



## PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 22 SEPTEMBRE 2022 A 20H00

### Etaient présents

Mme Florence Durand, Maire  
M. Jean-Pierre Lefloch, premier adjoint au maire  
M. Jean-Marc Saux, deuxième adjoint au maire  
M. Bruno Segura, troisième adjoint au maire  
Mme Sandrine Roustit-Calvière, conseillère municipale  
Mme Patricia Bec, conseillère municipale  
M. Jean-Marie Gravier, conseiller municipal  
M. Didier Rouquette, conseiller municipal

### Avaient donné pouvoir

M. Claude Breil, conseiller municipal, à M. Bruno Segura  
Mme Laurence Gantier, conseillère municipale, à Mme Patricia Bec  
M. Jean-Yves Alibert, conseiller municipal, à M. Jean-Marc Saux

### Quorum

5

Madame le maire soumet au vote le procès-verbal de la séance du 27 juin 2022 qui est adopté à l'unanimité des membres présents.

M. Bruno Segura est nommé secrétaire de séance

Il est ensuite procédé à l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour.

- \* Système assainissement collectif : engagement de l'étude de faisabilité et sollicitation des aides de l'agence de l'eau et du département du Tarn
- \* Achat du bus scolaire : sollicitation des aides auprès de la Région
- \* Admission en non-valeur
- \* Comptabilité publique : passage à la nomenclature M57 pour les budgets Ambialet, Régie transport et Assainissement
- \* Adhésion service urbanisme – annule et remplace la délibération n° 20220627DEL03 du 27 juin 2022
- \* Inscription de la commune sur le Plan Départemental des Espaces, Sites et Itinéraires (PDESI) relatif aux sports de nature – canoë-kayak
- \* Formation ATSEM : prise en charge par la commune
- \* Convention avec CCMAV pour mise en place d'un poste d'animation et de gestion informatique pour l'école
- \* Transfert taxe aménagement
- \* Acquisition plateforme de transmission de documents et flux comptables
- \* Convention de mise à disposition de locaux, matériels et personnel avec l'office de tourisme VTMA

## **Système assainissement collectif : engagement de l'étude de faisabilité et sollicitation des aides de l'agence de l'eau et du département du Tarn**

Madame le Maire rappelle à l'assemblée délibérante les éléments relatifs à la démarche de réhabilitation du système d'assainissement du bourg d'Ambialet, en parallèle de la modification de la prise d'eau potable.

Devant le manque d'informations complémentaires à ce jour, Madame le Maire :

- PROPOSE de reporter la décision du conseil municipal.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE de reporter sa décision.**

---

## **N° 20220922DEL01 - Achat du bus scolaire : sollicitation des aides auprès de la Région**

Madame le Maire explique à l'assemblée délibérante la nécessité d'acquérir un nouveau véhicule pour le transport scolaire.

Elle fait part des propositions commerciales en matière de véhicules diesel et électriques ainsi que de mise en place de bornes électriques.

Elle précise également les conditions d'attribution de la subvention d'investissement proposée par la région Occitanie.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE l'acquisition d'un bus scolaire électrique,**
- **AUTORISE madame le Maire à procéder à l'achat et la mise en place de la borne électrique,**
- **AUTORISE madame le Maire à solliciter la région pour la subvention d'investissement.**

---

## **N° 20220922DEL02 - Admission en non-valeur**

*Pièce jointe 1*

Madame le Maire informe l'assemblée délibérante que le trésorier principal a transmis un état de produits communaux à présenter au conseil municipal, pour décision d'admission en non-valeur, dans le budget de la commune.

Elle rappelle qu'en vertu des dispositions législatives qui organisent la séparation des ordonnateurs et des comptables, il appartient au trésorier, et à lui seul, de procéder, sous le contrôle de l'Etat, aux diligences nécessaires pour le recouvrement des créances.

Madame le Maire explique qu'il s'agit de créances communales pour lesquelles le trésorier n'a pu aboutir dans les procédures de recouvrement qui s'offraient à lui.

Elle indique que le montant total des titres à admettre en non-valeur s'élève à 58,43 €.

Elle précise que ces titres concernent une inscription à la restauration scolaire et un changement de propriétaire.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE d'admettre ces titres en non-valeur.**

## **N° 20220922DEL03 - Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023**

Madame le Maire informe l'assemblée délibérante que la nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Instauré au 1<sup>er</sup> janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires notamment en matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M14 soit pour la commune d'Ambialet, son budget principal.

Une généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales est programmée au 1<sup>er</sup> janvier 2024, mais possibilité est offerte d'anticiper l'adoption de ce nouveau référentiel.

Madame le Maire demande l'approbation du passage de la commune d'Ambialet à la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Sur le rapport de madame le Maire,

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 1 du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite Loi Notre,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **AUTORISE le passage de la commune d'Ambialet à la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023,**
- **AUTORISE madame le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

## **N° 20220922DEL04 - Adhésion service urbanisme – annule et remplace la délibération n° 20220627DEL03 du 27 juin 2022**

*Pièce jointe 2*

Madame le Maire rappelle à l'assemblée délibérante les conditions de la délibération du 27 juin 2022 relative à la convention conclue avec la communauté des communes des Monts d'Alban et du Villefranchois (CCMAV) pour la mise en place d'un service d'instruction des autorisations d'urbanisme.

Madame le Maire explique que le conseil communautaire de la CCMAV a délibéré le 30 juin 2022 l'adoption d'une nouvelle convention incluant les modifications suivantes :

- l'article 7.1 relatif au coût du service est modifié pour préciser que pour la première année, le coût du service sera calculé entre le moment de l'entrée en vigueur de la convention et le 31 novembre de l'année N+1 ;
- l'article 8 qui entrainait pour partie en contradiction avec l'article 6.2-alinéa 4, a été ajusté ;
- l'article 11 apporte une précision afin de tenir compte des conséquences d'une éventuelle non-reconduction de la convention entre la CCMAV et la C2A.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE le nouveau projet de convention de mise à disposition de services pour l'instruction des autorisations d'urbanisme à conclure avec la CCMAV,**
- **DONNE pouvoir à madame le Maire, ou son représentant, pour signer ladite convention.**

-----

**N° 20220922DEL05 - Inscription au Plan Départemental des Espaces, Sites et Itinéraires relatifs aux sports de nature (PDESI) d'un lieu de pratique concernant le territoire de la commune – canoë-kayak**

*Pièce jointe 3*

Madame le Maire rappelle à l'assemblée délibérante les conditions de mise en œuvre du Plan départemental des Espaces, Sites et Itinéraires relatifs aux sports de nature (PDESI), sous l'égide du Département du Tarn.

Elle précise notamment les points suivants :

- Le PDESI est établi par la Commission Départementale des Espaces, Sites et Itinéraires relatifs aux sports de nature (CDESI) pilotée par le Département, conformément aux articles L 311-1 et suivants et R 311-1 et suivants du Code du Sport.

- Par délibération du Conseil départemental du 02/02/2007, le Département du Tarn a décidé d'installer la CDESI, dont les missions ont été approuvées par délibération de la Commission Permanente le 12/12/2008, incluant l'élaboration du PDESI.

L'inscription au PDESI résulte d'une démarche de concertation sur les caractéristiques du site et ses conditions d'utilisation. L'article R311-2 du Code du Sport prévoit la consultation de la CDESI sur tout projet d'aménagement ou toute mesure de protection des espaces naturels susceptible d'avoir une incidence sur l'exercice des sports de nature dans les espaces, sites et itinéraires inscrits à ce plan.

Considérant l'avis favorable émis par la CDESI, réunie en séance plénière le 13 mai 2022,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **EMET un avis favorable à l'inscription au PDESI des accès à l'eau correspondant au « linéaire de la moyenne vallée du Tarn – canoë-kayak » essentiellement utilisé pour la pratique du canoë-kayak et composé des voies et/ou parcelles ci-après identifiées :**

- **Parcelle 1341, section C**
- **Parcelle 52, section A**

Une présentation synthétique du site est annexée à la présente.

- **RAPPELLE que madame le Maire est chargé de veiller au respect de la présente décision, en faisant usage notamment des pouvoirs de police qu'il tient des articles L 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.**

-----

**Formation ATSEM : prise en charge par la commune**

Madame le Maire rappelle à l'assemblée délibérante que l'agent actuellement au poste d'ATSEM prendra certainement sa retraite à l'été 2023. Madame Elodie Carrière est volontaire pour prendre ce poste cependant elle ne détient le diplôme nécessaire, à savoir le CAP accompagnant éducatif petite enfance.

Le maire explique que le CDG81 et le CNFPT (Albi et Toulouse) ont été contactés au sujet du souhait de madame Elodie Carrière de se former et des besoins de la collectivité pour la rentrée scolaire 2023.

Le catalogue de formation du CNFPT propose des formations qui ne sont pas certifiantes ni qualifiantes et permettent exclusivement la montée en compétence des agents déjà en poste.

La formation proposée par madame Elodie Carrière représente un coût de 2475 € TTC.

Cette formation obligerait la collectivité à remplacer l'agent durant 14 semaines et cela occasionnerait un coût global de 11 599,05 € TTC de salaires et charges sur la période en question.

Le CDG81 et le CNFPT préconisent dans le cas présent, de procéder à un recrutement en vue du départ en retraite de l'agent qualifié.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **EMET un avis défavorable à la prise en charge des frais inhérents à la formation de madame Elodie Carrière**
- **DEMANDE à ce que l'agent soit reçu en entretien pour l'informer de cette décision.**

Ce sujet soulève une question importante ; la pertinence d'une délibération de principe qui encadre le sujet de la formation des agents de la collectivité dans sa globalité.

En effet, sans délibération, la collectivité s'expose à devoir appliquer de façon uniforme une décision prise de façon individuelle.

---

### **N° 20220922DEL06 - Convention avec CCMAV pour mise en place d'un poste d'animation et de gestion informatique pour l'école**

Madame le Maire informe que la maintenance du parc informatique des écoles du Réseau des Ecoles Rurales (RER) des Monts d'Alban est depuis 2010 conventionnée pour la prise en charge mutualisée d'un poste d'animation et de gestion informatique comprenant également la mission de maintenance du parc informatique de la CCMAV, entre la Communauté de Communes, les syndicats de regroupements pédagogiques intercommunaux (RPI), la commune d'Alban et depuis 2018 aux communes du Villefranchois.

Ce partenariat a été reconduit annuellement et est valable jusqu'au 31 août 2022.

Elle présente le projet de convention de partenariat pour l'année 2022-2023 qui propose une tacite reconduction annuelle ainsi qu'une participation calculée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées et non plus sur la base d'un forfait et heures supplémentaires.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE le projet de convention de partenariat pour la gestion d'un poste d'animation et de gestion informatique pour l'année scolaire 2022-2023,**
- **APPROUVE la participation financière de la commune,**
- **AUTORISE la Maire à signer la convention de partenariat.**

---

### **Institution du partage de la Taxe d'Aménagement et modalités de reversement**

Madame le Maire rappelle à l'assemblée délibérante que la taxe d'aménagement, instituée par la commune, s'applique à toutes les opérations d'aménagement, de construction, de reconstruction et d'agrandissement de bâtiments ou d'installations, nécessitant une autorisation d'urbanisme. Cette taxe permet le financement des actions et opérations contribuant à la réalisation des objectifs définis à l'article L. 101-2 du code de l'urbanisme.

Elle indique que jusqu'en 2021, le 8<sup>ème</sup> alinéa de l'article L.331-2 du code de l'urbanisme prévoyait que le reversement de la taxe d'aménagement des communes vers leur EPCI était facultatif. Or, l'article 109 de la loi de finances 2022 du 30 décembre 2021 a apporté des modifications à cet article du code de l'urbanisme et rend obligatoire, à compter de 2022, le reversement de la taxe d'aménagement entre communes membres et EPCI au prorata des charges de financement des équipements assumés par chaque collectivité.

Madame le Maire souligne que la loi laisse toutefois une marge d'appréciation locale vis-à-vis des clés de répartition retenues pour réaliser ce partage. En effet, les clés de répartition retenues peuvent se traduire par le reversement d'un pourcentage, d'un montant ou d'une fraction et peuvent être différentes entre chaque commune membre de l'EPCI et au sein même des communes où différents secteurs peuvent être définis.

Les communes et la CCMAV doivent donc s'accorder, par délibération concordante, sur la répartition du produit de la taxe d'aménagement en fonction des charges de financement des équipements assumés par chaque collectivité.

Madame le Maire rappelle que la taxe d'aménagement permet le financement d'équipements publics induits par l'urbanisation, dont certains sont pris en charge par la CCMAV au titre de ses compétences :

- des équipements dits d'infrastructure : voirie intercommunale,
- des équipements dits de superstructure : structures d'accueil petite enfance et enfance, équipements sportifs et culturels, Maison des services et ses antennes, ...
- des équipements afférents à la mise aux normes, l'entretien et la viabilisation des zones d'activité.

A ce titre, le conseil communautaire, par délibération du 15 septembre 2022, a approuvé les modalités de reversement du produit de la taxe d'aménagement de la commune vers la communauté de communes comme suit :

- 10% du produit de la taxe d'aménagement pour les opérations d'aménagement, de construction, de reconstruction et d'agrandissement de bâtiments ou d'installations, nécessitant une autorisation d'urbanisme sur la commune, en dehors du périmètre de la ZA du Dolmen, de Carmenel et de Bénéche et de leurs extensions respectives,
- 100% du produit de la taxe d'aménagement pour les opérations d'aménagement, de construction, de reconstruction et d'agrandissement de bâtiments ou d'installations, nécessitant une autorisation d'urbanisme réalisées sur le périmètre de la ZA du Dolmen, de Carmenel et de Bénéche et de leurs extensions respectives.

Madame le Maire indique que le conseil municipal doit à présent se prononcer, avant le 31 décembre 2022, sur ces modalités de reversement et approuver le projet de convention telle qu'annexée à la présente délibération.

Elle précise que le conseil communautaire a souhaité que ce reversement soit applicable à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour éviter un effet rétroactif puisque la commune a déjà intégré le produit de la taxe d'aménagement correspondant dans le budget 2022.

- Vu le Code général des collectivités territoriales,
- Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles L. 331-1 et L. 331-2,
- Vu la Loi de Finances pour 2022 et notamment l'article 109,
- Vu le projet de convention dûment présenté,
- Ouï madame le Maire dans son exposé,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

Abstentions : 7 (mesdames Florence Durand, Sandrine Roustit-Calvière, messieurs Jean-Marc Saux (P), Bruno Segura (P), Didier Rouquette)

Vote contre : 2 (Patricia Bec (P))

Vote pour : 2 (messieurs Jean-Pierre Lefloch, Jean-Marie Gravier)

- **REJETE l'institution de reversement à la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois, à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2023, de 10% du produit de la taxe d'aménagement pour les opérations d'aménagement, de construction, de reconstruction et d'agrandissement de bâtiments ou d'installations, nécessitant une autorisation d'urbanisme sur la commune,**
- **REFUSE le projet de convention partenariale qui précise les modalités de reversement de la taxe d'aménagement entre la CCMAV et la commune.**

-----

**N° 20220922DEL07 - Mise en œuvre de la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité**

Madame le Maire explique la pertinence de la mise en place de la dématérialisation de la transmission de ses actes soumis au contrôle de légalité à la préfecture.

-Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

-Vu le décret n°2005-324 du 7 avril 2005 relatif à la transmission par voie électronique des actes des collectivités territoriales soumis au contrôle de légalité et modifiant la partie réglementaire du code générale des collectivités territoriales ;

-Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2131-1, L3131-1 et L 4141-1 ;

-Considérant que la commune d'Ambialet souhaite s'engager dans la dématérialisation de la transmission de ses actes soumis au contrôle de légalité à la préfecture,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE de procéder à la télétransmission des actes au contrôle de légalité,**
- **DONNE son accord pour que la collectivité accède aux services IXCHANGE ON LINE de JVS Mairistem pour la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité,**
- **DONNE son accord pour que madame le Maire signe la convention de mise en œuvre de la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité avec la Préfecture du Tarn, représentant l'Etat à cet effet ;**
- **DONNE son accord pour que madame le Maire signe le contrat de souscription entre la collectivité et la société JVS Mairistem pour la délivrance des certificats électroniques.**

---

#### **N° 20220922DEL08 – Convention de mise à disposition de locaux, matériels et personnel**

*Pièce jointe 4*

Madame le Maire fait lecture à l'assemblée délibérante du projet de convention de mise à disposition de locaux, matériels et personnel au profit de l'Office de tourisme de la vallée du Tarn et des monts de l'albigeois pour l'année 2022 annexée à la présente.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE le projet de convention de mise à disposition de locaux, matériels et personnel au profit de l'Office de tourisme de la Vallée du Tarn et des monts de l'albigeois pour l'année 2022,**
- **DONNE pouvoir à madame le Maire, ou son représentant, pour signer ladite convention.**

---

#### **Madame le Maire communique quelques informations**

- Points sur la fibre et le programme voirie 2022 par monsieur Segura ;
- Programmation repas des aînés le 19 novembre 2022 ;
- Fermeture de la brocante à partir du 1<sup>er</sup> novembre : réflexion à mener sur le devenir du local ;
- Demande rencontre du conseil municipal par monsieur le député ;
- Renouvellement de Panneau Pocket pour un an ;
- Proposition de monsieur Jean-Marc Saux de lancer un travail sur l'extinction de l'éclairage public validé par tous ;
- Affaires scolaires :
  - Reconduction sur une classe uniquement de l'ENT,
  - Présence d'un stagiaire ;
- Dossiers RH :
  - Présentation de madame Patricia Massol au secrétariat,
  - Retour de madame Angélique Ollivier au secrétariat,
  - Dépannage sur le ménage par madame Sylvie Fonvielle car une seule candidature à rencontrer le 26 septembre 2022,
  - Prolongement du congé maladie ordinaire de madame Christine Soukovatoff.

## EDITION HELIOS

Présentation en non valeurs  
arrêtée à la date du 12/07/2022  
081003 SGC ALBI  
01020 - AMBIALET

Exercice 2022  
Numéro de la liste 5055610133  
2 pièces présentes pour un total de 58,43

Tranches de montant  
Inférieur strictement à 100  
Supérieur ou égal à 100 et inférieur strictement à 1000  
Supérieur ou égal à 1000 et inférieur strictement à 5000  
Supérieur ou égal à 5000

2 Pièces pour 58,43  
0 Pièces pour 0  
0 Pièces pour 0  
0 Pièces pour 0

Nature Juridique	Exercice pièce	Référence de la pièce	Imputation budgétaire de la pièce	Nom du redevable	Objet pièce	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation	
Particulier Société	2019	T-12	752--	HOEST Roger	99	23,93	PV carence ← Carline	
	2020	T-5383032333	--	VIVALSARL DU ROC-COC	302	34,5	Poursuite sans effet	
TOTAL							58,43	

↑ changement  
de propriétaire

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

### Entre

La Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois, représentée par Monsieur Jean-Luc Espitalier, Président, dûment habilité par délibération du Conseil communautaire en date du 30 juin 2022,  
Désignée ci-après « la CCMAV »

D'une part

et

La Commune d'Ambialet, représentée par Florence Durand, Maire, dûment habilité(e) par délibération du Conseil municipal en date du 22 septembre 2022,

Désignée ci-après « la commune »

D'autre part,

**Il est convenu ce qui suit**

### PREAMBULE

En application de l'article L.422-8 du Code de l'Urbanisme, la Commune disposait gratuitement des services déconcentrés de l'État pour l'étude technique des demandes de permis de construire, de permis d'aménager ou des déclarations.

Par convention conclue avec la commune, l'Etat met ainsi à disposition le service instructeur de la Direction Départementale des Territoires pour la réalisation des actes d'instruction des demandes d'autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols. Le Maire est compétent pour la délivrance des actes d'urbanisme sur le territoire de sa Commune.

Par courrier en date du 19 février 2021, Madame la Préfète du Tarn a sollicité les Maires du territoire de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois pour engager un travail permettant de mettre fin à cette convention. Elle fixe, dans son courrier en date du 29 septembre 2021, la fin de la mise à disposition à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Une réflexion a alors été engagée sur les modalités de réalisation de cette mission d'instruction, notamment afin de garantir la continuité du service au regard des compétences nécessaires et du temps de travail estimé par les services de la DDT.

Les Communes membres de la CCMAV ont alors partagé leur volonté de gérer l'instruction des autorisations d'urbanisme de manière mutualisée au niveau de l'intercommunalité car une mission d'instruction des autorisations d'urbanisme requiert :

- Une expertise technique forte (juridique, règlementaire, connaissance du PLUi) et d'une veille permanente afin de garantir la fiabilité des décisions proposées aux élus,
- Un logiciel métier permettant l'enregistrement et traitement des dossiers et pour lequel les coûts liés à l'acquisition et à la maintenance représentent un coût conséquent à l'échelle d'une commune,
- Des moyens humains en nombre suffisant (tant en termes d'ETP total que de nombre d'instructeurs) afin de garantir la continuité du service et le respect des délais d'instruction, ce qui ne peut être fait dans le cadre d'une instruction à l'échelle d'une commune isolée, compte tenu des moyens humains disponibles sur les communes du territoire.

En outre, les Maires s'accordent à dire que les agents administratifs des communes ne sont pas en mesure d'assurer le service compte tenu de la polyvalence liée à leurs missions et de la charge de travail.

Enfin, dans un contexte de développement des outils numériques au service des démarches administratives, la dématérialisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme, depuis le dépôt de la demande jusqu'à la réception de l'autorisation, est en déploiement progressif. Le traitement de ce sujet à une échelle communale semble peu adapté compte tenu des outils à développer et des compétences techniques à mobiliser.

Aussi, la CCMAV et ses Communes membres ont décidé de la mise en place un service d'instruction des autorisations d'urbanisme au sein de la CCMAV qui sera mis à disposition des Commune pour l'instruction des actes traités jusqu'à présent par les services de l'Etat.

La création d'un tel service correspond à la mise en commun de moyens humains et matériels. Elle n'emporte pas transfert de compétence, le Maire restant seul compétent pour délivrer ou refuser de délivrer les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols. L'instruction des autorisations et actes précités est effectuée par le service instructeur sous l'autorité fonctionnelle du Maire concerné.

La création de ce service présente également un double intérêt pour la bonne organisation des services, en permettant, d'une part, la mutualisation des compétences ouvrant la voie à une expertise juridique et urbaine solide, et d'autre part, de mutualiser les coûts de fonctionnement afin de limiter l'impact du désengagement de l'Etat.

Afin de proposer à ses communes membres un service adapté avec un niveau qualitatif d'expertise et de sécurité juridique, apte à garantir la continuité du service et à assurer le respect des délais d'instruction, la CCMAV a sollicité la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois pour examiner les possibilités d'une coopération avec les services de l'agglomération. Il est rappelé que la CCMAV et la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois font partie des 3 EPCI constituant le SCoT du grand Albigeois et partagent un projet d'aménagement et développement durables du territoire.

La CCMAV et la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois ont convenu de recourir à une convention de prestations de services entre les 2 Établissements Publics de Coopération Intercommunales pour définir le contenu et les modalités des services apportées par la C2A en matière d'instruction d'autorisations d'urbanisme et de services associés (logiciel métiers, SIG,...).

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

Dans le souci d'une bonne organisation des services, conformément aux statuts de la CCMAV (article 4.2) et à l'article L. 5211-4-1, III, du CGCT, la Commune et la CCMAV conviennent que des services de la CCMAV sont mis à disposition de la Commune, dans l'intérêt de chacun, à fins de mutualisation et dans le cadre d'une bonne organisation des services.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition des services de la Communauté de Communes à la commune pour assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme délivrées au nom de la Commune par son Maire.

## **ARTICLE 2 – PERIMETRE D'INTERVENTION**

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant leur période de validité sur le territoire de la Commune et relevant de sa compétence.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune jusqu'à la notification de la décision prise par le Maire.

Le service instructeur de la CCMAV assure l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol, relevant de la compétence communale suivants :

- Certificats d'urbanisme opérationnels (Article L 410-1b du Code de l'Urbanisme)
- Déclarations préalables
- Permis de construire

- Permis de démolir
- Permis d'aménager

L'instruction des certificats d'urbanisme informatifs (Article L.410-1a du Code de l'Urbanisme) reste de la compétence de la commune.

## ARTICLE 3 – TACHES INCOMBANT A LA COMMUNE ET ENGAGEMENTS

Conformément aux articles R.423-1 et R.410-3 du code de l'urbanisme, la commune est seule habilitée à recevoir les dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme et est le guichet unique de ces demandes pour les usagers.

### 3.1 – CERTIFICATS D'URBANISME INFORMATIFS

La commune :

- Réceptionne toutes les demandes d'autorisations déposées en commune et adressées par tout moyen, postal ou dématérialisé ;
- Vérifie que le dossier est intégralement complété, daté et signé par le pétitionnaire ;
- Numérise et enregistre l'intégralité du dossier de demande sur l'outil de gestion ADS et affecte un numéro d'enregistrement ;
- Délivre un récépissé au pétitionnaire ;
- Procède à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours qui le suivent et pendant toute la durée de l'instruction ;
- Assure l'instruction de la demande via le logiciel d'instruction ;
- Notifie la décision au pétitionnaire ;
- Assure la fourniture à l'État des renseignements d'ordre statistique prescrits par l'article R431-34 du code de l'urbanisme ;
- Classe et archive le dossier.

### 3.2 – AUTRES DEMANDES

#### a. Phase du pré-dépôt de la demande

La commune

- Accueille, informe et conseille les pétitionnaires, par tout moyen (physique, téléphonique, numérique) en amont du dépôt de dossier pour qu'ils remplissent correctement la demande ou déclaration et déposent un dossier complet ;
- Fournit les imprimés de demande ou de déclaration ;
- Informe sur les possibilités de saisie et dépôt dématérialisé des demandes.

#### b. Phase de réception de la demande

La commune :

- Réceptionne toutes les demandes d'autorisations d'urbanisme adressées par tout moyen, postal ou dématérialisé ;
- Vérifie que le dossier est intégralement complété, daté et signé par le pétitionnaire ;
- En cas de dépôt d'un dossier papier
  - Vérifie le nombre d'exemplaires ;

- Numérise et enregistre l'intégralité du dossier de demande sur l'outil de gestion ADS (sauf cas des dossiers très volumineux ou plans en format supérieur à A3) ;
- En cas de dépôt par voie numérique
  - Enregistre l'intégralité du dossier de demande sur l'outil de gestion ADS ;
  - Édite deux exemplaires papier du dossier (l'un destiné à la commune, l'autre au pétitionnaire) ;
- Affecte un numéro d'enregistrement et renseigne les données dans le logiciel d'instruction ;
- Délivre un récépissé au pétitionnaire ;
- Procède à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours qui le suivent et pendant toute la durée de l'instruction ;
- Conserve deux exemplaires de la demande d'autorisation et du dossier qui l'accompagne ;
- Lorsque l'Etat est l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou se prononcer sur une déclaration préalable, la Commune transmet le dossier sans délai à la DDT ;
- Transmet au préfet un exemplaire du formulaire de la demande d'autorisation dans la semaine qui suit le dépôt au titre du contrôle de légalité ;
- En fonction du choix fait par le Maire au regard de la signature des courriers (cf. article 5.4 de la présente convention), le Maire signe et envoie au pétitionnaire au plus tard 6 jours avant l'échéance du premier mois suivant la date de dépôt en Mairie, les courriers préparés par le service instructeur
  - Courrier de notification de délais au pétitionnaire si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun.
  - Courrier de demande de pièces complémentaires au pétitionnaire si le dossier se révèle incomplet au regard de la législation en vigueur concernant l'urbanisme.

### c. Phase de l'instruction

Toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en Mairie, et uniquement en Mairie, où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt auprès du service instructeur sera refusé.

La commune

- Transmet immédiatement, et en tout état de cause dans un délai qui ne doit pas excéder 5 jours après le dépôt de la demande en mairie, les exemplaires, tels que définis en nombre, de demandes ou déclaration et les dossiers qui l'accompagnent au service instructeur ;
- Transmet simultanément, et en tout état de cause dans un délai qui ne doit pas excéder 7 jours après le dépôt de la demande en mairie, l'avis du maire ou de son représentant dûment renseigné, conformément à la fiche « avis du maire » fournie (contexte particulier, enjeux, éléments utiles susceptible de faciliter l'instruction du dossier) ;
- Si nécessaire, transmet immédiatement, et en tout état de cause dans la semaine qui suit le dépôt en mairie, un exemplaire à l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine du Tarn ;
- Réceptionne les pièces complémentaires déposées en mairie et transmet au service instructeur dans les mêmes modalités et délais que la demande.

#### **d. Phase de la décision**

La commune

- Télécharge la décision et, le cas échéant, la notice explicative et les avis des services consultés, sur le logiciel d'instruction ;
- Prépare la notification et assure la signature de la décision par le Maire ;
- Notifie au demandeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception avant la fin du délai d'instruction la décision préparée par le service instructeur ;
- Affiche la décision en commune les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable.

#### **e. Après la notification de la décision**

La commune

- Transmets au service instructeur, via le logiciel d'instruction, une copie de la décision signée et de la notification transmise au demandeur ;
- Conserve un exemplaire du dossier signé et notifié en Mairie ;
- Transmets un exemplaire du dossier au préfet dans le cadre du contrôle de légalité ;
- Assure pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, la fourniture à l'État des renseignements d'ordre statistique prescrits par l'article R431-34 du code de l'urbanisme ;
- Transmets aux services de la DDFIP tous les éléments nécessaires au calcul des taxes, dans le mois qui suit la délivrance, tacite ou expresse, des autorisations d'urbanisme, décisions de non-opposition à déclarations préalables ou procès-verbaux d'infraction ;
- Assure le classement et l'archivage des dossiers.

### **ARTICLE 4 – TACHES INCOMBANT A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ET ENGAGEMENTS**

#### **4.1 – INSTRUCTION DES DEMANDES**

Le service instructeur de la CCMAV assure l'instruction règlementaire de la demande, depuis sa transmission par le Maire jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision. Dans ce cadre, le service instructeur agit en concertation avec le Maire qui lui adresse toutes les instructions et information nécessaires pour l'exécution des tâches suivantes.

##### **a. Phase du pré-dépôt de la demande**

Le service instructeur

- Assure une mission de soutien à la commune dans le conseil aux pétitionnaires en amont du dépôt de dossier pour qu'ils remplissent correctement la demande ou déclaration et déposent un dossier complet ;
- Informe sur les possibilités de saisie et dépôt dématérialisé des demandes.

##### **b. Phase de réception de la demande**

Le service instructeur

- Complète les renseignements sur le logiciel d'instruction ;
- Détermine les délais d'instruction au vu des consultations obligatoires nécessaires ;
- Vérifie la complétude du dossier et sa recevabilité ;

- Si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun, le service instructeur procède à la préparation d'un courrier de notification de délais au pétitionnaire. En fonction du choix fait par le Maire au regard de la signature des courriers (cf. article 5.4 de la présente convention), ce courrier est
  - Dans le cas d'une délégation de signature, adressé au pétitionnaire au plus tard 6 jours avant l'échéance du premier mois suivant la date de dépôt en Mairie par le service instructeur.
  - Dans le cas contraire, adressé par mail au Maire pour signature et envoi au pétitionnaire au plus tard 6 jours avant l'échéance du premier mois suivant la date de dépôt en Mairie.

## c. Phase de l'instruction

Le service instructeur

- Accueille et renseigne les pétitionnaires en cours d'instruction ;
- Procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné et au projet considéré ;
- Consulte les personnes publiques, commissions, services intéressés par le projet conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme ;
- Réceptionne et analyse les avis des services consultés ;

## d. Phase de la décision

Le service instructeur

- Rédige la proposition de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- Adresse au Maire, via le logiciel d'instruction, cette proposition, accompagnée, le cas échéant, d'une notice explicative et des avis des services consultés et l'informe par courrier électronique de la disponibilité des documents ;
- Informe le maire des conséquences juridiques, financières et fiscales en cas de notification de la décision hors délai ou d'accord tacite.

## e. Phase postérieure à la notification de la décision

Le service instructeur

- Assure pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, la fourniture à l'État des renseignements d'ordre statistique prescrits par l'article R431-34 du code de l'urbanisme.
- Conserve un exemplaire du dossier instruit.

## 4.2 – AUTRES TACHES

### 4.2.1 – Instruction des CU informatifs

En cas d'absence prolongée de l'agent communal en charge de l'instruction des certificats d'urbanisme de l'article L 410-1a du Code de l'Urbanisme, le service instructeur peut, sur demande écrite du Maire de la Commune et sous réserve de l'accord du Président de la CCMAV, assurer temporairement l'instruction de ces demandes dans les conditions définies à l'article 4-1.

#### 4.2.2 – Gestion du service

La Communauté de Communes, par le biais de la Responsable du Pôle Aménagement du territoire, assure

- La gestion du service, l'organisation des activités et la répartition des tâches ;
- L'affectation et l'optimisation des moyens nécessaires à l'exercice des missions dévolues au service ;
- Le suivi de la bonne réalisation de la présente convention, notamment le respect des procédures établies et des règles en vigueur et animation du comité de suivi ;
- Le suivi de la relation partenariale avec la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois ;
- La production d'un rapport annuel de l'activité exercée par le service qui est soumis à l'approbation du Conseil Communautaire et transmis aux communes.

#### ARTICLE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES

##### 5.1 – CONTROLE, DECLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER, DECLARATION ATTESTATION L'ACHEVEMENT ET LA CONFORMITE DES TRAVAUX, RECOLEMENT OBLIGATOIRE

Après la décision, le Maire ou les agents de la commune commissionnés à cet effet ou assermentés :

- Transmettent au service instructeur un exemplaire de la déclaration d'ouverture de chantier ;
- Assurent le contrôle du chantier en cas d'anomalie signalée par le Maire ;
- Participent aux visites de récolement ;
- Rédigent l'attestation de non-contestation à la DAACT et procèdent à sa notification au pétitionnaire ; un exemplaire est retourné au service instructeur et un exemplaire au contrôle de légalité.

En cas de besoin, un agent du service instructeur peut être mis à disposition de la commune, sur demande écrite du Maire et sous réserve de l'accord du Président de la CCMAV, pour assurer, en présence du Maire, les contrôles de chantier ou visites de récolement.

L'intervention réalisée par l'agent instructeur dans ce cadre-là se fera en dehors de son temps de travail dédié à la mission d'instruction. Par conséquent, ce temps n'est pas intégré au coût du service tel que défini à l'article 7.1. Il fera l'objet d'une prise en charge individualisée par la commune demandeuse.

##### 5.2 – GESTION DES CONTENTIEUX

La gestion du recours administratif, contentieux et pénal liés aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol est assurée directement par la Commune, à son initiative et sous sa responsabilité.

Le service instructeur communique toutes les pièces et informations techniques nécessaires à la Commune pour assurer sa défense en cas de recours.

Il appartient à la Commune de solliciter en cas de recours un avocat si elle le souhaite.

Toutefois, à la demande de la commune, Communauté de Communes peut apporter une aide technique sur les dossiers précontentieux et de contentieux.

##### 5.3 – DEVOIR D'INFORMATION

La Commune informe le service instructeur de toutes décisions relatives à l'urbanisme, notamment en matière de fiscalité, et qui peuvent avoir une incidence sur le droit des sols : institutions de taxes et de participations, modifications de taux, etc.

## 5.4 – DELEGATION DE SIGNATURES

Pour l'application de la présente convention, le Maire peut déléguer, par arrêté, sa signature dans le cadre de l'article L.423-1 alinéa 3 du code de l'urbanisme, au Directeur Général des Services et à la Responsable du Pôle Aménagement du territoire de la CCMAV.

Cette délégation de signature concerne uniquement les courriers cités ci-après :

- Les courriers de notification et de majoration du délai d'instruction ;
- Les demandes de pièces complémentaires ;
- Les courriers de consultation des services et commissions obligatoires ;
- Tous les autres courriers nécessaires dans le cadre de l'instruction.

Sont exclus de cette délégation de signature les décisions, les courriers de rejet tacite et les certificats de non-opposition.

Une copie de l'arrêté de délégation du Maire au Directeur Général des Services et à la Responsable du Pôle Aménagement du territoire de la CCMAV est transmise par la Commune à la CCMAV pour notification aux intéressés dès l'application de la présente convention.

## ARTICLE 6 – SERVICE MIS A DISPOSITION

### 6.1 – COMPOSITION DU SERVICE

La mise à disposition, à temps non complet, objet de la présente convention concerne le service Urbanisme de la CMAV composé, au jour de signature des présentes, de

- 1 agent non titulaire de catégorie A à temps complet dont la mission est partagée entre
  - la planification de l'urbanisme au titre de la compétence de la CCMAV correspondant à 50% d'un temps complet,
  - l'instruction des autorisations d'urbanisme pour le compte des Communes membres de la CCMAV correspondant à 50% d'un temps complet.
- 1 agent titulaire de catégorie A assurant une mission d'encadrement pour un temps de travail estimé à 5 % d'un temps complet.

Afin de proposer un service adapté et d'assurer la continuité du service, la CCMAV a recours à une prestation de services auprès de la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois. Le contenu et les modalités de cette prestation de service sont détaillés dans une convention conclue entre les deux intercommunalités et annexée à la présente convention.

### 6.2 – SITUATION DES AGENTS ET MODALITES DE MISE A DISPOSITION

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-4-1 du CGCT, les fonctionnaires et agents territoriaux de tous statuts affectés au sein des services mis à disposition en application de la présente convention sont, de plein droit, mis à disposition de la Commune pour un pourcentage de leur temps correspondant à celui évoqué à l'article 6.1 de la présente convention. Les agents concernés en seront informés.

Les agents demeurent statutairement employés par la CCMAV, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. L'autorité hiérarchique des agents mis est disposition est le Président de la CCMAV.

Les agents sont rémunérés par la CCMAV selon leur grade et leur emploi (traitement de base, supplément familial et indemnités ou primes) et ne peuvent percevoir aucun complément de rémunération par la commune bénéficiaire de la mise à disposition.

Au cours de leur mise à disposition, les agents sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune bénéficiaire de la mise à disposition. Ils effectuent leur service à la demande et pour le compte de la collectivité bénéficiaire.

Le Maire de la commune bénéficiaire de la mise à disposition contrôle l'exécution des tâches et missions ainsi confiées.

Si la CCMAV décide de réorganiser ses services, ce qu'elle est toujours libre de faire, elle notifiera, sous quinze jours, par tout moyen écrit qu'elle jugera bon d'utiliser, à la Commune toute information utile à la bonne compréhension de sa nouvelle organisation avec une indication des personnes et services en charge des services mis à la disposition de la CCMAV en vertu de la présente convention, sans qu'un avenant aux présentes soit nécessaire, dès lors que les volumes financiers globaux correspondant au coût global du service restent les mêmes.

La CCMAV s'engage par ailleurs à assortir cette réorganisation d'un tableau de correspondance entre les pourcentages évoqués au présent article et ceux ressortissant de la nouvelle organisation, service par service.

### **6.3 – MISE A DISPOSITION DE BIENS MATERIELS**

Le service dispose des biens matériels suivants :

- Bureaux situés dans les locaux de la CCMAV,
- Equipements bureautiques, informatiques et mobiliers,
- Pro logiciel d'instruction ADS,
- Equipements divers de bureau,
- Véhicule de service.

Les biens affectés aux services mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par la CCMAV, même s'ils sont mis à la disposition de la Commune.

La CCMAV établira une liste annuelle des principaux biens acquis ou loués et mis à la disposition de la commune. Cette liste sera remise après chaque adoption de compte administratif par la CCMAV, sans que cela entraîne obligation d'annexer cette liste aux présentes ni de passer un avenant à la présente convention.

Dans tous les cas, les frais de fonctionnement du matériel de la CCMAV ainsi que tous les frais engagés et acquisition de fournitures par la CCMAV dans le cadre de la mise à disposition sont pris en charge par la Commune bénéficiaire selon des modalités fixées à l'article 7 de la présente convention.

La Commune sera dotée de droits d'accès au logiciel de gestion des actes du droit des sols utilisé par le service instructeur. Il appartient à la commune de définir ses ayants droits d'accès.

### **ARTICLE 7 – CONDITIONS FINANCIERES**

Conformément à l'article L. 5211-4-1 du CGCT, la mise à disposition des services de la CCMAV au profit de la Commune fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service mis à disposition.

#### **7.1 – DETERMINATION DU COUT DU SERVICE**

A l'exception de la 1<sup>ère</sup> année pour laquelle le coût du service est calculé du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 30 novembre 2023, le coût du service annuel est calculé sur la période du 1<sup>er</sup> décembre de l'année N au 30 novembre de l'année N+1. Ce coût inclut :

- Les charges de personnel (rémunération et cotisations patronales),
- Les frais liés à l'assurance du personnel, à la médecine préventive, à l'action sociale,
- Les frais de formation,
- Les frais de mission engagés par la CCMAV et/ou les agents concernés,
- Les coûts de maintenance informatique et téléphonique,
- Les coûts de fonctionnement relatifs à l'utilisation des locaux dédiés aux agents mis à disposition,

- Les fournitures et petits matériels techniques,
- Les coûts de fonctionnement liés à l'exercice des missions confiées (éditions, affranchissement...),
- Le coût de la prestation extérieure confiée par convention à la Communauté d'Agglomération de l'Albigeois.

Les missions de contrôle de chantier ou visites de récolement, visées à l'article 5.1 de la présente convention, ne sont pas comprises dans le coût du service.

Une estimation est réalisée chaque année afin d'établir un coût prévisionnel du service.

Le coût réel du service pour la période du 1<sup>er</sup> décembre de l'année N au 30 novembre de l'année N+1 est évalué en décembre de l'année N+1 sur la base des dépenses réelles engagées.

## 7.2 – CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DU COUT DU SERVICE PAR LES COMMUNES

Les Communes membres de la CCMAV ayant recours au service instructeur de la CCMAV assurent un financement intégral du coût du service selon les modalités suivantes.

- Une part fixe représentant 30 % du coût global du service répartie entre les communes au prorata de la population municipale (INSEE) en vigueur au 1er janvier de l'année N+1 ;
- Une part variable représentant 70 % du coût global du service répartie entre les communes au prorata du nombre de dossiers ayant fait l'objet d'une proposition de décision par le service pour la commune considérée et pondéré selon les coefficients figurant dans le tableau ci-dessous.

Type d'acte	Coefficient
Permis de construire	1
Permis d'aménager	1,5
Déclaration préalable	0,7
Permis de démolir	0,8
Certificat d'urbanisme de type b	0,4
Certificat d'urbanisme de type a (mission ponctuelle)	0,2

## 7.3 – MODALITES DE VERSEMENT DE LA PARTICIPATION DES COMMUNES

Un acompte est versé en mars de l'année considérée. Il correspond à 100% de la part fixe prévisionnelle.

Le solde de l'année en décembre. Son montant est établi sur la base des dépenses réelles et comprenant

- Un ajustement éventuel de la part fixe due par chaque commune au regard des dépenses réelles et de l'acompte versé ;
- La totalité de la part variable due par chaque commune ;
- Le cas échéant, les interventions complémentaires liées aux contrôles de chantier ou aux visites de récolement, visées à l'article 5.1 de la présente convention, pour leur coût réel au temps passé.

## ARTICLE 8 – ASSURANCES ET RESPONSABILITES

La CCMAV déclare être assurée pour son personnel et les biens matériels utilisés dans le cadre des mises à disposition de ses services.

Durant la mise à disposition du service, le ou les agents concernés sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune bénéficiaire de la mise à disposition. Ils effectuent leur service à la demande et pour le compte de la collectivité bénéficiaire (cf. article 6.2 alinéa 4).

La commune peut donc souscrire un contrat d'assurance contre le risque contentieux lié à la délivrance des autorisations d'urbanisme pour garantir les conséquences pécuniaires des responsabilités liées à la délivrance ou au refus de délivrance des actes instruits par le service instructeur en application de la présente convention.

En cas de faute lourde commise par l'une des deux parties au détriment de l'autre, la partie victime pourra engager la responsabilité de l'autre partie, par dérogation aux stipulations de l'alinéa précédent, non sans avoir tenté toute démarche amiable utile et la mise en œuvre des procédures de conciliation prévues par la présente convention.

#### **ARTICLE 9 – COMITE DE SUIVI**

Un suivi régulier de l'application de la présente convention est assuré par un comité de suivi du service instructeur.

Le comité de suivi est constitué des représentants de chacune des communes bénéficiaires du service et des représentants de la CCMAV, à raison d'un membre titulaire et d'un membre suppléant.

Le comité de suivi est chargé de :

- Réaliser un bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention ;
- Contrôler les dispositions financières de ladite convention ;
- Formuler, le cas échéant des propositions pour améliorer la mutualisation des services entre la CCMAV et la Commune.

Il est réuni à l'initiative du Président de la CCMAV ou du Vice-Président en charge de l'Aménagement du territoire.

#### **ARTICLE 10 – PROTECTION DES DONNÉES ET RÈGLES DE SÉCURITÉ INFORMATIQUES A RESPECTER**

##### **ARTICLE 10.1 – RESPONSABLE DU TRAITEMENT ET SOUS-TRAITANCE DE DONNEES PERSONNELLES**

Le responsable de traitement de données à caractère personnel est défini comme la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

Le responsable du traitement doit inscrire celui-ci au registre des traitements de données à caractère personnel, reprenant les mesures organisationnelles et techniques pour sécuriser les données.

Le responsable du traitement est tenu d'informer les usagers que leurs données seront traitées et archivées, ainsi que les modalités afférentes.

Le responsable du traitement répond aux demandes d'exercice des droits au regard de leurs données à caractère personnel qu'éventuellement elle reçoit des pétitionnaires et usagers.

Le responsable du traitement, au sens de l'article 4 du RGPD est la CCMAV qui agit pour le compte des communes rattachées à cette structure. La CCMAV assume la responsabilité de la conformité de ce traitement tel que prévue au RGPD. La CCMAV organise la conformité du traitement en relation avec les autorités administratives qu'elle fédère et en rapport avec ce traitement.

La Communauté d'Agglomération de l'Albigeois (C2A) agit en tant que sous-traitant, au sens de l'article 28 du RGPD, d'un traitement organisé par la CCMAV.

##### **ARTICLE 10.2 – DEFINITION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE**

Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations et toutes données obtenues à l'occasion de l'instruction des autorisations d'urbanisme et de l'affichage extérieur. L'information confidentielle regroupe donc les informations à caractère personnel soumises au Règlement Général sur la

Protection des Données (RGPD), mais également des données sans caractère personnel dans le cadre de l'instruction des dossiers. Les partenaires, au sens de la convention, doivent garantir la sécurité technique et fonctionnelle des données et documenter le respect des obligations de sécurité et de confidentialité.

#### **ARTICLE 10.3 – HEBERGEMENT DES DONNEES**

Les données liées à l'instruction sont hébergées dans les data centers de la C2A. Les données appartiennent à la CCMAV de ses compétences et de l'organisation avec les communes qu'elle fédère autour de ce sujet de l'ADS. Elles sont exploitées dans les limites de ce besoin.

À ce titre, la C2A et la CCMAV s'engagent à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir que, par défaut, seules les données à caractère personnel qui sont nécessaires au regard de chaque besoin du traitement sont traitées, à prendre toutes précautions utiles, au regard de la nature des données et des risques présentés par le traitement, pour préserver la sécurité des données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès, à respecter les finalités des données traitées en ne les utilisant pas à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont déclarées.

Les données étant hébergées par la C2A, elle prend en charge le respect de la durée de conservation puis la transmission à des fins d'archivage.

#### **ARTICLE 10.4 – OBLIGATIONS DES PARTICIPANTS AU TRAITEMENT**

Chaque partenaire s'engage à respecter les mesures techniques et organisationnelles suivantes concernant lesdites informations confidentielles.

##### **a. Contrôle d'accès aux locaux et aux installations où les données sont traitées**

L'accès physique non autorisé aux locaux est strictement interdit. Des mesures de sécurité conformes à l'état de l'art permettant de contrôler l'accès aux locaux et aux installations doivent être mises en place par les partenaires en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme, quelques soient les modalités d'instruction : dématérialisés ou physiques. La C2A peut conseiller si nécessaire (respect des principes du guide d'hygiène informatique de l'ANSSI).

##### **b. Contrôle d'accès aux systèmes**

L'accès aux systèmes informatiques est strictement contrôlé. Les mesures techniques (sécurité des identifiants/mots de passe) et d'identification et d'authentification de l'utilisateur sont mises en place par la C2A. Aucun utilisateur générique ou compte utilisant une adresse mail « grand public » ne sera autorisé.

Les partenaires doivent impérativement et immédiatement se prévenir des changements au sein des équipes (instructeurs, accueillants...). Un recueil doit être tenu à jour par chaque partenaire concernant les personnes ayant accès aux données (dates et identités précises).

##### **c. Contrôle d'accès aux données**

Les activités des systèmes informatiques non couvertes par les droits d'accès attribués ne sont pas autorisées. Les partenaires sont tenus de se communiquer toute information à ce sujet, et de mettre fin aux éventuels dysfonctionnements immédiatement.

La C2A est responsable de la délivrance et des disponibilités des droits d'accès donnés aux partenaires identifiés (profils et identités). L'accord de droits d'accès respecte les principes suivants :

- Droits d'accès différenciés (profils, rôles, transactions et objets)
- Rapports de connexion et droits d'accès
- Procédure de création, de modification et de suppression des utilisateurs
- Unicité du couple compte/identifiant d'utilisateur

#### **d. Contrôle de violation et de confidentialité des données**

Les mesures de sécurité sont mises en œuvre et contrôlées afin d'empêcher toute violation des données à caractère personnel (article 4 du RGDP - violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données) ou des données confidentielles relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme et d'affichage extérieur et registre numérique. Les mesures de communication et stockage des données sur des supports de données externes doivent être identifiées et contrôlées par les différentes parties prenantes.

Tout incident ou accès illégitime suspecté ou avéré fait l'objet d'une obligation de signalement entre les partenaires dans les plus brefs délais aux adresses suivantes :

Pour la C2A :

- Le délégué à la protection des données : [dpo@grand-albigeois.fr](mailto:dpo@grand-albigeois.fr)
- L'assistance technique informatique :

Pour la CCMAV :

- Le délégué à la protection des données

#### **e. Contrôle de disponibilité**

Concernant les données hébergées par la C2A, des mesures physiques et logiques visant à assurer la sécurité des données ont été mises en place par la C2A, dont :

- Procédures de sauvegarde des systèmes informatiques
- Vérification continue de l'intégrité du système informatique
- Sauvegardes

#### **ARTICLE 10.5 – SOUS-TRAITANCE ET HEBERGEMENT EXTERNALISE**

Aucun hébergement externalisé (cloud) des informations confidentielles n'est autorisé pour les données recueillies dans le cadre de l'instruction.

Le traitement des données sous-traitées est effectué conformément aux instructions du responsable du traitement. Le sous-traitant ne peut pas, à son tour, sous-traiter le traitement des données sans l'accord du responsable.

Dans le cadre de la sous-traitance, le sous-traitant :

- accède aux données nécessaires à sa mission le temps de son contrat avec le responsable du traitement. Cet accès cesse de s'appliquer dès la cessation des relations contractuelles,
- ne doit conserver aucune donnée obtenue ou rédigée dans le cadre de sa mission à l'issue de celle-ci. À l'issue de la suppression des informations confidentielles, le sous-traitant confirmera cette suppression par écrit à la CCMAV.

#### **ARTICLE 10.6 – DIVERS**

Responsable du traitement et sous-traitant se réservent le droit de mener des audits de sécurité au regard des règles de protection des données à caractère personnel.

#### **ARTICLE 11 – MODIFICATION DE LA CONVENTION**

Toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par l'ensemble des parties.

Un tel avenant devra notamment intervenir en cas de non-reconduction de la convention de prestation de services entre la CCMAV et la C2A stipulée à l'article 6.1 de la présente convention.

#### **ARTICLE 12 – DUREE ET DATE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention s'applique à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 et prendra fin le 30 novembre 2026.

Elle peut être prorogée par délibérations concordantes des organes délibérants de la commune et de la CCMAV.

Elle peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par demande écrite notifiée au moins six mois avant la fin de l'exercice budgétaire en cours pour une prise d'effet l'année suivante.

#### **ARTICLE 13 – LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative, devant le Tribunal administratif compétent.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

#### **ARTICLE 14 – DISPOSITIONS TERMINALES**

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services de gestion comptable respectifs de la Commune et de la Communauté de Communes.

Fait à Alban, en deux exemplaires originaux, le 23 septembre 2022

Pour la Communauté de Communes des Monts  
d'Alban et du Villefranchois

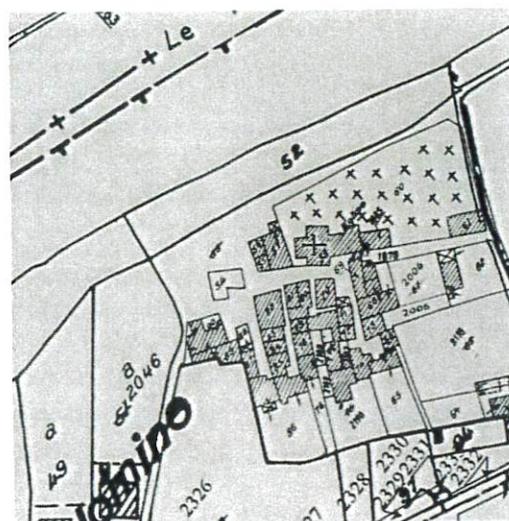
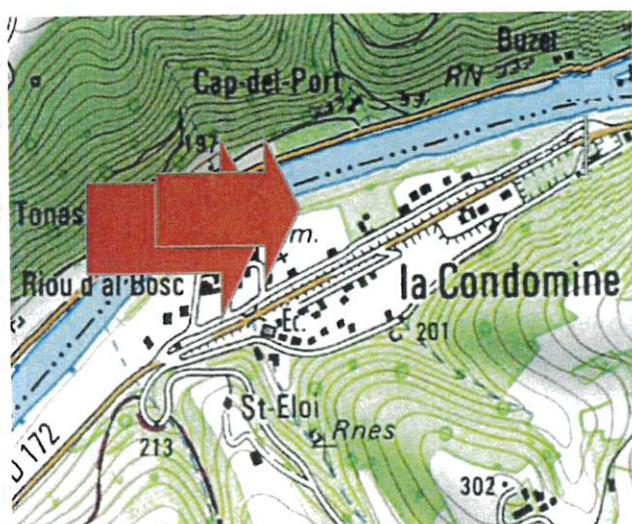
Le Président  
Jean-Luc Espitalier

Pour la commune d'Ambialet

Le Maire  
Florence Durand

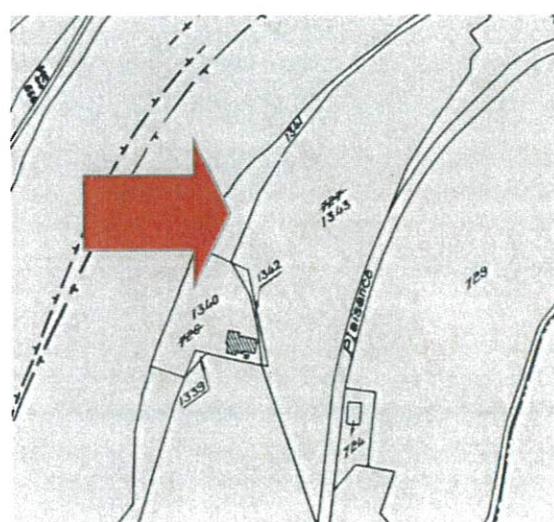
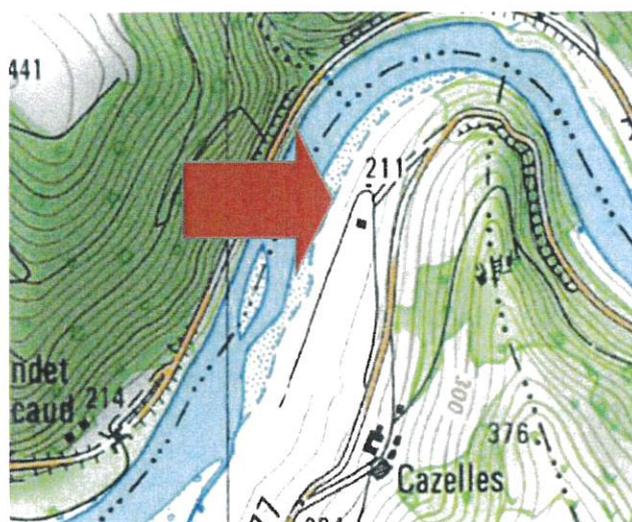


Nom usuel de l'ESI	Aire de pique-nique de La Condomine, rive gauche (5)	
Commune	Ambialet 81430	
Lieu-dit - Adresse	Aire de pique-nique de la Condomine	
Parcelle	Feuille 000 A01 n°52	
Propriétaire	Mairie d'Ambialet	
Coordonnées GPS	Latitude	43°56'28.3" N
	Longitude	2°21'34.9" E



Usages / Fréquentation	Faible fréquentation
Environnement naturel	Rejet eaux usées non résolus
Foncier	Aire de repos et de pique-nique communale *Convention CDCK – Mairie d'Ambialet signée le 08/02/2018 pour une durée de 5 ans renouvelable par tacite reconduction
Gestion / Entretien	Commune *qui peut demander une aide humaine ou matérielle au CDCK81 Le CDCK81 s'engage à dispenser aux pratiquants les consignes liées au respect et à la propreté des propriétés et du cours d'eau, ainsi qu'à récolter les déchets présents sur le site de débarquement/embarquement lors de ses navettes. Le cas échéant les décharges clandestines seront signalées au propriétaire et à la commune.
Sécurité	Accès délicat pour service de secours
Accès / Parking	Parking faible capacité Accès et embarquement délicat (contre haut des berges)
Accessibilité	Accessibilité pour tous publics très délicate actuellement (berges abruptes et escarpées) Embarquement très délicat avec fauteuil adapté type « Hippocampe » (contre haut et dévers)
Aménagements / balisages	WC publics Balisage inexistant
Evolution	Potentiel important Accessibilité à améliorer Captage rejets Site intéressant pour l'accessibilité tout publics (fin de descente adaptée depuis Ambialet)

Nom usuel de l'ESI	<b>Plage de Cazelles, rive gauche (4)</b>	
Commune	Ambialet 81430	
Lieu-dit - Adresse	Cazelles	
Parcelle	Feuille 000 C04 n°1341	
Propriétaire	SARL PUECHOULTRES	
Coordonnées GPS	Latitude	43°57'10.7" N
	Longitude	2°25'44.8" E



Usages / Fréquentation	Fréquentation faible
Environnement naturel	Plage non aménagée, lecture granulométrie et utilisation passée du Tarn (gravières) intéressante - Ancienne gravière arrêtée, site naturel
Foncier	Terrain privé – SARL PUECHOULTRES <i>*Convention CDCK – SARL PUECHOULTRES signée le 28/05/2018 pour une durée de 5 ans renouvelable par tacite reconduction</i>
Gestion / Entretien	<i>Le propriétaire, qui peut demander une aide humaine ou matérielle au CDCK81. Le CDCK81 s'engage à dispenser aux pratiquants les consignes liées au respect et à la propreté des propriétés et du cours d'eau, ainsi qu'à récolter les déchets présents sur le site de débarquement/embarquement lors de ses navettes. Le cas échéant les décharges clandestines seront signalées au propriétaire et à la commune.</i>
Sécurité	Accès délicat pour service de secours
Accès / Parking	Parking sur terrain privé Accès et embarquement délicat (éloignement du point de stationnement)
Accessibilité	Accessibilité pour tous publics possible Embarquement délicat avec fauteuil adapté type « Hippocampe » (éloignement du point de stationnement)
Aménagements / balisages	Pas d'aménagement à prévoir. Balisage inexistant.
Evolution	Pas de remarque particulière



## Convention de mise à disposition de locaux, matériels et personnel

Entre les soussignés :

La Mairie d'Ambialet, 149 route de Villefranche, 81430 Ambialet, représenté par Madame Florence Durand, Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil municipal du 22 septembre 2022, Dénommée dans la convention, le propriétaire ou prêteur,

Et

L'Office de Tourisme Vallée du Tarn & Monts de l'Albigeois, n° SIRET 820 863 074 000 10, situé 149 route de Villefranche, Mairie, 81430 Ambialet, représenté par Monsieur Henri Ferrié, Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 26 avril 2022, Dénommé dans la convention, le gestionnaire ou emprunteur,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1 – Objet et durée de la convention**

Le propriétaire ou prêteur (Mairie d'Ambialet) accepte de mettre à disposition du gestionnaire ou emprunteur les locaux, matériels et personnel détaillés ci-dessous en vue de l'activité de l'Office de Tourisme du 01 janvier au 31 décembre 2022. Elle sera renouvelée par tacite reconduction si des changements ne sont pas opérés en cours d'année.

### **Article 2 – Convention à titre onéreux et à titre gratuit**

La convention est consentie moyennant une somme d'un montant calculé selon l'objet et payable sur présentation d'un état en fin d'année :

- Utilisation de la photocopieuse au prorata du nombre de copie noir/blanc et couleur du 01 janvier 2022 jusqu'à ce l'Office de Tourisme soit indépendant de la Mairie (départ de la Mairie installée temporairement dans les locaux de la salle polyvalente le 29 avril 2022) ;
- Loyer du bureau administratif de l'office du tourisme situé dans les locaux de la petite salle polyvalente fixé à 150 euros par mois par délibération 05122017\_10.

La convention est consentie à titre gratuit pour les objets détaillés ci-dessous :

- Utilisation des locaux de l'ancienne école de la Condomine. La Mairie autorise l'Office de Tourisme à utiliser l'annexe de l'école pour stocker la documentations et matériels, à utiliser l'espace extérieur lors d'événements (exemple : bourse d'échange) et à entreposer à l'extérieur la rampe d'accès et terrasse du chalet d'accueil de l'Office de Tourisme inactif en hors saison jusqu'au redémarrage de l'ouverture au public
- Utilisation de l'espace public concernant le stationnement du chalet d'accueil de l'Office de Tourisme pendant trois mois en saison (généralement du 01/07 au 01/09)  
Chalet d'accueil en bois de dimensions 8,20m (longueur) x 2,53m (largeur) x 3h80 (hauteur) dont la masse est inférieure à 2T7, considéré en tant que remorque immatriculée EX883QL
- Mise à disposition d'un agent communal pendant la période des vacances scolaires d'été pour assurer la permanence de l'accueil pour une durée équivalente à 155h avec weekend (dont 45h maximum sur les week-ends)
- Utilisation du bâtiment communal sur la place du village dénommé « local des jeunes » contre lequel est installée une borne d'information touristique accessible 24/24 à l'extérieur. Une box internet est branchée à l'intérieur. Ce local deviendra le futur lieu d'accueil du public et bureaux administratif (siège) de l'Office de Tourisme



### **Article 3 – Matériel mis à disposition**

Le matériel est mis à disposition à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, en bon état de présentation et de fonctionnement, état dans lequel l'emprunteur s'engage à le restituer à l'issue de la convention. Au terme de la mise à disposition, l'emprunteur s'engage à restituer le matériel et locaux dans leurs états initiaux.

### **Article 4 – Propriété**

Le matériel reste la propriété du propriétaire prêteur. La présente convention n'implique aucun transfert de droits sur le matériel. Le prêteur du terrain n'a pas le droit de céder, utiliser ou sous-louer le matériel.

### **Article 5 – Responsabilités et assurances**

Le gestionnaire ou emprunteur s'engage à contracter les assurances nécessaires à couvrir les risques (notamment vol, dégât des eaux, incendie, événements naturels ou tout acte de vandalisme) liés à l'utilisation du matériel. Le gestionnaire ou emprunteur assume l'entière responsabilité du matériel dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution. Il est le seul responsable de tous dégâts causés au matériel ou du fait du matériel et ce quelle qu'en soit la cause ou la nature. Tout matériel manquant ou dégradé devra être remplacé ou réparé par et à la charge du gestionnaire. En cas de casse, de perte ou de vol, il s'engage à prévenir sans délai le propriétaire et à effectuer les démarches nécessaires à la prise en charge du dommage par sa compagnie d'assurance.

### **Article 6 – Résiliation de la convention**

Chacune des parties peut, à tout moment et pour tout motif, résilier la présente convention. La partie désireuse de résilier la convention devra notifier son intention à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception 2 mois au moins avant la date retenue pour la résiliation.

### **Article 7 – Modification de la convention**

Toute modification apportée à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant dûment signé par les parties.

### **Article 8 – Règlement des litiges**

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout différend né de l'application ou de l'interprétation de la présente convention. À défaut de solution amiable, le litige sera tranché par le tribunal compétent.

Fait en 2 exemplaires, à Ambialet le ..23/03/2022

Florence Durand,  
Maire d'Ambialet



Henri Ferrié,  
Président de l'Office de Tourisme Vallée du Tarn &  
Monts de l'Albigeois