

L'an deux mil dix huit et le 26 mars 2018 à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur HARDY Philippe.

Présents : Messieurs HARDY Philippe, MACCHI Jacques, GILLES Jean-François, MAUL Ludovic, DESHAYES Marc, ZECH Guillaume, COURRIER François, ROBIN Denis, GALL Pascal, HENOT Jean-Paul, RAPT Guy.

Absents excusés : MM. SCHOENECKER Jean-Louis (procuration à François COURRIER), SELTZER Gérard, Mme GIROUX Céline, M. Jean-Paul FOUSSE (procuration à Marc DESHAYES uniquement pour la partie « budget » : délibérations n° 4 à 10).

Secrétaire de séance : M. ZECH

Les convocations ont été adressées le 15 mars 2018 avec l'ordre du jour suivant :

- (7.1) Budget communal : compte administratif, compte de gestion, affectation du résultat 2017
- (7.1) Budget de l'eau M49 : compte administratif, compte de gestion, affectation du résultat 2017
- (7.1) Budget du Colombier : compte administratif, compte de gestion, affectation du résultat 2017
- (7.2) Vote des taxes
- (7.1) Budget primitif communal 2018
- (7.1) Budget primitif de l'eau 2018
- (7.1) Budget primitif du Colombier 2018
- (5.7) Création d'un service commun d'instruction du droit des sols
- (1.4) Contrôle des poteaux d'incendie

Monsieur le Maire donne lecture du procès-verbal de la séance du 5 février 2018 qui est adopté à l'unanimité.

04/2018: (7.1) APPROBATION DU COMPTE DE GESTION ET DU COMPTE ADMINISTRATIF ET AFFECTATION DU RESULTAT – BUDGET COMMUNAL M14.

Le Conseil Municipal prend connaissance des résultats du compte administratif 2017 détaillés comme suit :

Section de fonctionnement :

- Dépenses :	230 333,70 €
- Recettes :	271 463,86 €
- Résultat reporté de :	338 197,90 €
Soit un excédent de	379 328,06 €

Section d'investissement :

- Dépenses :	44 541,13 €
- Recettes :	82 255,63 €
- Résultat reporté de :	- 228,27 €
Soit un excédent de	37 486,23 €

Restes à réaliser :

- Dépenses :	63 576,90 €
- Recettes :	/ €
Soit un déficit de	63 576,90 €

Soit un besoin de financement en prenant en compte les Restes à Réaliser de 26 090,67 €

Le Conseil Municipal :

Décide d'affecter le résultat de fonctionnement de 379 328,06 € de la manière suivante :

- au compte 1068 la somme de 26 090,67 €
- en report à nouveau la somme de 353 237,39 €

(Le résultat d'investissement de 37 486,23 €, en report à nouveau en recettes au compte 001.)

A 11 voix pour et 1 abstention, le Conseil Municipal, hors la présence du Maire, et sous la présidence de M. Jacques MACCHI, approuve le compte administratif de l'exercice 2017 ainsi que le compte de gestion, établi par le receveur municipal, qui s'avère en tout point conforme au compte administratif.

05/2018: (7.1) APPROBATION DU COMPTE DE GESTION ET DU COMPTE ADMINISTRATIF ET AFFECTATION DU RESULTAT – BUDGET DE L'EAU M49

Le Conseil Municipal prend connaissance des résultats du compte administratif 2017 détaillés comme suit :

Section de fonctionnement :

- Dépenses :	40 467,16 €
- Recettes :	54 689,64 €
- Résultat reporté de :	20 877,32 €
Soit un excédent de	35 099,80 €

Section d'investissement :

- Dépenses :	31 559,97 €
- Recettes :	39 343,73 €
- Résultat reporté de :	- 20 691,45 €
Soit un déficit de	12 907,69€

Restes à réaliser :

- Dépenses :	16 471,80 €
- Recettes :	9 500,00 €
Soit un déficit de	6 971,80 €

Soit un besoin de financement en prenant en compte les restes à réaliser de 19 879,49 €

Le Conseil Municipal :

Décide d'affecter le résultat de fonctionnement de 35 099,80 € de la manière suivante :

- Au compte 1068 la somme de 19 879,49 €
- En report à nouveau la somme de 15 220,31 €

(Le résultat d'investissement de 12 907,69 €, en report à nouveau, en dépenses au compte 001.)

A 11 voix pour et 1 abstention, le Conseil Municipal, hors la présence du Maire, et sous la présidence de M. Jacques MACCHI, approuve le compte administratif de l'exercice 2017 ainsi que le compte de gestion, établi par le receveur municipal, qui s'avère en tout point conforme au compte administratif.

06/2018: (7.1) APPROBATION DU COMPTE DE GESTION ET DU COMPTE ADMINISTRATIF ET AFFECTATION DU RESULTAT – BUDGET « LE COLOMBIER ».

Le Conseil Municipal prend connaissance des résultats du compte administratif 2017 détaillés comme suit :

Section de fonctionnement :

- Dépenses :	0,01€
- Recettes :	/ €
- Résultat reporté de :	- 6 530,28 €
Soit un déficit de	6 530,29 €

Section d'investissement :

- Dépenses :	/ €
- Recettes :	14 650,96 €
- Résultat reporté de :	- 185 662,98 €
Soit un déficit de	- 171 012,02 €

Soit un besoin de financement de 171 012,02 €

(Pour information : le résultat de fonctionnement de 6 530,29 €, en report à nouveau, en dépenses au compte 002. Le résultat d'investissement de 171 012,02 €, en report à nouveau, en dépenses au compte 001.)

A 11 voix pour et 1 abstention, le Conseil Municipal, hors la présence du Maire, et sous la présidence de M. Jacques MACCHI, approuve le compte administratif de l'exercice 2017 ainsi que le compte de gestion, établi par le receveur municipal, qui s'avère en tout point conforme au compte administratif.

07/2018: (7.2) TAUX D'IMPOSITION DE LA TAXE D'HABITATION ET DES TAXES FONCIERES.

Le Conseil Municipal, après débat, décide de fixer les taxes directes locales comme suit :

Taxe d'habitation :

- ancien taux	10,65 %
- taux voté pour 2018	10,65 %
Produit attendu :	63 825 €

Taxe foncière (bâti) :

- ancien taux	9,32 %
- taux voté pour 2018	9,32 %
Produit attendu :	39 135 €

Taxe foncière (non bâti) :

- ancien taux	38,32 %
- taux voté pour 2018	38,32 %
Produit attendu :	16 439 €

Délibération prise à 12 voix pour et 1 abstention.

08/2018: (7.1) BUDGET PRIMITIF COMMUNAL M14 2018.

Après examen des dépenses et des recettes du budget antérieur, sur proposition du maire, le Conseil Municipal arrête les crédits 2018 comme suit :

Section de fonctionnement :

- Dépenses :	601 884,90 €
- Recettes :	601 884,90 €

Section d'investissement :

- Dépenses :	606 945,99 €
- Recettes :	606 945,99 €

Délibération prise à 12 voix pour et 1 abstention.

09/2018: (7.1) BUDGET PRIMITIF DE L'EAU M49 2018.

Après examen des dépenses et des recettes du budget antérieur, sur proposition du maire, le Conseil Municipal arrête les crédits 2018 comme suit :

Section de fonctionnement :

- Dépenses :	66 741,31 €
- Recettes :	66 741,31 €

Section d'investissement :

- Dépenses :	156 091,54 €
- Recettes :	156 091,54 €

Délibération prise à 12 voix pour et 1 abstention.

10/2018: (7.1) BUDGET PRIMITIF COLOMBIER 2018.

Après examen des dépenses et des recettes du budget antérieur, sur proposition du maire, le Conseil Municipal arrête les crédits 2018 comme suit :

Section de fonctionnement :

- Dépenses : 6 540,29 €
- Recettes : 6 540,29 €

Section d'investissement :

- Dépenses : 225 012,02 €
- Recettes : 225 012,02 €

Délibération prise à 12 voix pour et 1 abstention.

11/2018: (5.7) CREATION D'UN SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DU DROIT DES SOLS.

Vu la Loi ALUR n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et à un urbanisme rénové qui prévoit qu'à compter du 1^{er} juillet 2015, le bénéfice de l'assistance gratuite de la DDT pour l'Application du Droit des Sols sera réservé aux seules communes de moins de 10 000 habitants et ne faisant pas partie d'un EPCI regroupant 10 000 habitants ou plus,

Vu la délibération n° DE-2015-061 du 15 avril 2015 portant sur la création d'un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme entre la CCCL et ses communes membres volontaires,

Vu la délibération n° DE-2018- 028 du 20 février 2018 portant sur l'intégration des communes Mosellane au service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme entre la Communauté de Communes Mad & Moselle et ses communes membres volontaires,

Vu l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales portant sur la création de services communs en dehors des compétences transférées,

- Considérant le projet de convention de création du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme (ANNEXE 1)

Après avoir pris connaissance de ces éléments et en avoir débattu, les membres du Conseil Municipal décident par 12 voix pour;

- *De valider la convention portant sur la création d'un service commun d'instruction du droit des sols entre la Communauté de Communes Mad & Moselle et la commune (ANNEXE 1) à compter du 1^{er} avril 2018,*
- *D'autoriser le Maire à la signer, ainsi que l'ensemble des documents permettant la mise en œuvre de la présente délibération.*

ANNEXE

CONVENTION POUR LA CRÉATION D'UN SERVICE COMMUN POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'OCCUPATION ET D'UTILISATION DU SOL

Il est rappelé en préambule que :

- Par délibération du conseil communautaire en date du 9 décembre 2014, il est confié à la Communauté de Communes du Val de Moselle la création d'un service commun « Instruction du droit des sols » pour les communs membres volontaires,
- par délibération du conseil communautaire en date du 15 avril 2015, il est confié à la Communauté de Communes du Chardon Lorrain l'organisation d'un service d'instruction des autorisations d'urbanisme pour le compte des communes toujours compétentes pour l'exercice du droit des sols,

- par arrêté préfectoral du 12 décembre 2016 portant création de la Communauté de Communes Mad & Moselle issue de la fusion entre les Communautés de Communes du Val de Moselle et du Chardon Lorrain, avec l'intégration de la commune d'Hamonville au 1^{er} janvier 2017,
- par délibération du conseil communautaire en date du 20 février 2018, dans le cadre de la sécurisation juridique et l'harmonisation du service ADS entre les deux anciens EPCI, la Communauté de Communes Mad & Moselle élargit à l'ensemble des communes du territoire l'organisation d'un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme pour le compte des communes conformément à l'article L.5211-4-2 du CGCT,
- en application du Livre IV, Titre II, Chapitre II du Code de l'Urbanisme et en particulier de l'article L. 422-1 a), la Commune de LORRY-MARDIGNY étant dotée d'un Plan Local d'Urbanisme approuvé par délibération du 17 juin 2005, modifié le 24 octobre 2011, le Maire délivre au nom de la Commune les autorisations d'occupation et d'utilisation du sol,
- en vertu des articles R. 423-14 et R. 423-15 du Code de l'Urbanisme, l'autorité compétente peut charger des actes d'instruction les services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Entre

La Communauté de Communes Mad & Moselle dûment représentée par son Président en exercice, autorisé à l'effet des présentes par une délibération du Conseil de Communauté en date du 20 février 2018, ci-dessous désignée par « La Communauté de Communes » ou « Le Service Gestion du Droit des Sols »

d'une part,

et

la Commune de LORRY-MARDIGNY dûment représentée par son Maire en exercice, autorisé à l'effet des présentes par délibération en date du 26 mars 2018, ci-dessous désignée par « La Commune »

d'autre part,

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités selon lesquelles la Communauté de Communes assurera l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol de la Commune.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

« Conformément aux articles L. 423-1, R. 423-14 et R. 423-15 du Code de l'Urbanisme et dans le cadre de l'objet décrit ci-dessus, la présente convention porte sur l'instruction de l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation du sol délivré sur le territoire de la Commune et relevant de la compétence de la Commune à savoir : (merci de cocher les types de document d'urbanisme dont vous souhaitez confier l'instruction au service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme)

- Permis de construire,
- Permis d'aménager,
- Permis de démolir,
- Déclarations préalables,
- Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus,
- Certificat d'urbanisme d'information (Cu a)
- Certificat d'urbanisme opérationnel (Cu b)
- Récolements obligatoires dans les conditions prévues à l'article 7,
- Attestation de non contestation de la conformité des travaux,
- Décision préalable du Maire lorsque le projet porte sur une construction édifée sur un immeuble classé monument historique conformément aux dispositions de l'article R. 425-23 du Code de l'Urbanisme.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit et relevant du seul Code de l'Urbanisme, de l'examen de la recevabilité de la demande ou de la déclaration, jusqu'à la préparation de la décision ; tous travaux ne relevant pas des champs d'application définis par le présent Code étant de ce fait exclus du champ d'application de la présente convention. Le service Gestion du Droit des Sols se réservant le droit de renvoyer en mairie tout dossier enregistré par erreur au titre du Code de l'Urbanisme mais relevant d'une autre législation.

Elle porte également sur le suivi de chantier, le récolement, et le contrôle de la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux.

Lorsque des décisions relèvent de la compétence de l'Etat à savoir dans les cas mentionnés aux articles L. 422-2, R. 422-2 et R. 423-16 du Code de l'Urbanisme, le service instructeur est la Direction Départementale des Territoires (DDT 54 et DDT 57).

Dans ce cas, le Maire transmet directement le dossier au Préfet, une copie de la demande ou de la déclaration ainsi que de la décision finale étant toutefois envoyées pour information au service Gestion du Droit des Sols. »

ARTICLE 3 – INSTRUCTION – TACHES INCOMBANT A LA COMMUNE

Pour toutes les demandes, déclarations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol, le Maire :

- assure l'accueil et l'information du public sur les pièces du dossier, le document d'urbanisme applicable, ainsi que les taxes et participations exigibles ;
- accuse réception des demandes et déclarations adressées par voie postale ou donne décharge du dépôt de la demande ou de la déclaration conformément aux dispositions légales en vigueur ;
- analyse le contenu du dossier par vérification des pièces afin qu'il soit exploitable pour l'instruction ;
- affecte un numéro d'enregistrement conformément aux arrêtés ministériels applicables ;
- procède, dans les délais prévus par le Code de l'Urbanisme, à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de la demande ;
- adresse un exemplaire du formulaire de la demande ou de la déclaration au Préfet et conserve le dossier qui l'accompagne ;
- adresse, le cas échéant et dans les délais prévus par le Code de l'Urbanisme, un exemplaire du dossier ou de la déclaration à l'autorité compétente dans les cas prévus aux articles R. 423-10 à R. 423-13 du Code de l'Urbanisme ;
- transmet par tout moyen les autres exemplaires de la demande ou déclaration à la Communauté de Communes dans un délai qui ne peut excéder **2 jours ouvrés** à compter du dépôt en Mairie. Pour tout dossier transmis après un délai maximum de 8 jours ouvrés à

compter de l'enregistrement de la demande initiale ou des pièces complémentaires, le service instructeur ne pourra garantir le respect du délai réglementaire d'instruction.

Dans tous les cas, le nombre d'exemplaires à transmettre au service Gestion du Droit des Sols sera au minimum de 3 pour les permis et de 1 pour la déclaration préalable, à charge pour la Commune de dupliquer les dossiers le cas échéant. La Commune devra en outre transmettre toute pièce supplémentaire du dossier fournie par le pétitionnaire en un nombre plus important d'exemplaire ;

- fait part au service instructeur de la Communauté de Communes de tous les éléments ou données en sa possession nécessaires à l'instruction ;
- communique son avis au service instructeur de la Communauté de Communes dans un délai qui ne peut excéder un mois après le dépôt de la demande à la Commune (sauf pour les déclarations préalables où l'avis sera transmis sous 10 jours après le dépôt dans le cas où le délai d'instruction est d'un mois, et sous 20 jours dans le cas où ce délai est majoré). Cet avis comporte tout élément devant être porté à la connaissance du service instructeur et ayant une incidence sur la délivrance de l'autorisation (caractéristiques de la voirie desservant le projet, défense incendie voir article 5, présence d'une installation agricole dans l'environnement du projet, tout élément de sécurité ou de salubrité publique pouvant influencer sur l'instruction).
- informe le service instructeur de toute information à sa disposition de nature à avoir un impact sur le délai d'instruction ou sur le sens de la décision à prendre : modification ou révision du document d'urbanisme, institution de taxes et participations d'urbanisme ou modification de taux.

La commune enverra le dossier par voie dématérialisée, chaque fois que cela sera possible. Les dossiers composés de plans ne pouvant être scannés seront envoyés par voie postale uniquement.

ARTICLE 4 – INSTRUCTION – TACHES INCOMBANT A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

Le service instructeur de la Communauté de Communes assure l'instruction réglementaire de la demande de permis, de la déclaration préalable ou du certificat d'urbanisme depuis sa recevabilité jusqu'à la préparation de la décision.

Le service instructeur :

- assure l'accueil et l'information du public : sur l'aspect réglementaire de la demande par rapport aux règles d'urbanisme applicables dans la commune, ainsi que la délivrance d'informations sur un dossier en cours d'instruction ;
- procède à l'examen de la recevabilité ;
- 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 notification de délais au pétitionnaire dans le mois à compter de la date de dépôt en Mairie. 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 manquantes et de la lettre de notification au pétitionnaire dans le mois à compter de la date de dépôt en Mairie. 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 ;
- procède à l'examen de la 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 technique du dossier ;
- procède à la transmission à l'autorité compétente du dossier lorsqu'il est soumis à enquête publique ;
- procède au recueil des différents avis ;
- procède à la synthèse des différents avis ;
- procède à la rédaction du projet de décision.

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

A l'issue de l'instruction, le service instructeur de la Communauté de Communes adresse au Maire, pour les demandes de permis, un projet de décision accompagné des pièces ayant servi à l'instruction ainsi que 2 dossiers complets avec plans validés et appuyés, le cas échéant, par une note explicative.

Pour les déclarations préalables, le service instructeur de la Communauté de Communes adresse au Maire un projet de décision accompagné des pièces ayant servi à l'instruction appuyé, le cas échéant, par une note explicative.

Dans tous les cas, si la Commune souhaite avoir des dossiers complets avec des plans validés en nombre supplémentaire, il lui incombe de fournir tous les dossiers nécessaires au service instructeur lors de la transmission initiale de la demande ou de la déclaration.

De plus, le service instructeur accueille et informe le public à la demande du Maire ou directement.

ARTICLE 5 – DEFENSE INCENDIE

A l'occasion de la délivrance d'un permis de construire, la qualité de la défense incendie doit être prise en compte et justifie un refus de permis de construire (R. 111-2 du code de l'urbanisme).

Cependant, en l'état actuel des choses, la loi ne fait pas obligation au service instructeur de saisir pour avis le Service Départemental d'Incendie et de Secours.

Pour éviter toute mise en cause de la responsabilité du service instructeur en cas d'incendie, il procédera à la consultation du Service Départemental d'Incendie et de secours dans les cas suivants :

- Permis d'aménager pour un lotissement,
- Permis de construire pour un immeuble collectif,
- Permis de construire pour un établissement recevant du public,
- Permis de construire de maison individuelle en cas de doute sur la possibilité d'accès des véhicules de secours,
- Permis de construire de maison individuelle dans les communes répertoriées comme présentant des risques dus à une défense incendie insuffisante, problème de pression dynamique ou de débit ou de distance.

Pour tout autre cas, la défense incendie étant de la responsabilité communale, c'est à la commune d'alerter le service instructeur en cas d'insuffisance de débit, de pression dynamique ou de distance sur une borne incendie, devant déboucher sur un refus de permis de construire ou de permis d'aménager.

Cette alerte sera formalisée dans le cadre de l'avis du maire.

ARTICLE 6 – DECISION

Le Maire de la Commune vérifie le contenu du projet de décision et, en cas d'accord, signe l'arrêté et le transmet avec le dossier complet et les pièces validées :

- au pétitionnaire ;
- au Préfet.

Un exemplaire de l'arrêté est également transmis au service instructeur de la Communauté de Communes.

En cas de désaccord sur le projet de décision soumis à signature, les parties conviennent de se réunir pour tenter de trouver une solution au litige. Si le désaccord persiste, le Maire fera part de ses instructions et des modifications qu'il conviendra d'apporter au projet de décision dans les conditions définies à l'alinéa 3 de l'article 10 de la présente.

Suite à la signature, le Maire de la Commune :

- conserve un exemplaire en Mairie ;
- procède dans les 8 jours de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable à l'affichage des présentes décisions pendant deux mois ;

ARTICLE 7 – CONTROLE – DECLARATION ATTESTANT DE L'ACHEVEMENT ET DE LA CONFORMITE DES TRAVAUX – RECOLEMENT – ATTESTATION DE NON CONTESTATION DE LA CONFORMITE DES TRAVAUX

Après la décision, le Maire :

- transmet dès réception un exemplaire de la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux au service instructeur de la Communauté de Communes.

Le service instructeur de la Communauté de Communes :

- assure le contrôle et le suivi de chantier dans les cas obligatoires de récolement prévus par le code de l'urbanisme et dans les autres cas, sur demande expresse du Maire dans les conditions définies par la convention pour tant sur la mise à disposition de la plateforme mutualisée d'application du Droit des Sols du Bassin de Pompey à la Communauté de Communes de Mad-et-Moselle,
- prévient le Maire de la Commune de tout non-respect de l'autorisation ou de la non-opposition à déclaration préalable dans le cadre des dossiers instruits par le service instructeur.
- prévient le Maire de la Commune des infractions au Code de l'Urbanisme constatées sur le territoire de ladite Commune, dans les cas définis ci-dessus.
- Cette information pourra être réalisée au moyen d'un constat d'infraction qui devra obligatoirement être suivi d'un procès-verbal d'infraction établi par un officier de police judiciaire ou toute autre personne assermentée à cet effet.
En aucun cas le constat établi par le service instructeur de la Communauté de Communes ne doit faire l'objet d'une transmission au Procureur de la République ou au pétitionnaire, faute de quoi la procédure pénale ainsi engagée sera viciée ;
- provoque et participe à la visite de récolement,
- prépare, le cas échéant, l'attestation de non contestation de la conformité des travaux et la transmet au Maire pour signature et notification au pétitionnaire (un exemplaire sera retourné au service instructeur de la Communauté de Communes et un exemplaire au contrôle de légalité) en application des articles R. 462-9 et R. 462-10 du Code de l'Urbanisme.

Les agents du service mis à disposition étant assermentés et sous réserve d'être commissionnés sur les communes concernées pourront procéder aux récolements obligatoires.

Tout autre suivi de chantier ou demande de vérification de conformité fera l'objet d'une demande écrite expresse du maire de la commune.

Le service pourra procéder aux visites de chantier ou contrôles de travaux dans les limites précisées prévues dans l'offre de prestation de services et en fonction de la charge de travail du service.

ARTICLE 8 – CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol seront classés et archivés par la Commune et le service instructeur de la Communauté de Communes.

Le service instructeur de la Communauté de Communes assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés par l'Etat en application de l'article R. 431-34 du Code de l'Urbanisme.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers relatifs aux affaires instruites par le service instructeur de la Communauté de Communes resteront archivés dans ses locaux ou pourront être remis contre décharge au nouveau service instructeur désigné par la Commune en tant que de besoin.

ARTICLE 9 – ETABLISSEMENT DES TAXES

Le service instructeur de la Communauté de Communes devra fournir les éléments ou établir les documents nécessaires à la détermination de l'assiette et à la liquidation des impositions dont le permis de construire, le permis d'aménager ou la déclaration préalable constitue le fait générateur.

Conformément au Code de l'Urbanisme, cette disposition ne prendra effet qu'à compter de l'arrêté du Préfet ou du Sous-Préfet confiant cette tâche au Maire.

ARTICLE 10 – CONTENTIEUX ET INFRACTIONS PENALES

Le service instructeur n'est pas compétent pour la gestion des recours précontentieux ou contentieux pour les Communes.

A la demande de la Commune, le service instructeur communiquera cependant toutes pièces et informations techniques nécessaires pour assurer sa défense en cas de recours gracieux ou contentieux contre les autorisations et les actes dont elle aurait procédé ou contribué à l'instruction.

Toutefois, la Communauté de Communes n'est pas tenue de ces obligations lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par son service instructeur.

Il appartient à la Commune de contracter une assurance concernant la responsabilité communale dans l'exercice des compétences transférées en matière d'urbanisme.

L'assurance garantit les conséquences pécuniaires des responsabilités que la Commune peut encourir, y compris celles résultant d'erreurs de fait ou de droit, omissions ou négligences commises dans l'exercice des compétences qui lui ont été transférées dans les domaines de l'urbanisme en application de la Loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 et les textes pris pour son application.

Un exemplaire de ce contrat sera transmis au service instructeur de la Communauté de Communes. Les mêmes garanties devront être prises par la Communauté de Communes.

ARTICLE 11 – MISE A JOUR DES DONNEES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

La convention d'utilisation et de mise en commun de données du système d'informations géographiques de la Communauté de Communes prévoit une validation par les communes des données saisies chaque semestre.

Cependant, la Commune informe le service instructeur de la Communauté de Communes immédiatement de toute modification des règles applicables au droit des sols et transmet les éléments indispensables à l'instruction dans un délai de 8 jours suivant leur adoption.

ARTICLE 12 – DATE D'EFFET

La présente convention prendra effet à la date de signature de celle-ci, au plus tôt le 1^{er} avril 2018.

ARTICLE 13 – DISPOSITIONS FINANCIERES

13.1 Généralités

En application de l'article R. 5111-1-1 II du CGCT, le remboursement des dépenses engagées par le service commun d'instruction pour le compte de la commune s'effectue sur la base du budget prévisionnel et de la clé de répartition telle que définie à l'article 13.2

Ce remboursement se fera par imputation sur l'attribution de compensation prévue à l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts. Le calcul du coefficient d'intégration fiscale fixé à [l'article L. 5211-30](#) du présent code prend en compte cette imputation.

13.2 Budget prévisionnel

Il comprend :

- **Une part forfaitaire représentant 50% du montant du coût annuel du service commun** : les charges fixes liées au fonctionnement du service, comprenant en particulier les charges de structures et de fonctionnement (loyer, charges ...), les charges de personnel, les fournitures, les flux, le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service. Cette part forfaitaire sera répartie entre chacune des communes adhérentes au prorata de sa population DGF.
- **Une part proportionnelle** : les charges proportionnelles liées à l'utilisation du service par la commune exprimées en unités de fonctionnement. La méthode retenue pour définir la clé de répartition est précisée en ANNEXE n°1.

Le budget prévisionnel est réajusté chaque année à partir du dernier compte administratif, actualisé des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année (budget annexe « Mutualisation des services »).

Le budget prévisionnel est porté à la connaissance de la commune chaque année, avant le vote des budgets par le conseil municipal. Un document annexe précise le montant des charges fixes du service et le montant des charges proportionnelles exprimées en unités de fonctionnement.

La participation de la commune pour l'année écoulée est réajustée en conséquence ainsi que la participation prévisionnelle pour l'année à venir lui incombant.

Pour la première année de fonctionnement du service commun d'instruction, le budget prévisionnel (BP) et le montant de la participation prévisionnelle pour l'année sont portés à la connaissance de la commune ayant recours au service dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention.

13.3 Modalités de remboursement des dépenses du service commun

Le remboursement prévu au présent article s'effectuera de la façon suivante :

- **pour la part forfaitaire** (représentant 50% du montant du coût annuel du service commun) : par acomptes mensuels forfaitaires correspondant à un douzième de la participation prévisionnelle forfaitaire de la commune au financement du service commun d’instruction tel que précisé dans l’article 13.2 de la présente convention. Pour les acomptes mensuels de janvier à juin, il sera pris le douzième de la part forfaitaire N-1. Après vote du budget prévisionnel de l’année N, une régularisation des 6 premiers mois se fera sur le mois de juillet de l’année N. Pour les acomptes de juillet à décembre, il sera pris le douzième de la part forfaitaire prévisionnelle de l’année N.

Une régularisation portant sur le montant définitif du remboursement de la part forfaitaire de l’année N sera transmise à la commune bénéficiaire après l’adoption du Compte Administratif de l’année N, c’est-à-dire avant le 30 juin de l’année N+1. Cette régularisation sera impactée sur le montant mensuel de l’attribution de compensation du mois de juillet de l’année N+1.

- **pour la part proportionnelle** : après vote du compte Administratif de l’année N, c’est-à-dire avant le 30 juin de l’année N+1, la participation définitive de l’année N sera imputée sur le montant mensuel de l’attribution de compensation du mois de juillet de l’année N+1.

13.4 Versement d’un droit d’entrée dans le service commun

Pour les communes de l’ex-CCCL qui adhèrent au service commun après le 1^{er} septembre 2015, elles devront s’acquitter d’un droit d’entrée forfaitaire en sus de 2 500 €.

Pour les communes de l’ex-CCM&M qui adhèrent au service commun après le 1^{er} avril 2018, elles devront s’acquitter d’un droit d’entrée forfaitaire en sus de 2 500 €.

13.5 Intégration des documents d’urbanisme dans le Système d’Informations Géographiques

Un Système d’Informations Géographiques (SIG) utilisé par le service Application du Droit des Sols dans le cadre de l’instruction est mis à disposition.

Un travail d’intégration des documents d’urbanisme des communes de la Communauté de Communes devra être mené pour permettre une instruction optimisée.

ARTICLE 14 – RESILIATION

La présente convention pourra être dénoncée à tout moment par l’une ou l’autre des parties à l’issue d’un préavis de 12 mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

12/2018: (1.4) DEFENSE EXTERIEURE CONTRE L’INCENDIE (D.E.C.I.) CONTROLE DES POTEAUX D’INCENDIE

- ✓ Adhésion à la convention constitutive d’un groupement de commandes
- ✓ Lancement d’une (des) consultation(s)

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHESE

Faisant suite à la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 (article 77) et au décret n°2015-235 du 27 février 2015, le SDIS a dû mettre en place un règlement départemental de défense extérieure contre l’incendie, assuré majoritairement au travers des 24 000 poteaux d’incendie présents sur le territoire de la Moselle.

Jusqu’à présent, le contrôle de ces poteaux d’incendie était réalisé par les pompiers du SDIS. Mais compte tenu de la réglementation susvisée qu’il faut désormais mettre en application, les communes (ou leurs intercommunalités si la compétence leur a été transférée) sont dans

l'obligation de reprendre ce contrôle, qui, au travers du nouveau règlement du SDIS, a été allégé pour être porté à une périodicité de 3 ans au lieu de 1 an actuellement.

En complément, et afin que cette charge ne grève pas leurs finances et n'entraîne pas de nouvelles contraintes techniques, deux mesures sont proposées aux collectivités :

- d'une part, une baisse des cotisations du SDIS équivalente au plus au coût du contrôle annuel des poteaux ;
- d'autre part, la mise en place d'un groupement de commandes par territoire ce qui permettra d'optimiser et réduire le coût de ces contrôles.

La mise en place du groupement n'engendrera aucun frais pour la collectivité. En effet, le Département de la Moselle, au titre de la solidarité territoriale et lui-même propriétaire d'une vingtaine de poteaux d'incendie sur les sites départementaux, prendra en charge à la fois les études, la constitution du cahier des charges pour les consultations des entreprises, les mesures de publicité qui y sont liées ainsi que le suivi de la bonne exécution du marché par Moselle Agence Technique, en qualité d'assistant à maîtrise d'ouvrage.

Compte tenu de ces éléments, les Conseillers Municipaux sont invités à adopter les points ci-dessous.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, notamment son article 28,

Vu le Code Général des collectivités Territoriales,

Vu la note explicative de synthèse ci-dessus,

L'exposé du Maire entendu,

APPROUVE la constitution d'un groupement de commandes, pour lequel le Département de la Moselle sera coordonnateur, et la convention correspondante dont le projet est joint en annexe ;

AUTORISE le lancement de la (des) consultations et la passation des contrats correspondants ainsi que la signature de toutes pièces nécessaires à l'exécution de ces contrats ;

AUTORISE Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer la convention constitutive du groupement de commandes et ses annexes éventuelles, ainsi que toutes pièces s'y rapportant.

Délibération prise à l'unanimité.

ANNEXE

CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LE CONTRÔLE DU PARC D'HYDRANTS : POTEAUX ET BOUCHES D'INCENDIE

Vu le Code Général des collectivités Territoriales ;
Vu l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, notamment son article 28 ;
Vu le Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.

PRÉAMBULE

Faisant suite à la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 (article 77) et au décret n°2015-235 du 27 février 2015, le SDIS a dû mettre en place un Règlement Départemental de Défense Extérieure Contre l'Incendie, assuré majoritairement au travers des 24 000 poteaux d'incendie présents sur le territoire de la Moselle.

Jusqu'à présent, le contrôle de ces poteaux d'incendie était réalisé par les sapeurs-pompiers. Compte tenu de la réglementation susvisée qu'il faut désormais mettre en application, les communes (ou leurs intercommunalités dans l'éventualité du transfert de compétence de la DECI) sont désormais dans l'obligation de réaliser les contrôles techniques trisannuels des poteaux d'incendie à compter de 2019.

En complément, et afin que cette charge ne grève pas les finances communales et n'entraîne pas de nouvelles contraintes techniques, deux mesures sont proposées aux collectivités :

- d'une part, une baisse des cotisations obligatoires au SDIS équivalente au plus au coût du contrôle annuel des poteaux réalisé par les sapeurs-pompiers.
- d'autre part, la mise en place d'un groupement de commandes par territoire ce qui permettra d'optimiser et réduire le coût de ces contrôles.

La mise en place du groupement n'engendrera aucun frais pour la collectivité. En effet, le Département de la Moselle, au titre de la solidarité territoriale et lui-même propriétaire d'une vingtaine de poteaux d'incendie sur les sites départementaux, prendra en charge à la fois les études, la constitution du cahier des charges pour les consultations des entreprises, les mesures de publicité qui y sont liées ainsi que le suivi de la bonne exécution du marché par Moselle Agence Technique, en qualité d'assistant à maîtrise d'ouvrage.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de créer un groupement de commandes, intitulé « Contrôle des poteaux d'incendie des membres du groupement de commandes » et d'en préciser les modalités de fonctionnement, conformément à l'article 28 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

Cette convention a également pour objectif final la passation de la (des) procédure(s) relative(s) aux contrôles concernant le projet repris ci-dessus.

Le coordonnateur du groupement désigné à l'article 4 ci-après est notamment chargé de la mise en concurrence en vue du choix des titulaires des contrats.

ARTICLE 2 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature jusqu'au 31 décembre 2021.

ARTICLE 3 : ADHÉSION DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Les signataires de la présente convention adhèrent au groupement de commandes en adoptant celle-ci par délibération de leur assemblée délibérante. Une copie de la délibération et de cette convention présentant le cachet de la préfecture est adressée à Moselle Agence Technique qui centralisera les documents et en assurera l'information auprès du coordonnateur du groupement de commandes.

Toute adhésion devra être effective avant le 31 mars 2018. Une nouvelle collectivité ne pourra adhérer au groupement que dans le cadre d'un avenant passé par le coordonnateur, et sous réserve du respect des règles de la commande publique.

ARTICLE 4 : LE COORDONATEUR ET LES AUTRES MEMBRES

4.1 Désignation du coordonnateur

Le Département de la Moselle, représenté par Monsieur Patrick WEITEN, est désigné comme coordonnateur du groupement, ayant la qualité de pouvoir adjudicateur.

Le siège du coordonnateur est situé au :

1 rue du Pont Moreau
57000 METZ

4.2 Missions du coordonnateur

Avec l'aide de Moselle Agence Technique, en tant qu'assistant à maîtrise d'ouvrage du groupement, le coordonnateur assure et organise l'ensemble des opérations nécessaires à la sélection des attributaires, à savoir :

- Collecter les informations nécessaires au lancement des consultations ;
- Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation (planning, comité de pilotage, supports de publicité...);
- Définir les critères de choix des prestataires ;
- Élaborer l'ensemble du (des) dossier(s) de consultation des entreprises en fonction des besoins définis par les membres ;
- Assurer la publicité des avis d'appel public à la concurrence ;
- Transmettre les dossiers de consultation ;
- Réceptionner et enregistrer les offres ;
- Établir un rapport d'analyse des candidatures et des offres ;
- Réunir et animer la Commission d'Appel d'Offre du Groupement ;
- Envoyer les lettres de rejets ;
- Rédiger le rapport de présentation du pouvoir adjudicateur et transmettre le contrat au contrôle de légalité si nécessaire ;
- Signer et notifier le (les) contrat(s) ;
- Informer les membres du groupement du résultat des consultations et leur adresser une copie des contrats attribués ;
- Publier les avis d'attribution si nécessaire ;
- Passer les avenants éventuels après avis écrit de la CAO du groupement ;
- Gérer les relations précontentieuses au nom du groupement et représenter les autres membres dans le cadre de tous les litiges liés à la passation et à l'exécution des contrats du présent groupement ;
- Prononcer, le cas échéant, la résiliation du (des) contrat(s) après avis écrit de la CAO du groupement ;
- Proposer et suivre les éventuelles adaptations à apporter à la présente convention par voie d'avenants ;
- Organiser et assurer le secrétariat de toutes les réunions et comités de pilotage utiles pour mener à bien les études constituant le périmètre du présent groupement de commandes.

4.3 Missions et obligations des membres

Les autres membres du groupement s'engagent à :

- Communiquer au coordonnateur une évaluation de leurs besoins et toutes autres informations qui seraient jugées utiles, préalablement au lancement des procédures de consultation ;
- Respecter le choix de la CAO du groupement de commandes ;
- Exécuter le (les) contrats conformément aux documents contractuels ;
- Informer le coordonnateur de la bonne exécution ou des dysfonctionnements/litiges éventuels liés aux contrats ;
- Assister le coordonnateur dans les contentieux liés à la passation des contrats du présent groupement ;
- Procéder à l'émission des bons de commandes aux entreprises attributaires et assurer le paiement des factures correspondantes.

ARTICLE 5 : La Commission d'Appel d'Offres du groupement de commandes (C.A.O.)

5.1 Composition

Conformément à l'article L1414-3 II du Code général des collectivités territoriales, la Commission d'Appel d'Offres (CAO) du Département, coordonnateur du groupement, est compétente en tant que CAO du groupement.

5.2 Fonctionnement et missions de la CAO

Les règles de fonctionnement de la CAO du groupement sont identiques à celles applicables à la CAO du Département.

ARTICLE 6 : RETRAIT

Les collectivités ne peuvent se retirer du groupement qu'après l'expiration du ou des contrats en cours d'exécution. Elles en informent au plus tôt le coordonnateur. Le retrait est constaté par une délibération de leur assemblée délibérante.

La notification de la décision de retrait devra parvenir au coordonnateur avant le lancement d'une nouvelle procédure, le cas échéant.

ARTICLE 7 : SUBSTITUTION AU COORDONNATEUR

Dans l'hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

ARTICLE 8 : CAPACITÉ À AGIR EN JUSTICE

Le coordonnateur gère les relations précontentieuses au nom et pour le compte du groupement si nécessaire et représente les autres membres dans le cadre de tous les litiges liés à la passation et à l'exécution des contrats du présent groupement.

Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

ARTICLE 9 : CONDITIONS FINANCIÈRES

9.1 Frais de consultation, paiement et répartition du prix des prestations

Chaque membre du groupement de commandes réglera directement aux entreprises attributaires les factures correspondant aux prestations de contrôles réalisées.

Les frais liés aux consultations lancées par le groupement de commandes (constitution des dossiers, publicité, etc.) seront pris en charge par le Département de la Moselle.

9.2 Frais de justice

Les frais liés à d'éventuels contentieux impliquant un ou plusieurs des membres et le(s) titulaire(s) quant à l'exécution du (des) contrat(s) notifiés dans le cadre du groupement de commandes institués sont à la charge des membres engagés dans ces procédures, au prorata du nombre de poteaux d'incendie.

En revanche, en cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision définitive d'une juridiction administrative dans le cadre d'un contentieux relatif à la procédure de passation des contrats, il est convenu que le coordonnateur en supporte la charge financière.

9.3 Indemnisation du coordonnateur

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à indemnisation. Il prend à sa charge tous les frais liés au fonctionnement du groupement.

ARTICLE 10 : MODIFICATIONS DE LA PRÉSENTE CONVENTION

Toute modification de la présente convention, celle concernant l'article 3, doit être approuvée dans les mêmes termes par tous les membres du groupement de commandes, par avenant.

ARTICLE 11 : LITIGES RELATIFS A LA PRÉSENTE CONVENTION

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Strasbourg.

Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

INFORMATIONS

DUP

Le Maire informe que suite à l'appel d'offres pour l'établissement des plans et états parcellaires à joindre aux dossiers de demande de DUP pour la fixation des périmètres de protection de la source d'eau potable du Château, l'ouverture des plis a eu lieu le 2 mars 2018, en présence de MATEC.

Une seule offre a été reçue, celle du cabinet de géomètres-experts MELEY-STROZYNA d'un montant de 2 500 € HT soit 3 000 € TTC.

Certains points ayant déjà été réalisés par leurs soins, le cabinet MELEY-STROZYNA a repris le devis, d'où une nouvelle offre à 2 000 € HT soit 2 400 € TTC.

Cette nouvelle proposition a été analysée et validée par MATEC.

Vu le vote du budget de ce jour, vu la délégation accordée par le Conseil Municipal en terme de marchés, le Maire informe le Conseil Municipal qu'il va signer ce devis d'un montant de 2 400 € TTC.

Rien ne restant à l'ordre du jour, M. le Maire déclare la session close.
Délibéré en séance les jours et ans susdits.

Liste des délibérations du 26 mars 2018 :

- 04/2018 (7.1) *Décisions budgétaires* Budget communal : compte administratif, compte de gestion, affectation du résultat 2017
- 05/2018 (7.1) *Décisions budgétaires* Budget de l'eau M49 : compte administratif, compte de gestion, affectation du résultat 2017

- 06/2018 (7.1) *Décisions budgétaires* Budget « Le Colombier » : compte administratif, compte de gestion, affectation du résultat 2017
- 07/2018 (7.2) *Fiscalité* Vote des taxes
- 08/2018 (7.1) *Décisions budgétaires* Vote du budget primitif communal 2018
- 09/2018 (7.1) *Décisions budgétaires* Vote du budget primitif de l'eau 2018
- 10/2018 (7.1) *Décisions budgétaires* Vote du budget primitif du Colombier 2018
- 11/2018 (5.7) *Intercommunalité* Création d'un service commun d'instruction du droit des sols
- 12/2018 (1.4) *Autres types de contrats* Défense extérieure contre l'incendie (D.E.C.I.)
Contrôle des poteaux incendie

Signatures

HARDY Philippe

MACCHI Jacques

GILLES Jean-François

MAUL Ludovic

SCHOENECKER Jean-Louis
absent

DESHAYES Marc

ZECH Guillaume

SELTZER Gérard
absent

COURRIER François

GIROUX Céline

ROBIN Denis

GALL Pascal

HENOT Jean-Paul

RAPT Guy

FOUSSE Jean-Paul
absent