

COMMUNE DE VILLERS LA CHEVRE

REGISTRE DES DELIBERATIONS DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 29 OCTOBRE 2015

L'an deux mille quinze, le vingt-neuf octobre, à 20 h 00, le conseil municipal de la Commune de Villers la Chèvre légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Monsieur Alain DYE PELLISSON, Maire.

Présents : MM Alain DYE PELLISSON, Jean-Marc CHARPENTIER, Bernard GOFFARD, Dominique THILL, Claude FORTEMPS, Daniel BALLIET, Alexandre DURAZZI, Jean-Paul HARDOUIN, Jean-Pierre ROSSI et Mmes Jeannine PIERRON, et Mme Sylviane VUERICH.

Absents excusés : MM Eric LAMBERT, Claude RICHARD, Felice AGOSTINESE et. Françoise THERY VIVOT.

Procurations : M. Felice AGOSTINESE a donné procuration à M. Bernard GOFFARD; M. Eric LAMBERT a donné procuration à M. Alain DYE PELLISSON; Mme Françoise THERY-VIVOT a donné procuration à M. Jean-Paul HARDOUIN; M. Claude RICHARD a donné procuration à Mme Jeannine PIERRON.

Secrétaire de séance : Mme Sylviane VUERICH.

ORDRE DU JOUR

- 1 - Dotation solidarité 2015;
- 2 - Instruction des autorisations d'occupation du sol (A.O.S.) : convention avec la commune de Longuyon ;
- 3 - Convention de déneigement ;
- 4 - Convention d'offre de concours avec la Société d'Exploitation du Parc Eolien de la Volette ;
- 5 - Transfert d'office d'une voie privée.

DELIBERATION 2015.023 : Dotation de solidarité : annuelle et dotation d'investissement transitoire (7.5)

Après délibération, le Conseil Municipal :

- Sollicite une subvention du Conseil Général au titre de la dotation de solidarité annuelle, année 2015, pour :
 - L'acquisition de coussins berlinois pour un montant de 5 500 € H.T. ;
 - L'aménagement paysager autour de l'église pour un montant de 5 124,60 € H.T.

- Sollicite une subvention du Conseil Générale au titre de la dotation d'investissement transitoire, année 2015, pour :
 - Fourniture et pose de fenêtre dans un bâtiment communal pour un montant de 4 717,40 € H.T.

- Certifie que les dépenses correspondantes ont été imputées en section d'investissement de l'exercice budgétaire 2015.

Adoptée à l'unanimité

DELIBERATION 2015.024 : Instruction des A.O.S. : convention avec la commune de Longuyon (2.1.)

Le Maire rappelle au Conseil Municipal que depuis le 01^{er} juillet 2015, les services de la DDT n'instruisent plus les demandes d'autorisation d'occupation du sol. Il propose de signer une convention avec la commune de Longuyon qui possède un service instructeur.

Après délibération, le conseil municipal :

- Accepte de faire instruire les dossiers de demande d'autorisation d'occupation du sol par la commune de Longuyon ;
- Autorise le Maire à signer la convention correspondante.

Adoptée à l'unanimité

Annexe

CONVENTION COMMUNE - SERVICE INSTRUCTEUR

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le code de l'urbanisme, notamment les articles L422-1, L 422-8, R 423-15 et R 423-48

Préambule,

La loi ALLUR du 24 mars 2014 met fin au 1^{er} juillet 2015 à la mise à disposition gratuite des services de l'État, pour l'instruction des autorisations d'urbanisme dans les communes compétentes appartenant à des communautés de plus de 10 000 habitants.

Dans les communes dotées d'un plan local d'urbanisme ou d'un document d'urbanisme en tenant lieu, le Maire est compétent pour délivrer au nom de la commune les certificats d'urbanisme, permis de construire, d'aménager ou de démolir et pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable.

Ces communes doivent donc s'organiser afin d'être en mesure d'instruire et de délivrer l'ensemble des autorisations d'urbanisme déposées par les administrés à partir du 1^{er} juillet 2015.

La commune de LONGUYON, dotée d'un plan local d'urbanisme, est équipée d'un service aménagement du territoire dont l'une des missions essentielles est l'instruction des autorisations d'urbanisme. Elle réalisera en conséquence l'instruction d'aménager et de démolir déposés sur son territoire à partir du 1^{er} juillet 2015.

Elle propose également aux communes membres de la Terre de Lorraine (T2L) qui le souhaitent de procéder à l'instruction de tout ou partie des autorisations d'urbanisme déposées sur leur territoire, pour leur compte. Dans ce cadre, la commune de Longuyon, dotée d'un Plan Local d'Urbanisme approuvé le 28/06/2013 et la commune de Villers la Chèvre se sont donc rapprochées afin de définir les conditions de leur collaboration.

Ainsi, par la présente, la commune de Longuyon, autorisée par délibération du conseil municipal du 28 mai 2015. Ci-après dénommée « la commune » confie l'instruction des autorisations d'urbanisme nommées à l'article 2 ci-dessous, à la commune de Longuyon, autorisée par délibération du conseil municipal du 28 mai 2015, ci-après dénommée « le service instructeur ».

Article 1 : objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de réalisation par le service instructeur de l'instruction de certains actes et autorisations relatifs à l'occupation du sol de la commune. Elle identifie les missions exercées par la Commune et les missions exercées par le service instructeur.

Article 2 : champ d'application

Les actes dont l'instruction est confiée au service instructeur sont les suivants :

- Permis de construire
- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Certificats d'urbanisme de l'article L 410-1 B du code de l'urbanisme

Sont exclus du champ d'application de la convention les prestations suivantes :

- Contrôle de la conformité des travaux,
- Police de l'urbanisme,
- Contentieux.

Article 3 : définition opérationnelle des missions de la Commune

La commune fournira au service instructeur 1 exemplaire des documents d'urbanisme opposables en vigueur (PLU, PPRI, ZPPAUP...) en format papier et en format informatique ainsi que leurs mises à jour, modifications ou révision au fur et à mesure de leur entrée en vigueur.

Elle communiquera également au service instructeur toutes les décisions relatives à l'urbanisme qui peuvent avoir une incidence sur le droit des sols : instruction de taxes et participation, modification des taux etc...

Certificats d'urbanisme

La commune doit :

A) En amont du dépôt du dossier (en cas de présentation de l'administré)

- Renseigner le public
- Délivrer l'imprimé

B) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Recevoir les dossiers,
- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté, signé par le pétitionnaire ;
- Contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau des dépôts des pièces jointes à la demande,
- Affecter un numéro d'enregistrement au dossier,
- Transmettre un exemplaire du dossier Sous-Préfet dans la semaine qui suit le dépôt,
- Transmettre les exemplaires du dossier au service instructeur par voie postale ou remise en main propre (et conserver un exemplaire),
- Transmettre un exemplaire du dossier à l'architecte des bâtiments de France lorsque la décision est subordonnée à son avis, dans la semaine qui suit le dépôt du dossier,
- Transmettre au service instructeur copie des bordereaux d'envoi des dossiers, datés, à l'architecte des bâtiments de France par voie postale ou courrier électronique

C) Lors de la notification de la décision :

- Notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée avec accusé de réception avant la fin du délai d'instruction,
- Transmettre la décision au Sous-Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature

Le service instructeur doit :

A) En amont du dépôt du dossier (en cas de présentation de l'administré)

- Renseigner le public,
- Délivrer l'imprimé

B) Lors de l'instruction

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme,
- Procéder à l'examen technique du projet au regard des règles qui lui sont applicables
- Renseigner le pétitionnaire en tant que besoin,

- Préparer la décision et la transmettre au maire dans un délai minimum de 8 jours avant la fin du délai d'instruction par voie postale ou courrier électronique

Permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir

La commune doit :

A) En amont du dépôt du dossier (en cas de présentation de l'administré)

- Renseigner le public,
- Délivrer l'imprimé

B) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Recevoir les dossiers
- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté, signé par le pétitionnaire,
- Contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,
- Affecter un numéro d'enregistrement du dossier
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier,
- Procéder à l'affichage en mairie de dépôt de la demande de permis, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction,
- Transmettre un dossier à l'architecte des bâtiments de France lorsque la décision est subordonnée à son avis, dans la semaine qui suit le dépôt du dossier et faire apparaître cette transmission sur l'imprimé,
- Conserver un exemplaire du dossier,
- Transmettre les autres exemplaires au service instructeur dans la semaine qui suit le dépôt de la demande, accompagné de la copie du récépissé, par voie postale ou remise en main propre,
- Transmettre un exemplaire de la demande au Sous-Préfet dans la semaine qui suit le dépôt,
- Transmettre un dossier à ERDF lorsque cet avis est nécessaire, dans les 15 jours qui suivent le dépôt du dossier, de manière à renseigner le service instructeur sur la suffisance de la desserte en électricité du terrain,
- Transmettre au service instructeur copie des bordereaux d'envoi des dossiers, datés, aux services extérieurs par voie postale ou courrier électronique

C) Lors de la phase d'instruction :

- Transmettre au service instructeur, dans le mois qui suit le dépôt du dossier, l'avis du Maire, qui doit contenir les informations jointes en annexe 1 (document type) accompagné des avis écrits des concessionnaires lorsqu'ils sont nécessaires. L'avis du maire a pour objet de renseigner le service instructeur sur la capacité des équipements (eau, assainissement,

électricité, voirie) qui desservent le terrain. Cette transmission peut être effectuée par voie postale ou courrier électronique,

- Transmettre au service instructeur les avis de l'ABF ou ERDF ou tout autre service consulté par la commune pour l'instruction du dossier (par voie postale ou courrier électronique),
- Transmettre au service instructeur les pièces complémentaires reçues dans les 3 jours ouvrés à compter du dépôt en mairie (par voie postale ou courrier électronique si cela est possible).

D) Lors de la notification de la décision et après décision :

- Notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée avec avis de réception avant la fin du délai de l'instruction (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation),
- En cas de désaccord persistant du maire avec la proposition du service instructeur, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte,
- Informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui adresser une copie (par voie postale ou courrier électronique),
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception (par voie postale ou courrier électronique),
- Transmettre la décision au Sous-Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature,
- Afficher l'arrêté de permis en mairie,
- Transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage (par voie postale ou courrier électronique),
- Transmettre la DAACT au service instructeur pour information,
- Suite au dépôt de la DAACT par le demandeur, procéder aux contrôles de la conformité des travaux et aux mises en demeure de régulariser les travaux si elles sont nécessaires,
- Transmettre, en cas de demande, l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire.

Article 4 : missions du service instructeur

Le service instructeur doit :

A) En amont du dépôt du dossier (en cas de présentation de l'administré)

- Renseigner le public,
- Délivrer l'imprimé

B) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité),
- Vérifier l'emplacement du site, la présence des copies de transmission et récépissé,

- Identifier les consultations nécessaires afin de prévoir les délais de majorations conformément au code de l'urbanisme,
- Notifier au pétitionnaire, avant la fin du premier mois, les pièces manquantes et/ou la majoration éventuelle de délai de la lettre recommandée avec accusé de réception,
- Transmettre une copie de ces notifications, par courrier électronique, à la commune.

C) Lors de l'instruction :

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme par voie postale ou courrier électronique,
- Contacter les administrations ou concessionnaires consultés en tant que besoin,
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier,
- Procéder à l'examen technique du projet au regard des règles qui lui sont applicables,
- Renseigner le pétitionnaire en tant que besoin,
- Préparer la décision et la transmettre au maire dans un délai minimum de 8 jours avant la fin du délai d'instruction (sous réserve de l'obtention dans les délais impartis des avis des services consultés) par voie postale ou courrier électronique,
- Préparer, le cas échéant, l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (dans le cas d'un permis tacite ou non opposition à une déclaration préalable),
- Préparer, le cas échéant, l'arrêté d'annulation, à la demande du pétitionnaire.

Article 5 : modalités de transfert des pièces et dossiers

Le mode de transmission des pièces est précisé dans les articles 3 et 4 de la présente convention, pour toutes les étapes de l'instruction et de la délivrance du dossier.

Les courriers et dossiers transmis par voie postale doivent être envoyés à l'adresse suivante :

**Mairie de LONGUYON
Service urbanisme
Rue de l'Hôtel de Ville
54260 LONGUYON**

Les courriers ou pièces transmis par courrier électronique doivent être envoyés à l'adresse suivante : michel.przy@longuyon.fr ou urbanisme@longuyon.fr

Les dossiers remis en main propre doivent être portés à l'adresse suivante :

Mairie de LONGUYON
Service urbanisme

Article 6 : distribution des tâches annexes

- **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 chaque dossier instruit par le service instructeur au titre de la présente convention et classé et archivé dans les locaux de la ville de Longuyon. En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la commune.

- **Statistiques :**
- Le service instructeur assure la fourniture à l'État des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

- **Taxes :**
- Le service instructeur transmet à l'État les informations permettant d'établir la taxe d'aménagement, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, dans un délai d'un mois.

Article 7 : délégation de signature

En application de l'article L-423-1 du code de l'urbanisme, le maire de la commune autorise par arrêté, la délégation de signature au chef de service instructeur, pour les majorations de délais, demandes de pièces complémentaires et consultations réalisées dans le cadre de l'application de la convention. Une copie de l'arrêté de délégation de signature est annexée à la présente.

Article 8 : dispositions financières

Modalités d'établissement du coût de la prestation de service : facturation à l'acte.

Le coût d'un acte est établi selon les éléments suivants :

- Coefficient moyen défini pour chaque type d'acte (ratio établi par les services de l'État en tenant compte de la difficulté particulière et la durée moyenne d'instruction de chaque type d'acte) :
- 1 permis de construire vaut 1
- 1 certificat d'urbanisme de type a vaut 0,2
- 1 certificat d'urbanisme de type b vaut 0,4
- 1 déclaration préalable vaut 0,7
- 1 permis d'aménager vaut 1,2
- 1 permis de démolir vaut 0,8

- Coût d'un permis de construire (incluant le temps de travail du service, l'équipement informatique et le logiciel, les frais postaux et les frais divers liés au fonctionnement du service) :
- o Avec délégation de signature au profit du service instructeur : 335 €

- En conséquence, les coûts par acte sont les suivants

Dans le cadre d'une délégation de signature :

- Permis de construire : 335 €
- Certificat d'urbanisme type a : 67 €
- Certificat d'urbanisme de type b : 134 €
- Déclaration préalable : 234,50 €
- Permis d'aménager : 402 €
- Permis de démolir : 268 €

Modalités de facturation :

- o Tarification annuelle
- o Facture libellée aux coordonnées de la commune : mairie de LONGUYON - rue de l'Hôtel de Ville 54260 LONGUYON
- o Règlement par mandat administratif à la ville de LONGUYON

Article 9 : entrée en vigueur - durée - conditions de résiliation

- o Entrée en vigueur

La présente convention est applicable à partir du 1^{er} juillet 2015

- o Durée

La présente convention est consentie pour une durée de 1 an renouvelable une fois pour la même durée sauf si l'une des parties s'y oppose, dans un délai minimum d'un mois avant la fin de la convention. Tout dossier transmis au service instructeur avant la fin de la convention sera traité par lui, sauf décision commune des parties.

- o Résiliation

La présente convention peut être résiliée par chacune des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de 6 (six) mois.

- o Conditions de suivi

Au terme de la première année de mise en œuvre de la convention, un bilan sera réalisé entre les parties sur les modalités techniques et les conditions financières de son exécution. Les parties pourront décider d'apporter, par avenant, les modalités jugées nécessaires suite à ce bilan.

Le Maire informe le Conseil Municipal qu'en cas de fortes chutes de neige, il est nécessaire de prévoir le dégagement des principaux axes empruntés par les administrés ;

Après délibération, le Conseil Municipal :

- Décide d'établir une convention de déneigement avec un prestataire ;
- Autorise le Maire à signer la convention correspondante.

Adoptée à l'unanimité

Cette délibération remplace et annule celle du 25 novembre 2014.

DELIBERATION 2015.026 : Convention d'offre de concours avec la société d'Exploitation du Parc Éolien de la Volette (8.3.)
--

La Société d'exploitation du Parc éolien de La Volette dispose des droits nécessaires à la construction et l'exploitation du parc éolien de La Volette composé de 4 machines dont 3 machines sur le territoire de la commune.

L'accès à ce parc éolien se fait par des chemins ruraux et communaux et au pied de chaque éolienne se trouve une aire de grutage. L'exploitant du parc a informé le Conseil municipal de son besoin de toujours pouvoir accéder au Parc Eolien, même en cas de chutes de neige, afin d'assurer la maintenance et l'entretien des aérogénérateurs. Par conséquent, les voies d'accès et les aires de grutage doivent toujours être tenues dans un état de viabilité approprié.

C'est la raison pour laquelle la SEPE La Volette a proposé à la Commune de contribuer - par le biais d'une offre de concours - au financement du travail public consistant à maintenir en permanence, même en cas de chutes de neige, les voies d'accès dans un état de viabilité appropriée pour permettre l'accès aux fins d'entretien et de maintenance du Parc Éolien de La Volette par le biais d'une offre de concours.

La convention d'offre de concours proposée consiste au versement d'une somme forfaitaire annuelle de 762 € (sept cent soixante-deux euros) par Mégawatt installé et exploité.

Le projet de convention d'offre de concours a été présenté aux membres du Conseil municipal et est joint à la présente délibération.

Après avoir délibéré, le conseil municipal :

- Approuve la convention d'offre de concours de la SEPE La Volette pour l'entretien des voies d'accès au parc éolien de La Volette, aux conditions décrites dans le projet de convention annexé ;
- autorise le Maire à signer ladite convention.

**Adoptée à 12 voix pour, 1 voix contre (Claude RICHARD), 2 abstentions
(Alexandre DURAZZI et Jeannine PIERRON)**

DELIBERATION 2015.027 : Transfert de voies privées dans le domaine public communal (3.5.)

Le Maire informe le Conseil Municipal que les rues Raymond Clause (cadastrée A.599), de la Chapelle (cadastrée A.600), du Bois Sigot (cadastrée ZA.34) sont toujours propriétés privées et ce depuis environ 30 ans.

Il est indispensable de les transférer dans le domaine public communal.

Après délibération, le conseil municipal :

- admet le bien-fondé de la démarche qui consiste au transfert de ces voies dans le domaine public communal ;
- autorise le Maire à poursuivre cette démarche.

Votée à l'unanimité