

- Adresser un exemplaire signé de l'arrêté au service instructeur
  - Informer le service instructeur de la date de présentation et de réception de la décision
  - Transmettre la décision et un exemplaire du dossier complet au service du contrôle de légalité en Préfecture
  - Transmettre un exemplaire du dossier avec le bordereau adéquat à la DDT pour taxation
  - Afficher en Mairie, dans les 8 jours suivant la délivrance expresse ou tacite, la décision pendant deux mois
  - Rédaction de l'attestation de non-recours, absence de retrait ou de déféré à transmettre, une fois signée, au demandeur
  - Archivage des dossiers
  - Traitement des demandes de copies de pièces d'un dossier
- 4) Phase chantier
- Réception de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et sa saisie dans le logiciel CARTADS (nécessaire pour les exports SITADEL)
  - Réception de la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux (DAACT) et sa saisie dans le logiciel CARTADS (nécessaire pour les exports SITADEL)
  - Visites / suivi de chantier
  - Contrôle de la conformité de travaux
  - Rédaction de l'attestation de non-opposition à la conformité à transmettre, une fois signée, au demandeur
  - Traitement des demandes de numérotation de voirie
  - Visite avant ouverture au public des ERP
  - Transmission par courrier électronique des plans et certificats de numérotage au service SIG de CA si la commune souhaite mettre à jour la base de données des adresses
- 5) Phase contentieuse
- Constat des éventuelles infractions au Code de l'Urbanisme / police de l'urbanisme
- 6) missions annexes
- Informer le service Instructeur des projets d'élaboration ou de modification des documents d'urbanisme en amont de leur opposabilité

**ARTICLE 3.2 – MISSIONS DU SERVICE INSTRUCTEUR DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION**

- 1) phase de dépôt
- enregistrement du dossier dans le logiciel métier avec le numéro et la date attribués par la commune
- 2) Phase instruction
- vérifier la complétude du dossier et déterminer si le dossier fait partie des cas de majoration de délai

- rédaction du courrier d'incomplet et/ ou de majoration de délai avant la fin du premier mois et le transmettre en Mairie par voie électronique pour signature et envois
  - vérifier la présence dans le dossier de la copie du récépissé de dépôt et des bordereaux des transmissions faites par la commune
  - transmettre un dossier aux services ou commissions restant à consulter (consultations autres que celles effectuées par la commune lors de la phase du dépôt de la demande)  
*Le service mutualisé agit en concertation avec l'autorité compétente sur les suites à donner aux avis recueillis (par exemple en cas d'avis simple de l'ABF)*
  - vérifier la conformité du projet à la réglementation nationale et au document d'urbanisme en vigueur
  - réaliser la synthèse des pièces du dossier et des avis réceptionnés
  - saisie du déroulé de l'instruction dans le logiciel CARTADS et scan du dossier finalisé
- 3) Phase décision
- rédaction d'un projet de décision et transmission en Mairie par voie électronique avant la fin du délai d'instruction pour signature et envois
  - quand un dossier est resté incomplet, rédaction du courrier de rejet pour incomplétude et transmission en Mairie par voie électronique pour signature et envois
  - retour du dossier en commune avec au minimum un dossier complet avec une copie des avis annexés et, si nécessaire, le bordereau rempli pour l'envoi en DDT pour la taxation
  - en cas de décision tacite, le cas échéant, préparation de l'arrêté fixant les participations d'urbanisme exigibles et transmission en Mairie par voie électronique pour signature et envois
  - en cas de décision tacite, préparation de l'attestation et transmission par voie électronique pour signature et envoi au demandeur
  - préparation des éventuels arrêtés de transfert, d'annulation, de prorogation, de vente de lots par anticipation et différé des travaux de finition ou de retrait précédé de la mise en œuvre de la procédure contradictoire
- 4) Phase chantier  
\_néant\_
- 5) Phase contentieuse
- rédaction du courrier de réponse en recours gracieux en concertation avec l'autorité compétente SAUF si la décision proposée par le service n'a pas été suivie par l'autorité compétente
  - transmission des informations et des explications liées à la proposition de décision et accompagnement de l'autorité compétente en cas de recours contentieux contre les décisions proposées par le service SAUF si la décision proposée par le service n'a pas été suivie par l'autorité compétente
- 6) statistiques
- possibilité d'établir des requêtes à partir du logiciel

- exports SITADEL des données contenues dans le logiciel (données exploitées par l'INSEE, les services fiscaux, ...)
- 7) missions annexes
  - paramétrage et suivi du logiciel
  - participation à la planification
  - veille juridique
  - information du public : le service Instructeur peut informer et renseigner le public (les pétitionnaires ou leurs mandataires) dans le cadre des actes objets de la présente convention. Le service est également ouvert au public, de préférence sur rendez-vous, selon les jours et horaires définis par CA.  
*L'accueil du public (physique et téléphonique) est limité aux après-midi de 14H à 17H30.*
  - Scan des permis d'aménager portant sur des lotissements accordés (dossier et arrêtés correspondant signés par la commune avec leur date de notification) pour permettre leur intégration au SIG et dans les données relatives à la commune concernée.

**ARTICLE 3.3 – MISSIONS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

La Communauté de Communes assurera, en phase de dépôt comme en phase décisionnelle, la transmission des dossiers à instruire en assurant une liaison bihebdomadaire entre ses communes membres et CA.

Une organisation interne au sein de chaque Communauté de Communes avec ses communes membres sera mise en œuvre à cet effet.

Les dossiers seront transmis et repris par la Communauté de Communes auprès du service instructeur situé à l'hôtel de Ville de Colmar, 1 Place de la Mairie, au 2<sup>ème</sup> étage.

**ARTICLE 4 – DONNEES INFORMATIQUES / SIG**

• **Fourniture des données numériques nécessaires à l'instruction**

Ces données concernent l'ensemble des pièces dématérialisées des documents au format pdf, ainsi que les fichiers dits "sources" comme les documents de traitements de texte (Word, OpenOffice), de données cartographiques (shp).

Le format et la structuration des fichiers sources sont définis dans le document intitulé "Prescriptions techniques pour le rendu numérique des données des règlements d'urbanisme" désignés sous le vocable "Prescriptions techniques en vigueur" dans la présente convention. Ces prescriptions techniques sont annexées à la présente et reprennent, entre autres, les normes nationales de numérisation. Celles-ci étant susceptibles d'évoluer, il convient que la commune se rapproche du service Sig/Topo à chaque procédure de façon à disposer de la dernière version en vigueur.

**La commune et la communauté de commune, en fonction de leurs compétences respectives, s'engagent à fournir au service Sig/Topo de CA les documents suivants :**

1. en cas de réception d'une notification de prescriptions ou servitudes sur son territoire, ou plus généralement, de toute information susceptible de devoir être prise en compte pour l'instruction (arrêtés de péril, alignement...), la commune s'engage à communiquer les

documents en sa possession sous forme numérique (à minima pdf). En l'absence de communication de ces éléments, CA ne pourra pas être tenue responsable d'omission de leur prise en compte.

2. en cas de modification de son document d'urbanisme réalisée par un prestataire extérieur ou par les services de la collectivité, il conviendra de fournir les données graphiques et littérales suivant les prescriptions techniques en vigueur. La commune fait son affaire d'annexer la dernière version de ces prescriptions à ses marchés et d'exiger leur respect.
3. en cas d'études en cours à la signature de la présente convention (ex : procédure de modification de PLU, de révision de POS en PLU...), la commune s'assurera auprès de ses services et/ou de son prestataire que les livrables remis seront conformes aux prescriptions techniques en vigueur. A défaut, elle s'engage à contracter un avenant pour permettre la livraison des données sous la forme exigée.

Concernant les points 2 et 3 :

Le service Sig/Topo de CA procédera au contrôle de la conformité des données livrées avec les prescriptions techniques en vigueur. En cas de non-conformité, la commune obligera son prestataire à tout mettre en œuvre pour disposer d'une livraison conforme.

En cas d'incapacité de la part du prestataire, le service Sig/Topo pourra réaliser la mise en conformité après acceptation, par la commune, du devis établi sur la base d'une évaluation des compétences et moyens à mettre en œuvre.

Par ailleurs, les données devront être livrées (c'est-à-dire réceptionnées) au plus tard :

- sous forme pdf
  - le lendemain de la date d'arrêt du projet en cas d'élaboration ou révision,
  - et le lendemain de la date d'approbation du document.
- Sous forme de fichiers conformes aux prescriptions techniques en vigueur :
  - dans les 30 jours après la date d'arrêt et d'approbation suivant les prescriptions techniques en vigueur.

A défaut, dans le cas d'approbation, le service Instructeur n'instruira pas les documents déposés pendant la période débutant au 31ème jour de l'approbation jusqu'à la livraison définitive et conforme des données. L'instruction des dossiers déposés pendant cette période reviendra à la commune.

- **Logiciel permettant le traitement informatisé des demandes**

Il sera paramétré par le service mutualisé.

S'agissant d'une solution Web, un accès pour pouvoir faire une première saisie du dossier, pour pouvoir consulter l'état d'avancement de l'instruction des dossiers et pour pouvoir enregistrer les événements de la phase chantier sera prévu pour les communes.

**ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

CA prend en charge les coûts inhérents au fonctionnement du service instructeur (mobilier, informatique, matériel, téléphonie, charges de personnel, frais d'affranchissements, coûts d'hébergement du service, SIG).

Dans un souci de simplification, la Communauté de Communes s'engage à verser annuellement une contribution correspondant à ces charges supportées par CA pour le compte des communes de son territoire.

Cette dernière sera calculée en fonction du nombre moyen d'actes instruits, en équivalents permis, au cours des 5 dernières années, au profit de chaque commune.

Les équivalents permis sont calculés comme suit :

PC= 1 eq PC                      PD=0.2 eq PC

DP=0.5 eq PC                    PA=2 eq PC

La Communauté de Communes organisera librement la prise en charge de cette contribution entre les communes de son territoire.

A travers ces dispositions, la répartition de la charge globale annuelle du service instructeur sera répartie entre tous les EPCI et Communes signataires d'une convention avec CA.

Un décompte annuel précisant le nombre moyen d'actes instruits par le service instructeur et le coût qui en résulte sera adressé préalablement à la Communauté de Communes.

**ARTICLE 6 – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

CA recrute et gère les personnels nécessaires à l'instruction des actes et autorisations visés par la présente convention. Pour ce faire, elle s'appuie sur le service existant de la Ville de Colmar en termes de direction et d'encadrement du service instructeur.

A ce titre, la Directrice de l'urbanisme et la Chef du service de l'application du droit des sols de la Ville de Colmar partagent leur temps de travail entre la Ville de Colmar et CA (à hauteur respectivement de 15% et de 50% pour CA).

L'ensemble de ces coûts sera intégré au calcul global annuel des coûts inhérents au fonctionnement du service instructeur.

**ARTICLE 7 – RESPONSABILITES**

La responsabilité de la Commune vis-à-vis des demandeurs (pétitionnaires) ou des tiers reste pleine et entière.

CA est responsable vis-à-vis de la commune du non respect des obligations qui lui incombent au titre de la présente convention. En tout état de cause, la responsabilité de CA ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire.

**ARTICLE 8 – DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention produira ses effets à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.  
Elle est conclue pour une durée de 5 ans, soit jusqu'au 31 décembre 2025.

Les modalités de prise d'effet sont les suivantes :

- le service instructeur instruit les autorisations d'urbanisme, objets de la présente convention, pour le compte de la Commune pour toute demande déposée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021,
- les demandes déposées avant cette date continueront à être instruites par les services instructeurs précédemment compétents.

**ARTICLE 9 – CONDITIONS DE RESILIATION**

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, au terme d'un préavis d'un an.

**ARTICLE 10 – LITIGES**

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif de Strasbourg, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différend qui les oppose.

Fait à

Le

le Maire de

le Président  
de Colmar Agglomération

le Président  
de la Communauté de Communes de

\*\*\*\*\*

- Vu** l'exposé de M. le Maire ;
- Vu** le projet de convention ;
- Vu** le code général des collectivités territoriales ;
- Vu** les articles L 422-1, L422-8, R 423-15 et R423-16 à -48 du code de l'urbanisme ;

Après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

- **ADOpte** le projet de convention tel que ci-dessus en tous ses termes ;
- **CHARGE** le Maire de toutes les modalités liées à la présente décision et **l'AUTORISE** à signer tout document y afférant.

<b>1. VENTE DE L'ANCIENNE FRAISEUSE A NEIGE - ATTRIBUTION A LA MEILLEURE OFFRE</b>
--

Madame Audrey DIDIERJEAN sort de la Salle.

Monsieur le Maire présente les deux offres reçues en Municipalité pour la fraiseuse à neige :

- 100,00 € proposés par Monsieur Jean-Marc HUMBERT ;
- 65,00 € proposés par Monsieur Daniel DIDIERJEAN.

Monsieur le Maire propose d'attribuer la fraiseuse à M. Jean-Marc HUMBERT, offre la plus haute, selon la logique de la délibération n°DEL\_2020\_07\_09 du 11 septembre 2020.

\*\*\*\*\*

- Vu** l'exposé de M. le Maire ;
- Vu** la délibération n°DEL\_2020\_07\_09 du 11/09/2020 ;

Après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité des voix,

- **DECIDE** de vendre l'ancienne fraiseuse à neige à M. Jean-Marc HUMBERT pour la somme de 100,00€ ;
- **CHARGE** le Maire de toutes les modalités liées à la présente décision et **l'AUTORISE** à signer tous les documents l'y attachant.

<b>2. COMMUNICATIONS DU MAIRE ET DIVERS</b>
---

Madame Audrey DIDEIRJEAN réintègre la salle. Monsieur Pascal MAURER arrive dans la Salle à 20h25.

**12.1. RESSOURCES HUMAINES - LIGNES DIRECTRICES DE GESTION**

Monsieur le Maire explique aux conseillers municipaux qu'il conviendrait de constituer une équipe afin de définir les lignes directrices de gestion le plus rapidement possible. Ces lignes directrices de gestion constituent le document de référence pour la gestion des ressources humaines de la Commune. Leur élaboration permet de formaliser la politique des ressources humaines, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagés.

Elles répondent à trois axes principaux :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ;
- Définir les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;
- Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution de chaque poste, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité entre les hommes et les femmes.

L'équipe sera composée de :

Mme Corinne SCHLUPP, 1<sup>ère</sup> Adjointe  
M. Jean-Marc MINOUX, 3<sup>ème</sup> Adjoint  
M. Florent PETITDEMANGE, Conseiller Municipal

## **12.2. CONCOURS PHOTOS - BUDGET**

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Christine MORO, 4<sup>ème</sup> Adjointe en charge de la culture.

L'idée d'un concours photo sur la commune a émergé lors de la réunion du Comité Consultatif « L'information, la communication, l'animation, la promotion du village et la promotion touristique » du 27 novembre dernier.

Ce concours photo pourrait répondre à plusieurs objectifs : constituer une photothèque libre de droit utilisable pour les outils de communication de la Commune notamment, fédérer les personnes du village, tout en valorisant le village, notamment auprès de l'ensemble de la Vallée de Kaysersberg.

Le concours serait ouvert à tous et pas seulement aux personnes du village afin de promouvoir l'action auprès du plus grand nombre.

Pour cette première, il se déroulerait du 15 janvier au 15 mai 2021, avec le thème « Le Bonhomme tel que vous l'aimez ». Les photographies pourront être des éléments du patrimoine, des paysages, etc. Chaque participant pourra présenter cinq photographies au maximum, avec une qualité minimum de 3Mo par photographie.

Les prix décernés seraient les suivants : un prix pour chacune des plus belles photographies, un prix pour la plus belle photographie d'un habitant du Bonhomme et un prix pour la plus belle photographie « jeune » (moins de 18 ans).

Pour financer les lots, une recherche de partenaires/sponsors aurait lieu.



En juin, à la fin du concours, serait organisé un vernissage comprenant la remise des prix et une exposition s'en suivrait pendant un week-end.

Ainsi, il est demandé au Conseil Municipal de réfléchir à l'allocation d'un budget d'un montant de 2.000 € pour les tirages en grand format (A0, A1, A2, selon le nombre de photographies à exposer) et pour l'organisation du vernissage.

### **12.3. BOITE A IDEES**

La mise en place d'une boîte à idées doit être validée par le Conseil Municipal. Cette boîte à idée sera mise en place de façon matérialisée et dématérialisée.

Pour la boîte à idée matérialisée, elle se fera dans la boîte aux lettres de la Mairie avec ajout d'une écriture (« boîte à idées ») sur le devant de la boîte aux lettres. La gestion des courriers se fera en Mairie.

Pour la boîte à idée dématérialisée, Monsieur Florent PETITDEMANGE, Conseiller Municipal, se charge de créer une adresse mail et de filtrer les courriels. En effet, si le mail n'a pas de rapport avec la boîte à idée, une réponse sera faite à la personne en ce sens ; si cela concerne une demande en Mairie administrative, le mail sera transféré en Mairie ; si c'est véritablement une idée, elle sera ajoutée à la liste et discutée en Conseil Municipal.

Pour les deux types de boîte à idées, un retour sera fait à la personne sous 15 jours.

La communication de cette boîte à idée se fera dans le Petit Bonhommien et elle sera mise à place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Le Conseil Municipal émet un avis favorable sur la mise en place de la boîte à idée selon ces modalités.

### **12.4. BOITE A LIRE**

L'idée d'une boîte à lire émerge depuis un certain temps. L'idée serait d'utiliser des grumes et de les creuser afin d'en faire des étagères avec une porte transparente près du Chalet des Bucherons. Un toit à débords serait également placé sur le dessus afin de la protéger des intempéries. Une lampe solaire pourrait également être placée à l'intérieur. Ces boîtes à lire pourraient former un petit village dans un esprit féérique. Les menuisiers de la Commune seront sollicités afin de réaliser ce projet.

Cette boîte à lire serait mise en place au Printemps, d'ici-là, il faudra réfléchir à un règlement pour le dépôt des livres notamment (peut-être un livre déposé, un livre pris) pour éviter tout débordement et essayer d'avoir une personne référente.

### **12.5. AUTRES POINTS DIVERS**

Cette année, les vœux du Maire ne pourront malheureusement pas être organisés à cause de la crise sanitaire de la COVID-19, mais les élus espèrent pouvoir organiser un évènement au Printemps afin de faire un bilan de début de mandat.

**12.6. PROCHAINE REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL**

La prochaine réunion du Conseil Municipal aura lieu le 15/01/2021 à 19h00 en Salle des Fêtes de Le Bonhomme.

Plus personne ne demandant la parole, Monsieur le Maire clôt la séance à 22h00.

**COMMUNE DE ----- 68650 LE BONHOMME**

PV du CM – Vendredi 04 décembre 2020

TABLEAU DES SIGNATURES POUR L'APPROBATION DU PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE 68650 LE BONHOMME de la SEANCE du Vendredi 04 décembre 2020 – 19 h 30

- 1- APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU PRECEDENT CONSEIL ET DESIGNATION D'UN SECRETAIRE DE SEANCE
- 2- SECOURS SUR PISTE ET TRANSPORTS AMBULANCIERS - TARIFS SAISON HIVERNALE 2020-2021
- 3- LOYER - APPARTEMENT AU-DESSUS DE L'ECOLE MATERNELLE - REVISION POUR L'ANNEE 2021
- 4- COMITE CONSULTATIF COMMUNAL « LES AFFAIRES SCOLAIRES ET DE JEUNESSE » - CHANGEMENT DE VICE-PRESIDENCE
- 5- BRIGADES VERTES - MODIFICATIONS STATUTAIRES
- 6- CONCESSIONS DE SOURCE FORESTIERES ET HORS FORETS - TARIFS 2021
- 7- CONCESSION DE SOURCE - ATTRIBUTION A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VAL D'ARGENT - CHALET SIS GOUTTE JACQUES UND GAHONRT - 68160 SAINTE-MARIE-AUX-MINES
- 8- BUDGET COMMUNAL - DEMANDE DE SUBVENTION MAISON FAMILIALE RURALE DE SAINT-DIE
- 9- BUDGET COMMUNAL - Ouverture de crédits budgétaires dans l'attente du vote du budget (délibération des 25%)
- 10- URBANISME - INSTRUCTION DES DOSSIERS D'URBANISME - RENOUVELLEMENT CONVENTION ADS COMMUNES/COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE KAYSERBSERG/ COLMAR AGGLO - DU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2021 au 31 DECEMBRE 2025
- 11- VENTE DE L'ANCIENNE FRAISEUSE A NEIGE - ATTRIBUTION A LA MEILLEURE OFFRE
- 12- COMMUNICATIONS DU MAIRE ET DIVERS

Noms – Prénoms - Fonctions	Signatures	Procurations
PERRIN Frédéric, Maire		
SCHLUPP Corinne, 1 <sup>ère</sup> adjointe		
MAURER Pascal, 2 <sup>ème</sup> adjoint		
MINOUX Jean-Marc, 3 <sup>ème</sup> adjoint		
MORO Christine, 4 <sup>ème</sup> adjointe		
BARADEL Pascal, Conseiller municipal délégué		
CALONEGO Melissa, Conseillère municipale		
DIDIERJEAN Audrey, Conseillère municipale		
ROMAN Julien, Conseiller municipal		
FISCHER RUBIELLA Sylvie, Conseillère municipale		
CLAUDEPIERRE Marion, Conseillère municipale		
PETITDEMAGE Florent, Conseiller municipal		
MASSON Gabrielle, Conseillère municipale		

**COMMUNE DE ----- 68650 LE BONHOMME**

PV du CM – Vendredi 04 décembre 2020

MICLO Martial, Conseiller municipal		
BIANCHI Jean-Noël, Conseiller municipal		