière, déjà prévu et non réalisé sera également remis en état.

Après avoir débattu de l'opportunité de réaliser d'importants travaux d'aménagement d'un parking près du terrain de football, le conseil décide de ne pas engager ces dépenses pour le moment, estimant que les parkings situés au bourg peuvent être utilisés lors des matchs.

Un rendez-vous est prévu avec le responsable des services techniques de la communauté de communes et les maires des communes limitrophes, Orval et Contrières, au sujet des travaux d'aménagement du chemin de la Vallée sous le Val.

Acceptation du don de l'association des amis du patrimoine de Saussey

M. le Maire informe le conseil municipal de la décision de l'Association des Amis du Patrimoine de Saussey de verser à la commune un don d'un montant de deux mille euros (2 000.00€) pour participer au financement des travaux de restauration de l'église et lui demande de se prononcer au sujet de l'acceptation de ce don.

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

- décide d'accepter ce don et de l'affecter au financement des travaux de restauration de l'église.
- autorise M. le Maire à émettre toutes pièces comptables nécessaires

Restauration des statues de St Martin et St Claude

La responsable de la conservation des antiquités et objets d'art de la Manche a prononcé la conformité des travaux de restauration des statues situées dans le chœur de l'église, permettant le versement de la subvention attribuée par le conseil départemental.

Vote des subventions 2018

Le Conseil Municipal, après avoir pris connaissance des demandes de subventions reçues, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de verser les subventions suivantes pour 2018

<i>BENEFICIAIRES</i>	<i>MONTANT</i>	<i>BENEFICIAIRES</i>	<i>MONTANT</i>
CROIX ROUGE COUTANCES	50.00€	LIGUE CONTRE CANCER DE LA MANCHE	50.00€
AMICALE POMPIERS COUTANCES	50.00€	DONNEURS DE SANG COUTANCES	50.00€
APEI AGNEAUX	50.00€	REGISTRE CANCERS ARKM	50.00€
ANC COMBATTANTS SAUSSEY	100.00€	AMICALE CHASSEURS SAUSSEY	50.00€
COMITE FETES SAUSSEY	300.00€	CLUB 3EME AGE SAUSSEY	500.00€
BANQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE	50.00€	GYM VOLONT SAUSSEY	350.00€
CLUB DETENTE LOISIRS SAUSSEY	100.00€	FRANCE ALZHEIMER	50.00€
ASSOCIATION AIDE DV DE LA MANCHE	50.00€	GYM 3EME AGE SAUSSEY	150.00€

Total : 2000€.

Les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif 2018.

Convention pour la prestation d'instruction des autorisations de droit des sols

La dissolution du Syndicat Mixte du Pays de Coutances au 31 décembre 2017 nécessite une nouvelle organisation pour garantir la continuité du service "urbanisme-ADS" mis en oeuvre par le syndicat. L'ensemble du personnel du syndicat et notamment le service précité devient communautaire à compter du 1er janvier 2018. Il convient donc de régulariser les nouvelles conventions entre Coutances mer et bocage et les communes qui la sollicitent pour l'instruction des autorisations et actes d'urbanisme.

Convention ci-après :

ENTRE

La Communauté de Communes Coutances Mer et Bocage, dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville Place du Parvis Notre Dame à Coutances – 50 200, représentée par son Président Monsieur Jacky BIDOT agissant en cette qualité, en vertu de la délibération du conseil communautaire en date du 20 décembre 2017.

ci-après désigné « la CMB » d'une part,

ET

La Commune de Saussey.....

Dont l'adresse est : 1 place de la Mairie 50200 SAUSSEY.....

Dûment représentée aux fins des présentes par Mr Philippe d'Anterroches, son Maire, habilité à signer par délibération du conseil municipal en date du 2018,

ci-après, dénommée « la Commune », d'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Préambule,

La dissolution du syndicat mixte du Pays de Coutances (SMPC) au 31 décembre 2017 nécessite une nouvelle organisation pour garantir la continuité du service « urbanisme ADS » mis en oeuvre par le syndicat mixte. L'arrêté préfectoral mettant fin aux compétences du SMPC en date du 20 décembre 2017 prévoit l'intégration de l'ensemble du personnel du syndicat au sein des services de la CMB. Le service « urbanisme ADS » devient donc communautaire.

Vu le code Général des Collectivités Territoriales et le code de l'Urbanisme, la présente convention a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de la mise à disposition du service « urbanisme ADS » aux communes qui le sollicitent.

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention définit les modalités de mise à disposition du « service urbanisme ADS de la CMB » ci-après dénommé « le service » à la commune de Saussey pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de ladite commune en application de l'article L 422-1 a du Code de l'Urbanisme, et ce à compter du 1^{er} janvier 2018

Il est expressément précisé que la commune reste seule compétente pour la délivrance des actes précités. Elle est le guichet unique pour les demandes d'autorisation d'urbanisme.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

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

- certificats d'urbanisme opérationnels (L 410-1b du C.U),
- permis de construire (PC et PCMI),
- permis de démolir,
- permis d'aménager,
- déclarations préalables.

La commune conserve l'instruction des certificats d'urbanisme de simple information, Cua (L 410-1a du Code de l'Urbanisme).

ARTICLE 3 : CADRE CONVENTIONNEL

3.1 Préalable : les objectifs du service

Le service se fixe pour objectifs de :

- proposer un service répondant aux besoins des communes,
- garantir la tenue des délais du processus d'instruction,
- rechercher des économies d'échelle et de moyens.

3.2 Cadre juridique et moyens techniques de la mise à disposition

Le service est placé sous l'autorité du Président de la CMB qui définit ses modalités de fonctionnement et le met à disposition des communes pour mener à bien les missions d'instruction définies à l'article 2.

La signature des décisions d'urbanisme issues de l'instruction relève de la seule responsabilité du maire.

3.3 Modalités des échanges entre le service et la commune

Dans le souci de favoriser une décision expresse, au sens de l'article R 424.10 du Code de l'Urbanisme, et rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges s'effectuent de manière privilégiée par voie électronique entre la commune, le service et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Après retour du contrôle de légalité, une copie des arrêtés signés par le Maire et leurs annexes ainsi que les copies des R.A.R seront transmises par voie postale ou dématérialisée au service instructeur.

3.4 Délégation de signature

Pour l'application de la présente convention, et au regard de l'article L423.1 du Code de l'Urbanisme, le Maire délègue sa signature au responsable du service et aux agents chargés de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.

Cette délégation porte uniquement sur la notification des majorations de délai d'instruction et sur les demandes de pièces complémentaires pour les dossiers incomplets.

L'arrêté de délégation de signature destiné au service est joint en annexe de la présente convention.

ARTICLE 4 : INFORMATION PREALABLE DU PETITIONNAIRE

La commune – guichet unique – accueille, informe le pétitionnaire et le dirige le cas échéant vers le service.

Ce dernier accueille et informe le pétitionnaire sur son projet d'aménagement.

Il organise des permanences et réoriente le pétitionnaire auprès de partenaires publics et associatifs, professionnels de l'architecture, des paysages, de l'environnement, de l'énergie... qui l'accompagneront dans sa démarche de projet.

Il informe la commune par une fiche de liaison.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES CONTRACTANTES

5.1 OBLIGATIONS DU SERVICE

5.1.1 Pendant la phase d'instruction

Le service réceptionne les dossiers d'instruction que lui adresse la commune et procède en tant que de besoin :

- à l'examen de la complétude des dossiers,
- à l'information du maire des majorations de délais et demandes de pièces complémentaires qu'a adressé le service au pétitionnaire,
- à la consultation des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet,
- aux relances des consultations ainsi qu'à la relance de l'ABF,
- à la rédaction de la lettre de rejet si le dossier n'est pas complet au-delà des 3 mois,
- à l'examen technique du dossier au regard des règles qui lui sont applicables,
- au renseignement de l'outil de gestion ADS au fur et à mesure des avancées du dossier,
- à la rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.

Il porte à la connaissance de la commune toute information de nature à entraîner un refus ou un allongement des délais.

Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, il sera proposé :

- une décision de refus
ou
- une décision de prolongation du délai d'instruction de trois mois, si le maire décide d'un recours auprès du préfet de région contre l'avis de l'ABF.

5.1.2 A l'issue de la phase d'instruction

Le service adresse à la commune :

- un projet de décision au plus tard 5 jours avant la fin du délai d'instruction sous réserve de l'obtention dans les délais impartis des avis des services consultés,
- les avis émis par les services, personnes publiques et commissions.

Le service réceptionne le dossier signé du Maire pour la finalisation de la procédure d'instruction.

Il adresse ensuite à la DDTM de la Manche un exemplaire du dossier taxe pour le recouvrement des taxes.

La CMB assure, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, la fourniture à l'Etat des renseignements d'ordre statistique prescrit par l'article L.426-1 du Code de l'Urbanisme et R 1614-20 du CGCT.

Par ailleurs, la CMB pourra à la demande de la commune dans la limite de ses compétences, et seulement en cas de recours gracieux, apporter, le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Toutefois, la CMB n'est pas tenue à ce concours, lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur.

Dans le cas de figure d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois, la CMB communiquera à la commune pour la transmission au pétitionnaire, le courrier de rejet.

Tout recours contentieux est pleinement à la charge de la commune.

La CMB recevra le public sur rendez-vous exclusivement à la demande de la commune. Une fiche de liaison devra succinctement rendre compte des termes de l'entretien.

La CMB se rendra disponible afin de répondre au mieux aux diverses requêtes des élus ou agents communaux. Les instructeurs pourront se rendre sur place si nécessaire sur rendez-vous.

5.1.3 Phase post-instruction du dossier

Le service :

- archive le dossier complet,
- réceptionne la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) que lui a adressée la commune,

- assiste le Maire, à sa demande, sur le terrain pour la vérification et la conformité des travaux,
- prépare le projet de non-opposition (ou d'opposition) à la DAACT et le (ou la) transmet à la signature du maire.

5.2 OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

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

Pour la préinformation et les projets complexes, la commune peut diriger le pétitionnaire vers le service. Dans ce cadre, la commune informera la CMB et lui adressera par courriel une fiche de liaison, présentant la demande. Par retour de courriel, la CMB rendra compte succinctement des termes de l'entretien.

Conformément aux dispositions de l'article R423-1 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes de permis et déclarations sont déposées en Mairie. Il en est de même pour les demandes de certificats d'urbanisme (article R.410-3 du Code de l'Urbanisme).

La commune vérifiera que la pétitionnaire a bien transmis le nombre d'exemplaires mentionné à l'article R.423-2 du Code de l'Urbanisme.

La commune transmettra au service instructeur toutes les demandes d'autorisation relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol en quatre (4) exemplaires et les déclarations en au moins deux (2) exemplaires.

Conformément au Code de l'Urbanisme, les dossiers supplémentaires pourront être exigés, selon la nature et la situation du projet.

5.2.1 Phase de dépôt

La commune :

- réceptionne les dossiers, vérifie la complétude puis enregistre l'intégralité de l'imprimé CERFA et affecte un numéro d'enregistrement sur l'outil d'instruction et de gestion des autorisations d'urbanisme (logiciel ADS),
- procède à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de demande lorsque cet affichage est requis, avant la fin d'un délai de quinze (15) jours suivant le dépôt,
- consulte les gestionnaires de réseau : électricité – eau – assainissement,
- devra transmettre au service le dossier enregistré et les pièces complémentaires sous un délai qui ne peut excéder cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de dépôt en Mairie,
- transmet immédiatement le dossier à l'ABF, et dans un délai maximum de 3 jours ouvrables à la CMB suivant la date de délivrance du récépissé de dépôt, si le terrain d'assiette du projet est situé dans un site inscrit, dans une zone de protection du patrimoine architectural urbain et paysager (ZPPAUP), dans un secteur sauvegardé, dans un périmètre de protection d'un immeuble classé ou inscrit,
- informe l'ABF qu'une copie de son avis doit être adressée au service « urbanisme – ADS » de la CMB,
- adresse dans la semaine qui suit le dépôt un exemplaire de la demande ou de déclaration au contrôle de légalité,
- doit renseigner sans délai l'outil d'instruction et de gestion des autorisations d'urbanisme (logiciel NetADS) sur la date d'envoi,
- conserve un exemplaire de la demande ou de la déclaration et du dossier qui l'accompagne.

5.2.2 Phase d'instruction

La commune :

- transmet obligatoirement l'avis original du Maire dûment renseigné, ou de son représentant, à compter de la délivrance du récépissé de dépôt, dans un délai maximum de quinze (15) jours pour les déclarations préalables et un (1) mois pour les autres dossiers. La CMB ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas d'absence d'avis,
- réceptionne les copies des courriers adressés par le service en cours d'instruction,
- réceptionne, enregistre et met en ligne sur le logiciel NetADS les retours de consultations des gestionnaires de réseaux en informant par courriel le service ADS,

- réceptionne, enregistre et transmet au service les pièces manquantes réclamées en incomplet et déposées par le pétitionnaire.

5.2.3 Phase de décision et de notification

La commune :

- réceptionne le projet de décision pour mise à la signature du Maire,
- valide ou invalide le projet de décision par le biais de l'outil d'instruction et de gestion des autorisations d'urbanisme (logiciel ADS),
- en cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision de la CMB, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte,
- notifie l'arrêté au demandeur,
- transmet l'acte au contrôle de légalité,
- affiche la décision en mairie,
- transmet une copie du dossier signé au service.

Il est rappelé que la notification hors délai par le maire de sa décision, peut avoir des conséquences juridiques, financières et fiscales.

5.2.4 Phase suivi de chantier

La commune transmet une copie des Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC) et des Déclarations d'Achèvement et d'Attestation de Conformité des Travaux (DAACT) au service. Dans ce cadre, la commune doit renseigner l'outil d'instruction et de gestion des autorisations d'urbanisme (logiciel NetADS).

La commune peut demander l'assistance sur le terrain du service qui accompagnera le Maire ou son représentant dans la vérification et la conformité des travaux.

Pour la DAACT des récolements obligatoires (ERP, ABF...), la commune devra saisir sous huit (8) jours les services concernés (commissions, ABF...).

La commune réceptionne et met à la signature du Maire l'attestation de non opposition ou d'opposition. La commune reste seule compétente pour la conformité (opposition ou certificat de non opposition).

La commune notifie au pétitionnaire l'attestation et adresse un exemplaire au service et un exemplaire au contrôle de légalité en préfecture.

ARTICLE 6 : CLASSEMENT - ARCHIVAGE

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit du sol sont classés, archivés et mis à disposition du public par la commune.

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application des droits des sols, instruit dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la CMB.

ARTICLE 7 : CONTENTIEUX

Tout recours en contentieux reste à la charge de la commune.

ARTICLE 8 : DEVOIR D'INFORMATION EN MATIERE D'ELABORATION, DE REVISION ET DE MODIFICATION DES DOCUMENTS D'URBANISME

La commune informe le service de toute décision relative à l'urbanisme qui peut avoir une incidence sur le droit des sols : institution de taxes et participations, modification de taux, ... et procédure d'évolution des documents d'urbanisme. Lors de l'évolution de son document d'urbanisme, la commune pourra solliciter l'avis du service.

La commune communique au service une copie du document d'urbanisme modifié ou révisé visé par la Préfecture :

- sur format papier,
- et sur format numérique notamment pour l'intégration des données cartographiques qui doivent répondre au standard du CNIG.

ARTICLE 9 : LE CLUB ADS

Le « club ADS » n'est pas une instance de la CMB. Il doit son existence à l'adhésion des communes au service objet de la présente. Dans ce club figurent ainsi les élus et les personnels de mairie adhérents, un élu référent communautaire, ainsi que les instructeurs et le responsable du service. Le club ADS est placé sous l'autorité du Vice-Président de la CMB en charge de l'urbanisme.

Il a pour objectif de fédérer les communes adhérentes et de constituer un espace de concertation. Ce Club doit permettre à l'ensemble des membres :

1. de se connaître pour faciliter l'instruction,
2. de se réunir périodiquement pour échanger et aborder un thème particulier de l'ADS en y associant des intervenants extérieurs,
3. d'évoquer tout problème et trouver des solutions adaptées à chacun,
4. d'échanger sur les instructions relatives à des espaces à enjeux (littoraux, zones agricoles...),
5. d'obtenir une assistance technique du service dans la limite de ses compétences,
6. d'accompagner le personnel de mairie dans sa formation à l'utilisation des logiciels dédiés à l'instruction ADS et au Système d'Information Géographique,
7. de prévoir des cycles de formation ADS dispensés par le CNFPT,
8. d'être informé sur l'évolution réglementaire en matière d'application du droit des sols, mais aussi d'urbanisme opérationnel et de planification,
9. d'anticiper tout changement de situation qui aurait un impact sur l'instruction des autorisations d'urbanisme (notamment communes nouvelles et PLUI).

ARTICLE 10 : GEOMATIQUE

Pour instruire les autorisations d'urbanisme, la CMB et les communes doivent utiliser les mêmes ressources informatique et numérique dans un souci de cohérence et de possibilité technique d'instruction transversale et partagée. C'est pourquoi la CMB met à disposition de la commune :

1. l'utilisation d'un logiciel dédié à l'instruction des autorisations d'urbanisme (NetADS) installé sur un serveur externe et accessible via une connexion Internet,
2. l'utilisation du système d'information géographique de la CMB (Webville), nécessaire à la géolocalisation des projets, à l'établissement des Cua par la commune et installé aussi sur un serveur externe et accessible via une connexion Internet,
3. la mise à disposition de l'ensemble des données numériques de la commune (cadastre, fonds de carte, données métiers, documents d'urbanisme numérisés au standard CNIG... utilisables à des fins d'études et de projets communaux de service public).

ARTICLE 11 : PRESTATIONS

L'adhésion au service comprend :

- la création du compte communal, le paramétrage, la formation et l'utilisation des logiciels d'instruction (NetADS) et de cartographie (WebVille) ;
- la numérisation et ou l'intégration des données communales dans les logiciels NetADS et WebVille ;
- l'accès et l'utilisation des données géomatiques de la CMB ;
- l'instruction des autorisations d'urbanisme ;
- la formation ADS ;
- l'assistance technique à l'utilisation des logiciels ;
- le conseil et l'assistance aux communes dans le cadre de la planification urbaine.

ARTICLE 12 : MODALITES FINANCIERES

Le financement du service est entièrement assuré par les communes qui en bénéficient. Le calcul de la charge financière est basé sur les dépenses suivantes :

- dépenses de fonctionnement : les frais de structure (location, maintenance, assurance, frais de formation, d'affranchissement, télécommunication, etc.) et les charges salariales ;
- dépenses d'investissement : acquisition de logiciels, matériel informatique, données numériques et mobilier de bureau ...

Les dépenses financières à la charge de la commune sont :

1. Forfait de 500 € TTC de participation aux investissements (paiement unique à l'adhésion),
2. Frais techniques (paiement unique à l'adhésion sur présentation d'un état des frais par la CMB) liés à :
 - ⇒ la création et le paramétrage des comptes de la commune sur les progiciels d'instruction et de cartographie,
 - ⇒ la numérisation des données communales le cas échéant,
 - ⇒ l'intégration des données communales dans le serveur d'hébergement,
 - ⇒ la formation dispensée dans le cadre de l'utilisation des logiciels NetADS et Webville.

3. Cotisation annuelle

Le calcul de la cotisation communale annuelle pour bénéficiaire du service ADS est réalisé selon les indicateurs suivants :

- 70% : le nombre pondéré d'actes instruits, moyenne de l'année précédente (règle de pondération : 1 permis de construire = 1,2 permis d'aménager ; 0,8 permis de démolir ; 0,7 déclaration préalable ; 0,4 certificat d'urbanisme opérationnel ; 0,2 certification d'urbanisme informatif)
- 30% : la population DGF

Formule de calcul pour la cotisation d'une commune :

$$\text{Coût global du service Année N} \quad \times \quad \frac{\text{Nombre d'actes de la commune N-1}}{\text{Nombre d'actes total N-1}} \quad \times 0,7 \quad + \quad \frac{\text{Pop DGF de la commune}}{\text{Pop DGF totale}} \quad \times 0,3$$

- ⇒ Le montant de la cotisation est revu tous les ans sur la base de l'évolution des indicateurs de calcul et de la sous ou sur réalisation budgétaire affecté au service urbanisme.

ARTICLE 13 : ADHESION - DUREE - EFFET

La commune adhère effectivement au service deux mois, jour pour jour, après la délibération du Conseil Municipal approuvant l'adhésion.

Le délai des deux mois correspond au temps de mise en œuvre des modalités d'adhésion : création et paramétrage du compte communal sur les progiciels d'instruction et de cartographie, numérisation et intégration des données sur le serveur de la CMB, formation à l'utilisation des outils NetADS et Webville, remise à la CMB et en une seule fois de l'ensemble des pièces écrites et numérisées nécessaires à l'instruction (annexe 1).

La présente convention est consentie pour une durée de 5 ans renouvelable.

ARTICLE 14 : MODIFICATION - RESILIATION - DENONCIATION

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

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, la commune ou la CMB peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention.

Les modalités de la résiliation anticipée seront les suivantes : une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec A.R. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre, la commune et le service peuvent dénoncer la présente par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de six (6) mois y compris au moment du renouvellement. La résiliation ou dénonciation ne sera effective qu'au 1er janvier de l'année qui suit.

ARTICLE 15 : RESPONSABILITE

Conformément aux dispositions de l'article 2, le fonctionnement du service relève exclusivement de la responsabilité du Président de la CMB.

La commune reste responsable juridiquement vis à vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences.

ARTICLE 16 : ASSURANCE

La commune souscrira une police d'assurance spécifique pour couvrir sa responsabilité liée à la délivrance des autorisations d'urbanisme.

ARTICLE 17 : LITIGES ET CONCILIATIONS

En cas de différends, dans l'application de la présente convention, les deux parties avant de s'en remettre à la compétence des tribunaux administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation en faisant appel à une tierce personne choisie en commun pour ses compétences.

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

ARTICLE 18 : MODALITES DE PRISE D'EFFET

La présente convention produira ses effets à compter de la date d'adhésion de la commune telle que définie à l'article 13.

Les modalités de prise d'effet sont les suivantes :

- ⇒ le service instructeur instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols délivrés au nom de la commune et ce, pour toute demande déposée à compter de la date citée précédemment,
- ⇒ les demandes ou déclarations déposées avant cette date continueront à être instruites par les services instructeurs précédemment compétents.

FAIT EN TROIS (3) EXEMPLAIRES

Dates, Lieu, Signatures.....

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver la convention ci-jointe entre Coutances mer et bocage et la commune concernant la prestation de service ADS pour l'instruction des autorisations et actes d'urbanisme au profit de la commune
- et d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention

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

- d'approuver la convention ci-jointe entre Coutances mer et bocage et la commune concernant la prestation de service ADS pour l'instruction des autorisations et actes d'urbanisme au profit de la commune
- et d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention

Mise à jour du règlement de location de la salle de convivialité

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité décide d'apporter quelques modifications au contrat de location de la salle de convivialité et approuve le modèle ci-après :

« Contrat de location de la salle de convivialité

Mairie de Saussey

Tel-fax 0233190999 email : mairie.saussey@wanadoo.fr

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tel _____ email _____

Date du contrat

Désire louer la salle de convivialité le

Nature de la manifestation :

Prix : 150.00 € (location de vaisselle comprise)

Un chèque de caution de 500.00 € devra être versé lors de la signature du contrat

Le règlement sera versé à réception du titre adressé par la trésorerie de Coutances.

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle de convivialité située au bourg de Saussey et accepte le contrat de location suivant :

- la location est faite pour un week end du samedi matin au lundi matin
- l'heure de remise des clés est fixée en accord entre le locataire et le représentant du conseil municipal
- les horaires fixés pour les états des lieux par accord entre le locataire et le responsable du conseil municipal devront être respectés.
- Les véhicules devront respecter le stationnement : parking du bourg, les chemins d'accès devront être laissés libres.
- Un état de lieux complet sera fait avant et après la location.
- La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice

- Le locataire prend en charge la mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, casse, perte ou vol ;
- La vaisselle sera rendue propre.
- Les sols devront être balayés et le carrelage nettoyé avec le produit fourni par la mairie. Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et la gazinière seront laissés propres. Les filtres du lave vaisselle seront rincés. Les tables et chaises devront être rangées. En cas de non respect, une pénalité sera appliquée.
- Tous les déchets seront mis en sacs poubelles fermés et déposés dans le container mis à disposition.
- Les cartons propres et les bouteilles en verre seront déposés dans les containers destinés au tri sélectif et situés sur le parking du terrain de tennis.
- La cour sera nettoyée (papiers, mégots ...)
- Il ne faut rien fixer au mur avec scotch, clous ou punaises pour ne pas détériorer la peinture et les plaques du plafond, des crochets ont été fixés aux murs afin de permettre la décoration.
- Tous disfonctionnement des systèmes de chauffage devra être signalé.
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- A partir de 1h du matin, les sonos ou autres diffuseurs de musique seront réduits.
- En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée
- Le locataire a souscrit une assurance en responsabilité civile et remettra une copie de son attestation d'assurance au plus tard lors de la remise des clés.
- Les torchons, essuie-mains, éponge, produit vaisselle et papier toilette et sacs poubelle ne sont pas fournis
- Seront mis à disposition : balais, serpillière, pelle, lessive pour le lave vaisselle et dose de lavage pour le sol et sacs poubelle »

Compte rendu de réunions

M Aline donne le compte rendu des réunions de la commission culture et de celle de la commission économique.

Elle fait part de son opinion sur la cotisation GEMAPI : à savoir que cette cotisation doit être calculée en prenant en compte l'éloignement du littoral par rapport à l'habitation du contribuable. M. le Maire répond que cette question a été soulevée au niveau communautaire, que seule une somme globale a pour l'instant été calculée, les modalités d'application de cette taxe sont en cours de discussion avec la DGFIP.

M. le maire donne le compte rendu du conseil communautaire et de la commission finances.

Fixation de la durée d'amortissement des travaux d'extension du réseau électrique au Claquet

M. le Maire invite le conseil municipal à se prononcer sur la durée d'amortissement des travaux d'extension du réseau électrique au Claquet réalisés en 2017.

Montant des travaux : 912.50€ (participation versée au SDEM pour l'extension du réseau jusqu'à la propriété de M Boissel)

Numéro : 2017 6

Article 2041582

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

- décide de fixer à **un an** la durée d'amortissement des travaux précités.

Vente de bois chemin rural

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité décide de donner son accord à la vente du bois situé dans une chemin des Landes à M Patrick Guérin domicilié N°8 place de la Maire à Saussey pour un montant de 40€, aucune autre proposition n'ayant été reçue à la suite de l'avis paru dans la presse et affiché à la mairie.

Le Conseil Municipal autorise M. le Maire à émettre le titre correspondant.

Panneaux de stationnement

Le conseil accepte le devis de l'entreprise Denysignalétique d'un montant de 162€ pour la fourniture de plaques indiquant les limites de l'interdiction de stationner rue du Stade.

Philippe d'Anterroches

Bruno Robin

Thierry Legraverend

Pascal Poullain

Sandrine Barbier
Absente excusée

Serge Lehericey
Absent excusé

Marc Denquin

Christophe Mauger de Varennes

Rémi De Saint Jores

Aline Maïté

Guérin Cécile