

COMMUNE D'ETAULES

PROCES VERBAL DE LA REUNION DE CONSEIL MUNICIPAL du LUNDI 27 SEPTEMBRE 2021 à 20 heures 30

Convocations du 21 septembre 2021.

Présents : 13

Votants : 14

BARRAUD Vincent, WATRIN Béatrice, ETIENNE Jean, TURPIN Sylvie, MOTARD Daniel,
~~BOITIER Jean-Louis~~, PERROT Corinne, FOUCHER Nicolas, ~~BUREAU Nadia~~, GAURIVEAUD Jean-
Jacques, AUTIN Martine, ~~RENAUDIN Didier~~, BLAIS Céline, JEUNESSE André, ~~MIOT Marie-
Céline~~, GAGNADRE Josselyne, ~~LOUIS Gilles~~, ~~AUDEBERT Délizia~~, de LACOUR SUSSAC Hugues.

Absents : BUREAU Nadia, RENAUDIN Didier, MIOT Marie-Céline, LOUIS Gilles, AUDEBERT
Délizia

Absents ayant donné pouvoir : BOITIER Jean-Louis à TURPIN Sylvie

Secrétaire de séance :

Le conseil municipal nomme par 14 voix MOTARD Daniel en qualité de secrétaire de séance (art. L. 2121-15 du CGCT).

Sylvie BOUTEILLER, Directrice Générale des Services assiste à la séance, sur prescription de monsieur le Maire, conformément à l'article L.2541-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, mais sans participer aux délibérations, votes et décisions.

Le maire propose au conseil municipal d'ajouter DEUX points à l'ordre du jour :

- Fixation du tarif d'utilisation des cours de tennis
- Approbation des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du Guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU)

Le conseil municipal à l'unanimité, accepte d'ajouter ce point à l'ordre du jour

DE 051-2021/09-001 APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA RÉUNION DE CONSEIL MUNICIPAL DU 05 JUILLET 2021

Le maire soumet à l'approbation du conseil municipal le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 05 juillet 2021

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 14 voix POUR,

- **APPROUVE** le procès-verbal de la séance du 05 juillet 2021 sans modification

DE 052-2021/09-002 COMMUNE / DECISION BUDGETAIRE MODIFICATIVE – N°3

Le maire indique au conseil municipal qu'il est nécessaire de procéder à des ajustements budgétaires pour les équipements suivants :

Op.1010 hôtel de ville : acquisition panneau acoustique et matériel électoral

Op.3010 école maternelle : changement des volets, vélos

Op.3030 restaurant scolaire : acquisition de congélateur

Op.4020 temple : réalisation de l'accès pmr

Op.7050 traversée Etaules : dernière tranche phase 1

Et d'actualiser en fonctionnement

Art.6336 cotisation au CNFT

Art.65888 cotisation au CDG

Art.7551 excédent des budgets annexes

INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Opération	Montant	Article (Chap.) - Opération	Montant
020 (020) : Dépenses imprévues	-12 700,00	021 (021) : Virement de la section de fonct	100 000,00
21318 (21) - 4020 : Autres bâtiments publi	1 300,00		
2135 (21) - 3010 : Instal.géné.,agencements,a	6 000,00		
2152 (21) - 7050 : Installations de voirie	100 000,00		
2182 (21) - 3010 : Matériel de transport	800,00		
2183 (21) - 1010 : Matériel de bureau et ma	4 000,00		
2184 (21) - 3030 : Mobilier	600,00		
	100 000,00		100 000,00

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Opération	Montant	Article (Chap.) - Opération	Montant
023 (023) : Virement à la section d'investis	100 000,00	74834 (74) : Etat-Compens.au titre exonéra	4 900,00
6336 (012) : Cotisations au centre national e	3 800,00	7551 (75) : Exedent des budgets annexes à c	100 000,00
65888 (65) : Autres	1 100,00		
	104 900,00		104 900,00
Total Dépenses	204 900,00	Total Recettes	204 900,00

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 14 voix POUR,

- *VALIDE les propositions de modifications budgétaires ci-dessus*
- *CHARGE le maire de procéder à ces modifications.*

DE 053-2021/09-003 PORT / DECISION BUDGETAIRE MODIFICATIVE – N°2

Le maire indique au conseil municipal qu'en 2019 la trésorerie a annulé à tort un mandat pour le prélèvement de Totaldirect Energie, il convient aujourd'hui de régulariser et de procéder de nouveau au mandatement , pour ce faire il convient de procéder aux modifications budgétaires suivantes :

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Opération	Montant	Article (Chap.) - Opération	Montant
6061 (011) : Fournitures non stockables (e	25,00	7588 (75) : Autres	25,00
	25,00		25,00
Total Dépenses	25,00	Total Recettes	25,00

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 14 voix POUR,

- *VALIDE les propositions de modifications budgétaires ci-dessus*
- *CHARGE le maire de procéder à ces modifications.*

DE 054-2021/09-004 GESTION DES COURS DE TENNIS – CONVENTION DE MANDAT AVEC LA SOCIETE 7smash

Corinne PERROT indique au conseil municipal que la gestion des cours de tennis extérieurs était assurée jusqu'à septembre 2021 par l'association « Tennis club étaulais ». Considérant que les cours de tennis ont été rénovés et qu'il convient de pouvoir assurer la continuité de leur utilisation par les joueurs, elle propose de mettre en place un système d'ouverture des cours par un contrôle d'accès à distance qui serait installé, géré et entretenu par une société indépendante. La commune pourrait passer une convention de mandat pour ce principe de fonctionnement. Elle indique qu'après consultation de plusieurs prestataires, la société 7smash propose un système de contrôle à distance adapté à l'usage de nos cours de tennis et soumet au conseil municipal la convention de mandat avec option fourniture et installation du matériel de contrôle d'accès, ci-après annexée. Elle précise que la mise à jour des créneaux disponibles revient à la commune et qu'elle sera assurée bénévolement par les élus du conseil municipal.

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 14 voix POUR,

- *VALIDE le mode d'utilisation des cours de tennis extérieurs, à savoir : contrôle d'accès à distance*
- *DIT que 2 cours sur 3 seront équipés de mode de contrôle*
- *ACCEPTE de passer une convention de mandat avec la société 7smash pour l'installation, mise en service et maintenance d'un contrôle d'accès, comprenant l'option fourniture et mise en œuvre du matériel de contrôle d'accès*
- *AUTORISE le maire à signer tous documents à intervenir nécessaire à la mise en place de ce système d'utilisation des cours de tennis extérieurs*

DE 055-2021/09-005 FIXATION DES TARIFS D'UTILISATION DES COURS DE TENNIS

Considérant que l'association de tennis n'assure plus la gestion des cours de tennis, Corinne PERROT expose au conseil municipal qu'il revient à la commune de fixer un tarif d'utilisation des cours de tennis différencié selon qu'il s'agisse des cours de tennis extérieurs avec contrôle d'accès ou sans contrôle d'accès. Elle précise que les joueurs utilisateurs s'acquitteront d'un montant horaire pour la réservation des cours comprenant une part communale dont il faut voter le tarif et une part de frais de service revenant à la société gestionnaire.

Elle propose :

- Utilisation des cours extérieurs sans contrôle d'accès : sans objet /le cour n°3 est fermé
- Utilisation des cours extérieurs avec contrôle d'accès de 08h00 à 22h00, 7 jours sur 7: **8€ de l'heure pour la part communale**

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 14 voix POUR,

- *VALIDE les tarifs proposés à savoir 8€ de l'heure pour la part communale*
- *DIT que ce tarif s'appliquera à compter du 1er octobre 2021*
- *PRECISE que les joueurs s'acquitteront pour l'utilisation des cours avec contrôle d'accès d'un montant horaire comprenant une part communale (8€ pour 2021) et une part de commission pour la société fixée à 2€*
- *CHARGE le maire de mener à bien ce dossier*
- *AUTORISE le maire à signer tous documents nécessaires à intervenir*

DE 056- 2021/09-006 CONVENTION AVEC LE DEPARTEMENT / TRAVAUX POUR AMENAGEMENT DE TRAVERSE RD14-E1 PARTICIPATION COMMUNALE

Jean ETIENNE fait part au conseil municipal que le programme d'aménagement de traverse se poursuit sur les communes d'Arvert et Etaules et qu'il va maintenant entrer en phase 3. Cette phase se situe sur la portion de l'Avenue Darcy entre la partie déjà aménagée et la commune d'Arvert-avenue de l'Etrade. Elle consiste en la réfection de la bande de roulement, création de trottoirs et piste cyclable.

Aussi il propose au conseil municipal de passer une convention travaux avec le département et d'autoriser le maire à signer la-dite convention et tous documents nécessaires à intervenir pour mener à bien ce programme de travaux.

Communes d'Arvert et d'Etaules
Travaux relatifs à l'aménagement de la traverse – Phase 3
Routes Départementales n° 141 et n° 14^E1

Convention

PROJET

Entre :

Le Département de la Charente-Maritime, représenté par sa Présidente en exercice, Mme Sylvie MARCILLY, en application de la délibération de l'Assemblée Départementale n° 101 du 1^{er} juillet 2021 portant élection de sa Présidente et de la délibération de la Commission Permanente de 2021, agissant aux présentes par M. Michel DOUBLET, Vice-Président du Département, en application de la délégation de signature qui lui a été donnée par la Présidente du Département le 2 juillet 2021,

d'une part,

Et :

La Commune d'Arvert, représentée par Mme Marie-Christine PERAUDEAU, son Maire, dûment habilité et agissant en application de la délibération du Conseil Municipal du

Et

La Commune d'Etaules, représentée par M. Vincent BARRAUD, son Maire, dûment habilité et agissant en application de la délibération du Conseil Municipal du

d'autre part,

PREAMBULE :

Le Département, par délibérations n° 533 du 20 décembre 2012 et n° 510 du 19 décembre 2013, a défini sa politique d'aménagement de traverses d'agglomération, le contenu de ses interventions et les modalités financières de prise en charge.

Eu égard à la volonté des Communes, il a été convenu ce qui suit.

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention régit les dispositions relatives à la participation financière des Communes d'Arvert et d'Etaules aux travaux d'aménagement de la traverse – Phase 3, Routes Départementales n° 141 (PR 2+651 à PR 2+889) et n° 14^E1 (PR 2+700 à PR 3+260), afin d'améliorer la sécurité des usagers.

Article 2 – Description des travaux

Les travaux consistent à :

- uniformiser la largeur de la chaussée à 5,60 m,
- poser des bordures de caniveaux de type A2CS1,

- mettre en place des plateaux ralentisseurs (rue de la Gare, rue du Maine Giraud),
- créer des places de stationnement,
- reprendre la chaussée,
- créer des cheminements piétons,
- réaliser une piste cyclable bidirectionnelle,
- réhabiliter et compléter le réseau pluvial,
- mettre à niveau les accessoires des réseaux.

Le coût prévisionnel global des travaux est estimé à **1 140 000 € Hors Taxes**, soit **750 000 € Hors Taxes pour la Commune d'Arvert** et **390 000 € Hors Taxes pour la Commune d'Etaules**.

Article 3 – Maîtrise des travaux

Le Département assurera la maîtrise d'ouvrage des travaux décrits ci-avant. Pour cette opération, les Commune ne pourront pas prétendre à des subventions départementales.

La Direction des Infrastructures de la Charente-Maritime assurera la maîtrise d'œuvre de ces travaux.

Article 4 – Financement

Le Département fera l'avance du montant total des travaux évalué à **1 140 000 € Hors Taxes**.

Les dépenses relatives à cette convention seront imputées sur la nature 23151 – fonction 621 du budget départemental.

La participation des Communes est fixée à **393 000 € Hors Taxes pour la Commune d'Arvert** et **195 000 € Hors Taxes pour la Commune d'Etaules**, conformément aux annexes financières jointes. Cette participation sera arrêtée après réalisation des travaux sur la base de leurs montants réels.

Les Communes s'engagent :

1°) à verser au Département leur participation estimée à :

pour la Commune d'Arvert :	393 000 € Hors Taxes
pour la Commune d'Etaules :	195 000 € Hors Taxes

2°) à inscrire en temps utile dans leur budget les sommes nécessaires au règlement de la part des dépenses qui leur incombent,

3°) à verser 30 % de leur participation à l'ordre de service de démarrage des travaux ou à la passation de la commande des travaux,

à verser le solde de leur participation au terme des travaux d'aménagement sur la base du montant des travaux réalisés,

4°) à verser ces sommes dans un délai de trente jours suivant la réception des demandes de règlement adressées par le Département à l'issue des travaux,

5°) à participer au prorata et dans les mêmes conditions spécifiées dans la présente convention, à toute réévaluation des opérations rendue nécessaire par l'évolution technique du projet ou par les circonstances économiques.

Article 5 – Entretien

Les Communes assureront l'entretien courant et le renouvellement de la signalisation horizontale (passages piétons, STOP, cédez le passage, marquage stationnements et tous marquages spéciaux y compris résine) de la signalisation verticale de police (nettoyage des panneaux, etc.) ainsi que la mise en conformité, le remplacement ou la réparation des éléments défectueux, sans pouvoir prétendre à une aide du Département. Cette disposition est applicable à toute la section située en agglomération.

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 14 voix POUR,

- *VALIDE la convention tel qu'annexée*
- *AUTORISE le maire à signer tous documents nécessaires à intervenir pour mener à bien ce dossier*

DE 057- 2021/09-007 SAISON CULTURELLE 2022-2025 / CONVENTION AVEC LE CREA

Béatrice WATRIN rappelle au conseil municipal que suite à la mise en construction de la salle polyvalente une réflexion sur la programmation culturelle a été engagée il y a quelques mois. De cette réflexion il ressort que la commune ne peut assurer seule en interne une programmation culturelle d'une portée extracommunale, aussi il convient de s'adjoindre les services d'une structure professionnalisedans le domaine de la programmation et diffusion d'événements culturels.

Ainsi Béatrice WATRIN propose au conseil municipal de contractualiser avec l'association CREA, sise à Saint Georges de Didonne pour assurer l'organisation de 10 manifestations par année culturelle soit une par mois sur la période du 1^{er} septembre de l'année N au 30 juin de l'année N+1.

Cette structure bien implantée sur le territoire de la CARA assurerait en plus de l'organisation des spectacles, la communication et la publicité afférentes aux manifestations qu'elle programmera.

Madame WATRIN soumet à l'approbation du conseil municipal la convention ci-jointe :



CRÉA

Convention d'objectifs et de moyens Saisons culturelles 2022-2023 à 2024-2025

(Mise à disposition de locaux et attribution de subvention)

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Raison sociale : Commune d' ETAULES

Adresse ou siège social : Mairie – 27 rue Charles Hervé 17750 ETAULES

Téléphone : 05 46 36 41 23

Courriel : mairie@ville-etaules17.fr

Représentée par : Vincent BARRAUD, Maire de la commune, autorisé par délibération n°.....du.....

ET :

Raison sociale : Association CREA

Téléphone : 05 46 06 87 98

Adresse ou siège social : Relais de la Côte de Beauté, 136 boulevard de la Côte de Beauté 17110 Saint-Georges de Didonne

Licence d'Entrepreneur de Spectacles n°1-139351 & 1023776, n°2-139352, n°3-106935 / Code APE 9001Z, Numéro de Siret 387 840 622 00014, N° TVA Intracommunautaire : FR 88 387 84 06 22,

Représentée par Madame Anita PORCEL, en qualité de Présidente,

Préambule :

Dans le cadre de l'animation de la salle polyvalente, la commune de ETAULES souhaite offrir à la population une programmation culturelle de qualité ; elle souhaite s'associer à l'Association CREA, dont l'activité de développement culturel sans but lucratif (conventionnée avec la DRAC Nouvelle-Aquitaine, la Région Nouvelle-Aquitaine, le Département de la Charente Maritime, la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique, la commune de Saint Georges de Didonne et la commune de Breuillet) est reconnue au plan intercommunal et départemental.

Cette action conjointe entre la commune de ETAULES et l'Association CREA a pour objectif un partenariat à long terme ayant vocation d'asseoir une programmation professionnelle régulière de spectacle vivant au sein de la salle polyvalente.

Ce préambule étant posé,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet. Par la présente convention, l'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées au préambule, le programme d'actions suivant :

- Programmation artistique et organisation matérielle et financière de manifestations culturelles - Diffusion de spectacles vivants professionnels
- Mise en œuvre d'une politique de développement culturel, comprenant au-delà de la programmation, des actions de médiation et de sensibilisation des publics conformément aux objectifs fixés par les partenaires publics.

Dans ce cadre, la commune, contribue par des moyens matériels et financiers au fonctionnement de l'association.

Article 2 - Durée et renouvellement

La présente convention est valable pour une durée de 3 ans sur la période du 1^{er} septembre 2022 au 30 juin 2024.

Des bilans intermédiaires seront effectués tous les ans, au mois de juin. Ces rencontres entre la commune et l'association permettront de réorienter, le cas échéant, les conditions de partenariat et, in fine, d'examiner les conditions d'un renouvellement de la présente convention.

Article 3 – Désignation et modalités de mise à disposition des locaux

La commune met à disposition de l'association les locaux de la salle polyvalente composés d'un hall d'entrée, du bar, des toilettes, de la grande salle, des loges et de la cuisine.

Les techniciens auront accès aux locaux techniques.

Les équipements seront mis à la disposition de l'association Créa, principalement les gradins mobiles et le matériel scénique.

Un agent communal se chargera de l'accueil de l'équipe de Créa selon des conditions à définir par avance lors de chaque spectacle.

Article 4 – Désignation et modalités de l'aide apportée par la commune

- Un régisseur d'accueil, personnel communal dûment habilité est affecté à la salle pour tout spectacle s'y déroulant.
- Le matériel technique nécessaire aux spectacles sera fourni par la commune, conformément aux fiches techniques afférentes. A ce titre, une liste des spectacles proposés, accompagnée des fiches techniques correspondantes, sera transmise à la commune, un mois avant le début de chaque de saison culturelle.
- La commune pourra, dans certains cas, apporter une aide occasionnelle et ponctuelle à l'association, pour des travaux de régie ou de manutention au moment de certaines manifestations le justifiant et conformément aux statuts de l'association.
- La valorisation des aides indirectes fournies par la commune sera chaque année transmise à l'association.
- La commune mettra à disposition 4 panneaux d'entrée de ville répartis sur les voies départementales de la commune, pour informer sur l'actualité culturelle de l'association, qui fournira toute l'année des affiches au format correspondant.

- La commune relaiera sur son site internet, son compte facebook et l'application Illiwap la programmation culturelle de l'association sur le territoire communal

Article 5 – Conditions d'exploitation des locaux

- L'association prend les lieux en l'état et le rendra tels qu'elle les a reçus, excepté ce qui a été détruit ou dégradé par vétusté ou force majeure.
- Pour les locaux à utilisateurs multiples, la commune établira des consignes d'utilisation qui devront être respectées.
- L'association s'engage à se doter des moyens nécessaires pour assurer la sécurité du public lors des spectacles.
- Il est rappelé que ces biens sont mis à disposition uniquement pour l'activité et les manifestations relevant des objectifs de l'association énumérés précédemment.
- L'association ne peut procéder à aucune modification des locaux sans une autorisation écrite de la commune.
- Pour des raisons de sécurité, le personnel communal peut pénétrer à tout moment dans les lieux (ceci dans la limite de la décence, et du respect de la préparation des artistes (loges).
- La ville prend à sa charge l'entretien de la salle polyvalente dans sa globalité, et de ses abords.
- L'association est habilitée à recevoir des recettes constituées par des billetteries et des droits d'adhésion, ainsi qu'occasionnellement des recettes annexes. Ces recettes contribuent à couvrir pour partie les charges d'exploitation. A ce titre l'exploitation des buvettes se fera au cas par cas, en fonction des spectacles, et pourra être confiée soit à l'association, soit à une autre association qui sera engagée au respect des consignes de l'association Créa (respect des horaires, du silence pendant les spectacles, etc.).
- Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité exclusive. Elle doit souscrire tout contrat d'assurance nécessaire.
- L'association fait son affaire personnelle de toute taxes et redevances constituant ses obligations fiscales.
- L'association s'engage à faire mention de la participation de la commune sur tout support de communication et dans ses rapports avec les médias.
- L'association se pliera aux exigences de l'application du règlement intérieur de la salle polyvalente.

Article 6 - Obligations des partenaires

L'association CREA assurera la programmation de 10 spectacles par saison (septembre à juin).

Elle transmettra à la commune une liste des spectacles proposés, accompagnée des fiches techniques correspondantes, un mois avant le début de chaque saison culturelle.

Pour chaque spectacle programmé :

L'association CREA assurera pour la commune le rôle de coorganisateur délégué, et à ce titre :

- Informera par écrit la commune des affectations, du temps de travail et des missions dévolues aux agents municipaux sollicités.
- Accueillera le spectacle.
- Assumera la responsabilité artistique de la représentation.
- Engagera pour la période nécessaire au montage, à l'accueil, et au démontage, un régisseur technique général, qu'elle habilitera pour les installations électriques en particulier, au vu de ses qualifications. Cette prestation sera facturée à la commune à hauteur de 500€ TTC par spectacle effectivement organisé et présenté au public.
- Prendra en charge les frais d'accueil du spectacle, comprenant notamment : le coût de cession, les transports, les hébergements et les repas, la déclaration et le règlement des droits d'auteurs.

- Préparera et suivra la communication média, web, affichage et plaquettes nécessaire à la connaissance du spectacle par le public.
- Assurera l'accueil et l'information du public, y compris la billetterie le jour de la représentation.
- Fournira à la commune un mois au plus tard avant la représentation, toute mise à jour de la fiche technique du spectacle, à laquelle seront annexés les devis relatifs aux locations du matériel « son et lumière » nécessairement complémentaires.
- Mettra à disposition une partie de son personnel (a minima directeur, responsable billetterie, chargé d'accueil artistes, ...) le jour de la représentation, et invitera ses bénévoles à collaborer à la réussite de l'évènement.

En outre, l'association Créa s'engage à prendre à sa charge la communication (plaquettes, affichage, newsletter et relations presse), la programmation, la négociation et la coordination de l'accueil.

Elle s'engage à respecter la législation, et les règles de sécurité en vigueur dans les établissements recevant du public en général, et les salles de spectacle vivant en particulier (ERP type « s »), ainsi que le règlement intérieur de la salle de spectacle.

La commune de ETAULES jouera son rôle, et à ce titre :

- Fournira, dans les délais prescrits par la fiche technique (prémontage la veille a minima), le lieu de représentation en ordre de marche.
- Fournira une copie du contrat d'assurance du bâtiment.
- Fournira le matériel technique de structure, sonorisation et lumière prescrit dans la fiche technique après validation, le cas échéant, des devis complémentaires proposés par le régisseur de l'association
- Communiquera auprès de ses administrés (journal communal, site web, newsletters, ...) les programmes prévus et les contacts de l'association en vue des réservations.

Article 7 – Conditions de détermination des contributions financières.

La commune s'engage dans la limite des dispositions budgétaires annuelles, à verser **une subvention de fonctionnement à caractère culturel à l'association.**

Cette subvention est fixée à 10 000 euros (dix mille euros) pour une période culturelle allant de septembre de l'année n à juin de l'année n+1, elle sera versée en deux fois :

- Un premier versement de 50% du montant en septembre de chaque année.
- Le solde en janvier de l'année civile suivante.

Le nombre de programmations visées à l'article 6 est une base à partir de laquelle sera calculée, au prorata, le versement de la subvention. Ainsi, pour chaque spectacle manquant, quel qu'en soit la raison (défaut de programmation, annulation, ...), le montant de la subvention sera diminué de 1 000€.

Le versement de la subvention s'effectuera selon les procédures comptables en vigueur, par virement bancaire sur le compte de l'association Créa (RIB en annexe) :

Code banque : 15519
 Code guichet : 39090
 N° de compte : 00020026301
 Clé : 91

Les contributions financières de la commune ne sont applicables que sous réserve des conditions suivantes :

- La délibération du conseil municipal autorisant l'attribution de subvention et validant la présente convention
- Le respect par l'association des obligations mentionnées aux présentes

Il est entendu qu'en cas de non-délibération dans les délais nécessaires, la programmation serait annulée de fait, et la ville s'engagerait alors à rembourser à l'association Créa les sommes engagées (communication, contrats d'engagements, frais de réservation, etc.).

Article 8 – justificatifs

L'association s'engage à fournir dans les 6 mois de chaque exercice les documents ci-après établis dans le respect du droit interne et du droit communautaire :

- Le compte-rendu financier signé par le président ou toute personne habilitée.
- Les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L612-4 du code du commerce.
- Le rapport d'activités qualitatif et quantitatif, ainsi qu'une revue de presse.

Article 9 – Sanctions

- En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'association Créa sans l'accord écrit de la commune, celle-ci peut exiger le remboursement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention ; diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir préalablement entendu ses représentants.
- La commune en informe l'association par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 10 – Évaluation

- La commune procède, conjointement avec l'association, à l'évaluation du programme d'actions auquel elle a apporté son concours sur un plan quantitatif comme qualitatif.
- L'évaluation porte également sur la conformité des résultats à l'objet mentionnée article 1, sur l'impact du programme d'action au regard de l'intérêt local (L2121-29, L3211-1 et L4221-1 du code des collectivités).

Article 11 – Contrôle de la commune

Pendant et au terme de la convention, un contrôle sur place peut être réalisé par la commune dans le cadre de l'évaluation prévue à l'article 10 ou dans le cadre d'un contrôle financier annuel. L'association s'engage à faciliter l'accès à toutes les pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle.

Article 12 – Modification de la convention

- La présente convention ne peut être amendée que par une modification écrite signée par les deux parties. La demande de modification de la présente convention est réalisée sous forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause, et toutes les conséquences qu'elle emporte.
- Dans les deux mois qui suivent cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 13 – Résiliation de la convention

Il est convenu que cette convention entrera en vigueur dès sa signature et qu'aucune rétraction ne saurait intervenir sans dédommagement à hauteur, à tout le moins, des frais engagés, et uniquement en cas de force majeure dûment reconnu par la loi.

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 14 – Recours

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Poitiers, mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliations, arbitrages...).

Fait à ETAULES, sur six pages en deux exemplaires originaux dont un remis à chacune des parties.

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 13 voix POUR, 1 ABSTENTION (de LACOUR SUSSAC Hugues)

- ***VALIDE la convention tel qu'annexée***
- ***AUTORISE le maire à signer tous documents nécessaires à intervenir pour mener à bien cette collaboration avec l'association CREA***

DE 058- 2021/09-008 PERISCOLAIRE : ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE/CONVENTION AVEC LE CENTRE SOCIOCULTUREL DE SAINT SULPICE DE ROYAN

Le maire rappelle au conseil municipal que bien que l'encadrement de la pause méridienne des enfants dans la cour de l'école ne soit pas réglementé, il convient néanmoins d'assurer la sécurité et la surveillance des enfants. La gestion de ce temps d'interclasse nécessite du personnel sur un créneau horaire restreint 4 jours par semaine scolaire, personnel qu'il est difficile de trouver pour un recrutement direct. Aussi depuis 2 ans la commune fait appel ponctuellement au Centre Socioculturel de Saint Sulpice de Royan pour assurer ce service.

Afin de s'assurer une continuité de service le maire propose au conseil municipal de conventionner avec le Centre Socioculturel de Saint Sulpice pour la période scolaire 2021/2022 avec possibilité de renouveler annuellement la convention dans la limite de 3 ans.

Il soumet à l'approbation du conseil municipal la convention suivante :



**Convention de Partenariat
Pause Méridienne
Année Scolaire 2021/2022**



Entre les soussignés :

La commune d'Étaules sise 27 rue Charles Hervé 17750 ÉTAULES
Représentée par Monsieur Vincent BARRAUD, Maire
Dûment autorisé par une délibération du Conseil Municipal du _____

d'une part

Et

Le Centre Socioculturel Georges BRASSENS
Adresse : 6 place Jacques Prévot, 17 200 Saint Sulpice de Royan
Représenté par Madame Edith COUPRIE, Présidente
Dûment autorisée par une délibération du Conseil d'Administration du _____

d'autre part

Préambule :

Dans le cadre de la gestion de la pause méridienne dans les locaux périscolaires d'Étaules, la commune souhaite s'adjoindre les compétences de l'association « Centre Socioculturel Georges BRASSENS » pour l'organisation de ce temps d'interclasse avec les enfants.

Il est convenu et arrêté ce qui suit

Article 1 - Objet

Durant la pause méridienne organisée par la commune d'Étaules il est convenu d'établir une convention de partenariat avec le Centre Socioculturel, constituant sur cette période en la mise à disposition de personnel du Centre Socioculturel participant à l'animation de la pause méridienne, à l'encadrement et à la surveillance des enfants.

Article 2 - Durée et renouvellement de la convention

La présente convention est établie pour une durée d'un an à compter de la rentrée scolaire 2021/2022, elle sera renouvelée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans soit jusqu'à la fin de l'année scolaire 2023/2024.

Des bilans intermédiaires seront effectués lors de l'exécution de la présente convention et à minima à la fin de chaque année scolaire. Ces bilans permettront le cas échéant de réorienter les missions du partenariat.

A l'issue d'une période de 3 ans, la convention prend fin de plein droit mais pourra faire l'objet d'une reconduction expresse.

Article 3 - Conditions financières

La commune d'Étaules dédommagera le Centre Socioculturel Georges BRASSENS des frais qu'il aura engagés. A ce titre le Centre Socioculturel Georges BRASSENS établira une facture en janvier et une en juillet de chaque année. Le coût du partenariat est fixé aux conditions du devis annexé pour l'année scolaire 2021/2022.

A l'issue du bilan de fin d'année scolaire, un avenant à la présente convention pourra être établi pour tenir compte de l'évaluation des charges du partenariat

Article 4 - Modalités d'organisation

- *Périodicité et organisation du partenariat*

Le Centre Socioculturel s'engage à mettre à disposition de la commune 3 animateurs qui participeront à l'encadrement et à la surveillance des enfants et à l'animation de la pause méridienne. Ce partenariat est conclu sur la base de 4 interventions par semaine pendant l'année scolaire 2021/2022.

Les remplacements liés aux éventuelles absences (formation, maladie,...) des animateurs seront assurés par le Centre Socioculturel.

Une rencontre entre la Référente Enfance du Centre Socioculturel et la directrice des accueils périscolaires de la commune aura lieu une fois par mois.

- *Objectifs*

Permettre la mise en place d'activités durant la pause méridienne.

Permettre aux animateurs du Centre Socioculturel d'observer les comportements des enfants dans la cour, recadrer et signaler les comportements « anormaux ». Les observations feront l'objet d'échanges avec le personnel communal en charge des accueils périscolaires pour une continuité éducative.

- *Facturation*

La commune s'engage à rembourser le Centre Socioculturel des frais de personnel engagés pour son intervention dans ce partenariat. Ces frais prennent en compte les charges de personnel et de déplacement, comme décrites dans le document ci-joint (devis Prestation encadrement Pause Méridienne Commune d'Etaules Année scolaire 2021/2022)

A ce temps d'intervention, il conviendra d'ajouter, le cas échéant, les quelques heures de réunions nécessaires.

La facturation sera effectuée par le Centre Socioculturel en fonction des heures et déplacements effectivement réalisés. Les heures non réalisées ne seront ni facturées ni compensées.

Les factures seront adressées courant janvier et juillet.

Article 5 - Responsabilité

Chaque structure déclare être régulièrement assurée dans le cadre de ce partenariat.

Article 6 - Contrôle de la commune

Durant la période d'activité des animateurs de Centre Socioculturel, ces derniers restent sous la direction du Centre, la commune se réserve le droit d'effectuer des contrôles de la prestation et notamment de réaffecter un animateur sur d'autres missions, si nécessaire, durant la pause méridienne.

Article 7 - Bilan du partenariat

Il est prévu de tenir des réunions trimestrielles rassemblant les responsables de chaque structure. Ces temps d'échanges seront à l'initiative de la commune. Toutefois, le cas échéant, chaque structure peut en prendre l'initiative.

Un bilan annuel en présence des responsables des structures sera effectué à la fin de l'année scolaire.

Article 8 – Modification de la convention

La présente convention ne peut être amendée que par une modification écrite signée par les deux parties. La demande de modification de la présente convention est formalisée par écrit à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, elle précisera l'objet de la modification, sa cause, et toutes les conséquences qu'elle emporte.

Article 9 - Résiliation

Chaque structure peut dénoncer cette convention à tout moment, en respectant un délai de prévenance de 6 mois par courrier recommandé sans dédommagement de frais.

En cas de non-respect des obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par la commune, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Article 14 – Recours

Tout litige, une fois les recours amiables épuisés, relève du tribunal administratif de Poitiers.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, par 14 voix POUR,

- *VALIDE la convention tel qu'annexée*
- *AUTORISE le maire à signer cette convention et tout document à intervenir nécessaire à la continuité de service de surveillance de la pause méridienne en période scolaire*

DE 059- 2021/09-009 DEMANDE DE FONDS DE CONCOURS AUPRES DE LA CARA – AMENAGEMENT DE TRAVERSE RUE CHARLES HERVE/AVENUE DARCY

Le maire indique au conseil municipal que la commune a la possibilité de solliciter le fonds de concours de la CARA pour des travaux de voirie dès lors qu'ils ont été par ailleurs subventionnés au moins à hauteur de 20%. Aussi il propose de solliciter à ce titre la CARA pour l'aménagement de traverse de la commune -rue Charles Hervé/Avenue Darcy- pour la phase 1. Le coût prévisionnel de l'opération s'élevait à 90.000€ pour la partie études et 900.000€ pour la partie travaux, financement prévisionnel par la commune pour 27.000 € frais d'études et 360.000€ travaux

Aussi l'opération de la première phase étant soldée, il propose de solliciter la CARA au titre du fonds de concours, à hauteur de 50% du solde restant à charge de la commune soit pour le montant plafonné de 150.000 € suivant le décompte ci-dessous :

<u>PROGRAMME VOIRIE - TRAVERSEE ETAULES</u>				
		DEPENSES REELLES		Convention
		HT	TTC	Département
Réhabilitation RD14-E1 - Aménagement Rue Charles Hervé			30%	70%
Conseil Général	Etudes Travaux aménagement traversée RD14	21 326,96 €	21 326,96 €	49 762,91 €
Lestrille SCP	Acquisition parcelle A2307 Maugrezat SARL BOIS MARIE	17 000,00 €	17 000,00 €	
UNIMA	Aménagement hydraulique RD14 - Honoraire	6 425,00 €	6 425,00 €	
UNIMA	Aménagement hydraulique RD14 - Honoraire	2 575,00 €	2 575,00 €	
Compagnie des eaux	Remplacement Poteau incendie DN100	1 516,00 €	1 819,20 €	
			40%	60%
Conseil Départemental	Travaux réhabilitation RD14-E1 Aménagement rue Charles Hervé	90 000,00 €	90 000,00 €	
Conseil Départemental	Travaux réhabilitation RD14-E1 Aménagement rue Charles Hervé	90 000,00 €	90 000,00 €	432 886,40 €
Conseil Départemental	Travaux réhabilitation RD14-E1 Aménagement rue Charles Hervé	90 000,00 €	90 000,00 €	
Conseil Départemental	Travaux réhabilitation RD14-E1 Aménagement rue Charles Hervé	18 590,93 €	18 590,93 €	
<i>Total des dépenses</i>		337 433,89 €	337 737,09 €	482 649,31 €
TOTAL PROGRAMME			820 386,40 €	
TOTAL SUBVENTIONS			482 649,31 €	
delta HT à charge de la commune		337 433,89 €		
CARA - sollicitation fonds de concours à hauteur de 50 % du solde restant à charge de la commune (168 716,95 €) plafonné à 150 000,00 € :				150 000,00 €

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 14 voix POUR,

- *SOLLICITE la CARA au titre du fonds de concours 2021 pour un montant de 50% du résiduel à la charge de la commune soit pour le montant plafonné à 150.000 €*
- *CHARGE le maire de mener à bien ce dossier et l'AUTORISE à signer toutes pièces à intervenir*

DE 060- 2021/09-010 QUEREUX DES VANNIERS / DEMANDE D'ACQUISITION

Sylvie TURPIN fait part au conseil municipal d'une demande d'un particulier sollicitant l'acquisition d'une partie du quereux des Vanniers.

Considérant que ce passage dessert plusieurs parcelles de terrains, qui sont susceptibles d'être ouvertes plus tard à la construction,

Considérant la nécessité de garder cet accès ouvert à la circulation publique, elle propose de ne pas donner suite à la demande d'acquisition reçue en mairie

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, par 14 voix POUR

- *DIT que le Quereux des Vanniers est une emprise publique ouverte pour partie à la circulation publique et qu'il convient de maintenir cet accès au domaine public de la commune*
- *REFUSE de céder une partie du Quereux des Vanniers*

DE 061- 2021/09-011 LOTISSEMENT « L'OREE DU BOIS DE SAVANE » REPRISE DE LA VOIRIE : RUE DU BOIS DE SAVANE

Point retiré de l'ordre du jour

DE 062- 2021/09-011 APPROBATION DES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU) DU GUICHET NUMERIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME (GNAU) DE LA COMMUNE D'ETAULES

Sylvie TURPIN indique au conseil municipal qu'à compter du 1^{er} janvier 2022, toutes les communes doivent pouvoir réceptionner par voie électronique les demandes d'autorisation d'occupation des sols. Elle indique également que la dématérialisation de l'ensemble des démarches d'urbanisme (réception, instruction, suivi des demandes) devient obligatoire, pour les communes de plus de 3500 habitants, conformément à l'article L423-3 du Code de l'urbanisme. La commune d'Etaules compte 2600 habitants et bien que n'étant pas tenue à cette obligation, a choisi de mettre en place la dématérialisation de façon anticipée afin de faciliter les demandes de ses usagers. La dématérialisation signifie que les demandes d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, DIA,...) pourront à terme être déposées et traitées par voie numérique.

A partir du 1^{er} novembre 2021, les pétitionnaires auront la possibilité de déposer par voie électronique leur demande d'urbanisme et d'en suivre l'évolution en ligne, la procédure sera alors complètement dématérialisée. Néanmoins il sera toujours possible de déposer un dossier en version papier.

Cependant cette dématérialisation accessible par le guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU) de la commune d'Etaules doit répondre à certaines conditions générales d'utilisation que le pétitionnaire doit accepter et dont il convient que les conditions générales d'utilisations soient validées et autorisées par le conseil municipal.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'urbanisme,

Vu l'article L.112-8 du code des relations entre le public et l'administration précisant que toutes les communes doivent être en capacité de recevoir, par voie électronique, une demande, une déclaration, un document ou une information, et de répondre par la même voie électronique,

Considérant la volonté de la commune de disposer d'outils numériques permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme,

Considérant pour cela que la commune doit se doter d'un guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU), outil qui permettra, de manière dématérialisée :

- de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- de faciliter l'instruction de ces demandes et notamment de solliciter de façon dématérialisée les services à consulter lors de l'instruction ;
- aux administrés de déposer et suivre l'instruction de leur demande en ligne.

Considérant que le guichet numérique des autorisations d'urbanisme de la commune devra disposer de conditions générales d'utilisation (CGU), sous forme d'un règlement définissant les modalités d'utilisation de ce téléservice par la commune (proposant le service numérique) et les utilisateurs, Considérant que l'utilisateur pour accéder au service dématérialisé devra accepter les conditions générales d'utilisations délibérées par la commune,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, par 14 voix POUR,

- *APPROUVE le règlement définissant les conditions générales d'utilisation du guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU) de la commune d'ETAULES tel qu'annexé*
- *PRECISE que ce règlement pourra être ajusté afin d'être adapté aux évolutions juridiques, aux impératifs techniques, et à toute évolution du téléservice qui pourrait être mise en œuvre*
- *AUTORISE le maire à signer tous documents à intervenir nécessaire à la mise en œuvre de la procédure de dématérialisation des autorisations d'urbanisme*

Conditions générales d'utilisation - CGU pour la saisine par voie électronique (SVE) et le suivi des dossiers

Sommaire

I. ENGAGEMENT A DESTINATION DE L'USAGER.....	2
■ Engagement de l'utilisateur vis-à-vis des CGU	2
■ Entrée en vigueur des CGU.....	2
II. CONTENU A LIRE PAR L'USAGER.....	2
1. Périmètre du guichet	2
2. Catégories d'utilisateurs ciblés	3
3. Droits et obligations de la collectivité.....	3
4. Droits et obligations de l'utilisateur.....	3
5. Mode d'accès	4
6. Disponibilité du téléservice	4
7. Fonctionnement du téléservice.....	4
8. Spécificités techniques	5
9. Limitations au téléservice	6
10. Conservation et sauvegarde des données	6
11. Traitement des AEE et ARE.....	6
12. Traitement des données à caractère personnel	7
13. Traitement des données abusives, frauduleuses	7
14. Textes de référence.....	7

Objet des CGU - GNAU

Les conditions générales d'utilisation (CGU), objet de ce document, sont relatives à la recevabilité de la saisine par voie électronique (SVE) des autorisations d'urbanisme, et le suivi des dossiers par le demandeur.

I. ENGAGEMENT A DESTINATION DE L'USAGER

■ Engagement de l'utilisateur vis-à-vis des CGU

→ L'utilisation du service est strictement conditionnée à l'acceptation par l'utilisateur authentifié des présentes conditions générales d'utilisation.

« J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation du guichet. En cas de non-respect des conditions énoncées, toute demande sera considérée comme irrecevable et rejetée par l'administration ».

■ Entrée en vigueur des CGU

→ Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur pour les usagers de la collectivité et des établissements publics administratifs qui en dépendent, à compter du jour où la délibération qui les institue revêt un caractère exécutoire.

II. CONTENU A LIRE PAR L'USAGER

1. Périmètre du guichet

<https://www.urbanisme17.fr/qnaufaules/> permet exclusivement, dans ce cadre, de réaliser la saisine par voie électronique, des demandes d'autorisation d'urbanisme. Ce service ne permet pas de déposer une démarche exclue du droit de saisine électronique, stipulée dans le décret n° 2016-1411 du 20/10/2016, ni de déposer des demandes hors du périmètre de l'urbanisme.

Ce service est gratuit et facultatif. L'usage de la langue française y est obligatoire.

Ce téléservice est mis en œuvre dans le cadre des dispositions relatives :

- à la *Modernisation de l'Action Territoriale*, qui contribue à simplifier les démarches administratives des usagers,
- au décret d'application n° 2016-1411 du 20/10/2016 relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique.

2. Catégories d'usagers ciblés

Par usager, il convient d'entendre les usagers "*particuliers*", les usagers "*professionnels*" et les associations.

- Usagers "*particuliers*" : ils indiqueront dans leur envoi, leur nom, prénom, adresses postale et électronique.
- Usagers "*professionnels*" : ils indiqueront dans leur envoi, leur numéro d'inscription au répertoire des entreprises et de leurs établissements.
- Usagers de type "*association*" : ils indiqueront dans leur envoi, leur numéro d'inscription à l'ordre national des associations.

3. Droits et obligations de la collectivité

- L'administration doit informer les usagers du téléservice qu'elle met en place pour recevoir leurs demandes. Par la suite elle devra informer les usagers de toute évolution concernant ce téléservice.
- L'administration garantit les conditions de mise en œuvre de téléservices afin que le droit de saisine électronique des usagers soit effectif (décret 2015-1404 du 5 novembre 2015).
- L'administration ne peut garantir la sécurité du système de messagerie électronique que l'utilisateur utilise pour remplir sa demande et l'envoyer à l'administration, les délais d'acheminement des transmissions effectuées via Internet, ni la préservation de la confidentialité ou de l'intégrité des messages transmis jusqu'à leur arrivée sur les serveurs de l'administration.

4. Droits et obligations de l'utilisateur

- L'utilisateur peut, de plein droit, saisir l'administration par voie électronique, dès lors qu'il s'est authentifié auprès de celle-ci dans les conditions fixées dans les présentes conditions générales d'utilisation.
- L'utilisateur accepte que la Collectivité utilise ses coordonnées et les données qu'il a fournies dans le seul but de traiter sa demande d'autorisation et aussi longtemps que les durées légales l'imposent.
- L'utilisateur du téléservice s'engage à ne diffuser que des données exactes, à jour et complètes. Dans l'hypothèse inverse, l'administration se réserve le droit de suspendre ou de résilier la démarche administrative de saisine par voie électronique sans préjudice des éventuelles actions en responsabilité pénale et civile qui pourraient être engagées à son encontre.
- L'utilisateur s'engage à signaler dans les meilleurs délais à l'administration tout incident de sécurité (piratage, vol de moyen d'authentification, usurpation d'identité, virus...) qui nécessiterait de suspendre l'utilisation de son adresse de messagerie ou de prendre des précautions particulières.
- Il est rappelé que toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui s'expose, notamment, aux sanctions prévues à l'article 441-1 du Code Pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

5. Mode d'accès

<https://www.urbanisme17.fr/gnauetables/> est disponible depuis le portail de votre collectivité « <http://www.mairie-etaules.fr> »

Le GNAU dispose d'un accès libre pour les fonctions de consultation publiques.

Il nécessite une authentification valide pour les fonctions de dépôt et suivi des dossiers, et une adresse électronique.

Les modes d'authentification autorisés sont : France Connect
(<https://franceconnect.gouv.fr>)

L'authentification inclut la transmission d'une adresse de messagerie. Celle-ci sera utilisée par la collectivité pour les échanges avec l'administré.

Lors de l'inscription au Service, l'Usager choisit un mot de passe. Le mot de passe doit être composé de huit caractères ou plus dont au moins une lettre et un chiffre. L'Usager doit conserver son identifiant et son mot de passe qui lui seront utiles pour tout accès à son compte personnel et aux services qui y sont liés. Le mot de passe doit être choisi par l'Usager de façon qu'il ne puisse pas être deviné par un tiers. L'Usager s'engage à en préserver la confidentialité.

6. Disponibilité du téléservice

Le service est normalement disponible 7 jours sur 7 et 24H sur 24 (sous réserve d'incident technique dont la commune d'ETAULES ne peut être tenue pour responsable)

L'hébergeur se réserve toutefois la faculté de faire évoluer, de modifier, de suspendre le téléservice pour des raisons de maintenance ou pour tout autre motif jugé nécessaire, sans préavis.

Le mode d'accès au téléservice peut donc se décomposer selon les 3 niveaux suivants :

- "Normal" : disponibilité 7 jours sur 7 et 24h sur 24
- "Dégradé" : disponibilité 7 jours sur 7 de 8h à 19h
- "Suspension temporaire" (maintenance) : pas d'accès jusqu'au jj/mm/aaaa

La collectivité ne pourra être tenue pour responsable en cas de suspension du service. Les termes des présentes conditions peuvent être amendés à tout moment en fonction des modifications apportées au téléservice, de l'évolution de la législation ou de la réglementation, ou pour tout autre motif jugé nécessaire. En cas d'indisponibilité du formulaire, l'usager est informé, il est alors invité à effectuer sa démarche ultérieurement.

7. Fonctionnement du téléservice

- Pour utiliser ce service, limité aux dépôts des demandes d'autorisations d'urbanisme et à leurs pièces, l'usager fournit une adresse électronique valide. Cette adresse sera utilisée pour l'envoi de toute réponse de l'autorité administrative compétente relative à la demande.
- L'autorité administrative se réserve le droit de répondre par voie postale.

- Tout dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme doit être fait au moyen du formulaire cerfa, qui correspond au type de la demande accessible sur le guichet. Ci-après, la liste des formulaires cerfa strictement admis sur le guichet :
 - o CU - Certificat d'urbanisme (13410)
 - o DP - Déclaration préalable (13703, 13404, 13702)
 - o PCMI- Permis de construire (maison individuelle) (13406)
 - o PC - Permis de construire (13409)
 - o PA - Permis d'aménager (13409)
 - o PD - Permis de démolir (13405)
 - o DIA – déclaration d'intention d'aliéner (10072*02)
- L'utilisateur remplit en ligne le formulaire cerfa de demande et valide celui-ci en y joignant les pièces obligatoires nécessaires au traitement de sa demande et selon la nature ou le type de son projet.
- Le service affiche un récapitulatif de la demande et des pièces versées afin que celui-ci puisse les vérifier et les confirmer.
- La confirmation et la transmission de la demande par l'utilisateur vaut signature de celle-ci.

8. Spécificités techniques

L'utilisation du téléservice nécessite une connexion et navigateur internet. Les types de navigateurs admis sont : *Internet Explorer, Mozilla Firefox, EDGE, Google Chrome,*

TYPE NAVIGATEUR	VERSIONS
IE : Internet Explorer	10 et suivantes
MOZILLA FIREFOX	31 et suivantes
GOOGLE CHROME	35 et suivantes

Les types de formats et la taille (volume) des pièces admises à transiter par le téléservice sont les suivantes :

TYPE FORMAT PIECE	TAILLE MAX
Document PDF	10 Mo
Images PNG	10 Mo
Images JPEG	10 Mo
Images JPG	10 Mo

9. Limitations au téléservice

- L'administration limite à 10 Mo la taille de chaque document, et à 200 Mo l'ensemble.
- En cas de fichiers de très grosse taille, le pétitionnaire doit prendre contact préalablement avec le service instructeur.
- Les formats acceptés sont : pdf (Acrobat reader, versions ...), jpg ou jpeg et PNG

10. Conservation et sauvegarde des données

- L'ensemble des documents déposés sur le Guichet Numérique, est conservé sur celui-ci dans les limites suivantes :
 - o totalité des pièces de la demande, jusqu'à déclaration de dossier complet par le service instructeur, plus 3 mois
 - o totalité des éléments de suivi du dossier jusqu'à déclaration de clôture du dossier par le service instructeur, plus 1 an
 - o Suppression de la demande et du dossier dans les 2 années après déclaration de clôture par le service instructeur.

11. Traitement des AEE et ARE

L'administration met en œuvre les conditions d'envoi des accusés de réception et d'enregistrement qui font suite aux envois électroniques des usagers conformément au décret 2015-1404 du 5 novembre 2015.

Après transmission de la demande, un **accusé d'enregistrement électronique (AEE)** est immédiatement envoyé à l'adresse électronique enregistrée. Il mentionne la date de réception de l'envoi sur le guichet.

Si, cet accusé d'envoi électronique (AEE) n'est pas fourni dans le délai d'un jour ouvré, l'utilisateur doit considérer que sa demande n'a pas été prise en compte pour défaut de fonctionnement de son adresse électronique.

L'utilisateur reçoit à l'adresse électronique enregistrée, dans les 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande par le service instructeur compétent, l'**accusé de réception (ARE)**. Cet accusé de réception comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- La date de réception de l'envoi électronique
- La désignation du service chargé du dossier, ainsi que l'adresse électronique ou postale et son numéro de téléphone

L'**accusé de réception électronique** indique si la demande est susceptible de donner lieu à une décision tacite d'acceptation ou de rejet, en précisant les conditions.

L'**accusé d'enregistrement électronique** et l'**accusé de réception électronique** sont adressés à l'utilisateur, excepté si ce dernier a porté mention d'une adresse électronique différente à utiliser à cette fin.

Lorsque la demande par saisine est incomplète, l'administration indique à l'utilisateur dans l'**accusé de réception électronique** ou par une **transmission complémentaire** les pièces et les informations manquantes exigées par la réglementation en vigueur, ainsi que le délai fixé pour la réception de ces pièces et de ces informations.

Au terme de la réception de toutes les pièces et informations manquantes dans le délai fixé, l'administration pourra communiquer à l'utilisateur ou son représentant la date limite de délivrance de la décision d'autorisation d'urbanisme.

12. Traitement des données à caractères personnel

- ✓ La Collectivité met en œuvre toutes les précautions utiles pour assurer la sécurité des données collectées.
- ✓ L'utilisateur a la possibilité d'exercer son droit d'accès, de rectification, d'effacement ou de limitation auprès du service instructeur en premier lieu ou du DPD de la Collectivité.
- ✓ La Collectivité ne vend pas les données collectées, et ne les communique pas à des tiers en dehors du cadre prévu par le législateur.
- ✓ La Collectivité conserve les données pour une durée de conservation prévue par le législateur.

13. Traitement des données abusives, frauduleuses

« Le droit de saisine électronique ne s'applique pas aux envois abusifs ou à caractères frauduleux susceptibles de porter atteinte à la sécurité des systèmes d'informations.

14. Textes de référence

- Code général des collectivités locales,
- Code des relations entre le public et l'administration,
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,
- Ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives,
- Loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013 relative à la simplification des relations entre l'administration et les citoyens,
- Ordonnance n° 2014-1330 du 6 novembre 2014 relative au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique,
- Décret n° 2015-1426 du 5 novembre 2015 relatifs aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique,
- Décret n° 2016-685 du 27 mai 2016 autorisant les téléservices tendant à la mise en œuvre du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique,
- Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique,
- Décret n° 2016-1411 du 20 octobre 2016, relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique,
- Décret n° 2016-1491 du 4 novembre 2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou des établissements publics de coopération intercommunale.
- Loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique
- Décret n° 2021-981 du 23 juillet 2021 portant diverses mesures relatives aux échanges électroniques en matière de formalité d'urbanisme
- Arrêté du 27 juillet 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre des téléprocédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme

Communication sur le Rapport d'activité 2020 d'EAU17

Le rapport d'activité 2020 d'EAU17 est disponible sur son site internet à l'adresse rubrique documentation

Communication sur le Rapport d'activité 2020 de la CARA

Conformément à l'article L.5211-39 du code général des collectivités territoriales, le rapport d'activité de la CARA doit faire l'objet d'une communication au conseil municipal. Le rapport d'activité 2020 de la CARA est également disponible sur son site internet à l'adresse : www.agglo-royan.fr

RAPPEL SUR LA TENUE DES SEANCES DE CONSEIL MUNICIPAL

Le maire rappelle que l'article 6 de la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020, modifié par la loi n°2021-689 du 31 mai 2021, prévoit jusqu'au 30 septembre 2021 pour assurer la tenue des réunions en répondant aux normes sanitaires en vigueur, que le maire peut décider de réunir le conseil municipal en tout lieu dès lors qu'il respecte le principe de neutralité, d'accessibilité et de sécurité et qu'il permet d'assurer la publicité des séances. Pour répondre à ces règles sanitaires le conseil municipal s'était transporté depuis quelques mois à la salle municipale.

Dès le 1^{er} octobre il convient de revenir aux règles de l'article L.2121-7 du code général des collectivités territoriales qui dispose que les réunions de conseil municipal se tiennent à la mairie.

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 22h15.

Bon pour publication, le 28 septembre 2021




Le maire,
Vincent BARRAUD.