

**LE CENDRE**  
DEPARTEMENT DU PUY-DE-DOME  
ARRONDISSEMENT DE CLERMONT-FERRAND

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Date de la convocation : 13 décembre 2018
Date et heure de la séance : 19 décembre 2018 à 18h.30

Nombre de conseillers municipaux : 27
Nombre de présents : 20
Absents avec procuration : 4
Absents : 3

**Présents** : Mmes Josiane BEUREL - Jacqueline BOLIS - MM. Pascal DÉCOTTE - Matthias DINIZ - Jacques DUBOISSET - Mme Sylvie FABRON - M. Jean-Pierre FASSIER - Mmes Marie-Christine MACARIO - Christel MARCHENAY - MM. Jean-Marc MIGUET - Jean-Louis MOLAT - Sébastien MORIN - Philippe PACHECO - Mme Sylvie PARIS - MM. Bruno PONTRUCHER - Jean-Paul PRESLE - Hervé PRONONCE - Jean-François RAZAVET - Mmes Agnès ROCHE - Mme Karine SOUCHAL

**Absents avec procuration** : M. Nicolas BERNARD procuration à Mme Jacqueline BOLIS - M. Philippe CRESPIEN procuration à M. Jean-Louis MOLAT- Mme Martine LEGRAND procuration à Mme Karine SOUCHAL - Mme Valérie MONTEIRO procuration à m. Pascal DECOTTE.

**Absents** : Mmes Adrienne LIBIOUL - Ludivine MEISSONNIER - Nadège PARANT.

**Secrétaire de séance** : Mme Karine SOUCHAL.

**Président de séance** : M. Hervé PRONONCE.

**N° 18/12/19/001**

**OBJET : Budget principal : autorisation à engager et à mandater des dépenses en investissement avant le vote du budget primitif 2019**

Monsieur PRESLE rappelle que l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales précise les conditions dans lesquelles les exécutifs des collectivités territoriales peuvent engager, liquider et mandater les dépenses lorsque le budget de l'année n'a pas été adopté au 1er janvier.

Pour la section de fonctionnement, l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses peuvent se faire dans la limite des crédits inscrits au budget de l'année précédente.

Pour la section d'investissement, l'exécutif de la collectivité peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, après autorisation de l'organe délibérant et dans la limite de 25% des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (non compris les crédits afférents au remboursement de la dette)

L'autorisation doit préciser le montant et l'affectation des crédits ainsi utilisés. Le budget primitif 2019 de la commune est amené à être voté en mars 2019.

Afin de pouvoir procéder à l'exécution avant vote d'une partie des dépenses d'investissement et de permettre ainsi le bon fonctionnement des services, il est donc demandé au Conseil Municipal, après avis de la commission des finances du 17 décembre 2018, d'autoriser Monsieur le Maire à faire application de cet article pour engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite des crédits inscrits dans le tableau ci-dessous :

Chapitre	Libellé	Objet	Montant € TTC
20	2031	Programmiste – Groupe Scolaire Henri Barbusse	20 000 €
	2031	Etude Coulée Verte (aménagement d'une zone témoin d'agrément)	10 000 €
21	2116	Reprise de 55 concessions funéraires	65 000 €
	2128	Rénovation Aire de jeux 1,2,3 Pandières (terrassement et sols souples)	50 000 €
	2135	Reprise d'une partie de la toiture du complexe sportif (Dojo)	13 000 €
	2135	Remplacement d'une poutre du complexe sportif	80 000 €
	2184	Acquisition mobilier – 1 <sup>er</sup> étage Grassion	30 000 €
	2188	Taille de pierre pour la pose d'une fontaine, Place de l'Eglise	7 200 €
	2188	Réalisation de 4 dégueuloirs	2 400 €
	2188	Rénovation Aire de jeux 1,2,3 Pandières (Jeux)	40 000 €
<b>TOTAL</b>			<b>317 600 €</b>

Monsieur PRESLE précise que ces crédits représentent 22% des 1 441 329,28 € de crédits d'investissement ouverts au titre de l'année 2018 (hors dette).

Le Conseil Municipal est invité à bien vouloir :

- Autoriser le Maire à faire application de l'article L1612-1 du CGCT pour engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite des crédits inscrits.

**Les propositions du rapporteur, mises aux voix, sont adoptées et converties en délibération.**

**ADOPTÉ A LA MAJORITÉ**

**3 ABSTENTIONS**

**(Mme Sylvie FABRON - MM. Jean-Marc MIGUET et Jean-François RAZAVET)**

**POUR EXTRAIT CONFORME.**

Le Maire,



**Hervé PRONONCE.**

REÇU A LA PREFECTURE  
DU PUY-DE-DÔME LE  
27 DEC. 2018  
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

**ACTE EXECUTOIRE**

Publié le 27 décembre 2018  
Reçu en Préfecture le 27 décembre 2018

Le Directeur Général des Services,

Jérémy FONTFREYDE.





**LE CENDRE**  
DEPARTEMENT DU PUY-DE-DOME  
ARRONDISSEMENT DE CLERMONT-FERRAND

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Date de la convocation : 13 décembre 2018
Date et heure de la séance : 19 décembre 2018 à 18h.30

Nombre de conseillers municipaux : 27
Nombre de présents : 20
Absents avec procuration : 4
Absents : 3

**Présents** : Mmes Josiane BEUREL - Jacqueline BOLIS - MM. Pascal DÉCOTTE - Matthias DINIZ - Jacques DUBOISSET - Mme Sylvie FABRON - M. Jean-Pierre FASSIER - Mmes Marie-Christine MACARIO - Christel MARCHENAY - MM. Jean-Marc MIGUET - Jean-Louis MOLAT - Sébastien MORIN - Philippe PACHECO - Mme Sylvie PARIS - MM. Bruno PONTRUCHER - Jean-Paul PRESLE - Hervé PRONONCE - Jean-François RAZAVET - Mmes Agnès ROCHE - Mme Karine SOUCHAL

**Absents avec procuration** : M. Nicolas BERNARD procuration à Mme Jacqueline BOLIS - M. Philippe CRESPIEN procuration à M. Jean-Louis MOLAT - Mme Martine LEGRAND procuration à Mme Karine SOUCHAL - Mme Valérie MONTEIRO procuration à m. Pascal DECOTTE.

**Absents** : Mmes Adrienne LIBIOUL - Ludivine MEISSONNIER - Nadège PARANT.

**Secrétaire de séance** : Mme Karine SOUCHAL.

**Président de séance** : M. Hervé PRONONCE.

**N° 18/12/19/002**

**OBJET : Demandes de subventions auprès du Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes pour financer les actions culturelles engagées par la Ville sur l'année 2019**

Afin de permettre aux collectivités de réaliser leur saison culturelle et/ou certains projets culturels, le Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes, accorde des subventions.

Après avis de la commission «finances-budget» au cours de sa réunion du 17 décembre 2018, il est donc proposé aujourd'hui au Conseil Municipal :

➤ de solliciter les trois subventions suivantes pour le financement :

- de la Saison Culturelle du Cendre en Scène :
  - «aide au projet» pour un montant de 600 €
  - et «aide aux lieux culturels» pour un montant de 2 000 €,
- du «festival de marionnettes et de théâtre d'objets» :
  - «soutien aux festivals» d'un montant de 3 000 €.

➤ et d'autoriser le Maire, ou son adjointe à la culture, à déposer les dossiers correspondants.

**Les propositions du rapporteur, mises aux voix, sont adoptées et converties en délibération.**

**ADOPTE A L'UNANIMITE**

**POUR EXTRAIT CONFORME.**

Le Maire,



**Hervé PRONONCE.**

REÇU A LA PREFECTURE  
DU PUY-DE-DÔME LE  
27 DEC. 2018  
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

**ACTE EXECUTOIRE**

Publié le 27 décembre 2018  
Reçu en Préfecture le 27 décembre 2018

Le Directeur Général des Services,

**Jérémy FONTFREYDE.**



## LE CENDRE

DEPARTEMENT DU PUY-DE-DOME  
ARRONDISSEMENT DE CLERMONT-FERRAND

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de la convocation : 13 décembre 2018
Date et heure de la séance : 19 décembre 2018 à 18h.30

Nombre de conseillers municipaux : 27
Nombre de présents : 20
Absents avec procuration : 4
Absents : 3

**Présents** : Mmes Josiane BEUREL - Jacqueline BOLIS - MM. Pascal DÉCOTTE - Matthias DINIZ - Jacques DUBOISSET - Mme Sylvie FABRON - M. Jean-Pierre FASSIER - Mmes Marie-Christine MACARIO - Christel MARCHENAY - MM. Jean-Marc MIGUET - Jean-Louis MOLAT - Sébastien MORIN - Philippe PACHECO - Mme Sylvie PARIS - MM. Bruno PONTRUCHER - Jean-Paul PRESLE - Hervé PRONONCE - Jean-François RAZAVET - Mmes Agnès ROCHE - Mme Karine SOUCHAL

**Absents avec procuration** : M. Nicolas BERNARD procuration à Mme Jacqueline BOLIS - M. Philippe CRESPIEN procuration à M. Jean-Louis MOLAT - Mme Martine LEGRAND procuration à Mme Karine SOUCHAL - Mme Valérie MONTEIRO procuration à m. Pascal DECOTTE.

**Absents** : Mmes Adrienne LIBIOUL - Ludivine MEISSONNIER - Nadège PARANT.

**Secrétaire de séance** : Mme Karine SOUCHAL.

**Président de séance** : M. Hervé PRONONCE.

**N° 18/12/19/003**

**OBJET : Convention d'apport de déchets sur les installations du VALTOM pour l'année 2019**

Monsieur DECOTTE rappelle que les communes ont la possibilité d'apporter des déchets sur différents sites du VALTOM.

Il est nécessaire de signer une convention fixant les modalités d'apport de déchets sur les installations de stockage de déchets non dangereux du VALTOM, et ce pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019. Sans cette convention le dépôt pourra être refusé.

La convention fixe les prix et les types de déchets pouvant être déposés.

Au vu des nouvelles compétences transférées à la Communauté Urbaine au 1<sup>er</sup> janvier 2017, M. DECOTTE rappelle que les déchets émanant des voiries et des espaces publics seront déposés par la Métropole.

Monsieur DÉCOTTE indique que cette convention a été présentée à la commission « travaux, environnement et sécurité » au cours de sa réunion du 13 décembre 2018 et il invite le Conseil Municipal à :

- autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint en charge des travaux à signer cette convention.

**Les propositions du rapporteur, mises aux voix, sont adoptées et converties en délibération.**

**ADOPTE A L'UNANIMITE**

**POUR EXTRAIT CONFORME.**

Le Maire,



**Hervé PRONONCE.**

REÇU A LA PREFECTURE  
DU PUY-DE-DÔME LE  
27 DEC. 2018  
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

**ACTE EXECUTOIRE**

Publié le 27 décembre 2018  
Reçu en Préfecture le 27 décembre 2018

Le Directeur Général des Services,

  
**Jérémy FONTFREYDE.**



Apporteur : \_\_\_\_\_

tonnages annuels : \_\_\_\_\_ tonnes

cadre réservé au VALTOM

**CONVENTION FIXANT LES MODALITES D'APPORT DE DECHETS  
Sur les Installations de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND)  
Du VALTOM**

\* \* \* \* \*

La présente convention a pour objet de définir les modalités techniques et financières d'apport de déchets sur les installations de stockage de déchets non dangereux du VALTOM, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, pour une durée d'un an.

\* \* \* \* \*

Entre,

**Le VALTOM**, 1 chemin des Domaines de Beaulieu - 63000 CLERMONT-FERRAND, représenté par son Président, Monsieur Laurent BATTUT, agissant en vertu d'une délibération du Comité Syndical du VALTOM en date du 15 décembre 2016 et conformément aux statuts du VALTOM adoptés le 21 février 2013, **désigné ci-après l'exploitant**,

Et,

La société/collectivité : \_\_\_\_\_

Domiciliée \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_

En qualité de \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

N° SIRET \_\_\_\_\_



DU ET ANNEXE  
A LA DELIBERATION  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 19/12/2018 n° 18/12/19/003  
LE MAIRE

**Hervé PRONONCE**

REÇU A LA PREFECTURE  
DU PUY-DE-DÔME LE  
27 DEC. 2018  
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

**Ci-après dénommée l'apporteur (producteur du déchet ou transporteur).**

## IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

### PREAMBULE

Tout apporteur de déchets sur les installations de stockage du VALTOM devra impérativement remplir et renvoyer la présente convention au VALTOM ainsi que les fiches d'information préalable (FIP) aux exploitants, **avant tout apport**. **Sans retour signé de la convention et de la FIP, le VALTOM se réserve le droit d'interdire l'accès au site.**

### ARTICLE 1 - ACCEPTATION PREALABLE

L'apport de déchets sur l'installation de stockage doit faire l'objet d'une double autorisation préalable, du VALTOM et de l'exploitant de chaque site. Les documents suivants et joints en annexes doivent impérativement être transmis **AVANT** tout apport :

- La présente convention d'apport

Ce document précise les modalités techniques et financières d'apport de déchets sur les installations du VALTOM (**document à retourner au VALTOM**).

- La fiche d'information préalable (FIP)

Ce document permet de préciser la nature exacte des déchets qu'il est prévu d'apporter au cours de l'année. En fonction de la nature de ces déchets, il pourra être demandé la réalisation d'analyses spécifiques, à la charge de l'apporteur, avant leur acceptation.

Les FIP doivent être complétées pour chaque producteur de déchets puis **renvoyées à chaque exploitant des sites concernés**, dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessous :

Sites	Les Ballusseaux Saint-Sauves	Le Poyet Ambert	Puy-Long Clermont-Fd
Informations			
Exploitant	<b>SMCTOM Haute Dordogne</b>	Communauté de communes <b>Ambert Livradois Forez</b>	<b>Véolia</b>
Téléphone	04.73.21.88.46	06.28.91.86.16	04.73.61.98.10
Mail	<a href="mailto:smctom.hautedordogne@wanadoo.fr">smctom.hautedordogne@wanadoo.fr</a>	<a href="mailto:franck.courpiere@ambertlivradoisforez.fr">franck.courpiere@ambertlivradoisforez.fr</a>	<a href="mailto:sebastien.rigal@veolia.com">sebastien.rigal@veolia.com</a>
Horaires d'ouverture  fermé les jours fériés	<b>Du lundi au samedi</b> 9h00 - 15h00	<b>Du lundi au jeudi</b> 8h30 – 10h00 13h30 – 16h00 <b>Le vendredi</b> 8h30 – 10h00	<b>Du lundi au vendredi</b> 8h00 – 12h30 13h30 – 17h00

- Les protocoles de sécurité

Ces documents doivent être demandés à chaque exploitant à l'arrivée sur le site afin de connaître les règles de sécurité (plan de circulation, équipements de protection obligatoires, dépotage, ...)

## **ARTICLE 2 – Types de Déchets**

### **2-1 Déchets admissibles**

Les déchets admis sur les installations de Stockage de Déchets Non-Dangereux (ISDND) du VALTOM sont ceux définis dans les arrêtés préfectoraux d'exploitation de chaque site.

Il est clairement stipulé que les déchets ainsi autorisés à être déversés sur les ISDND, seront :

- des déchets non dangereux au sens de la réglementation,
- des déchets ultimes (non valorisables (matière ou énergétique) ou fermentescibles)

Le VALTOM se réserve le droit de refuser des déchets autorisés par leur nature mais :

- dont la part en déchets fermentescibles et/ou valorisables serait jugée trop importante,
- dont la nature n'est pas conforme à la FIP (dépassement des tonnages annuels, types de déchets non prévus...).

### **2-2 application du décret « 5 flux »**

Afin d'accompagner les opérateurs économiques à respecter leurs obligations de tri à la source décret « 5 flux » - décret 2016-288 du 10 mars 2016) un tarif incitatif est mis en place.

Pour en bénéficier, le producteur devra fournir au VALTOM une attestation sur l'honneur indiquant :

- la mise en place sur site de production du déchet d'un tri à la source de type 5 flux, des papiers/cartons, plastiques, bois, ferrailles et verre.
- Leur évacuation vers des installations de recyclage agréées.

Avant le 15 janvier de chaque année, le producteur produira une attestation de valorisation de ces déchets fournies par les installations de recyclage, comprenant :

- les tonnages réceptionnés,
- le lieu d'expédition,
- le mode de valorisation final.

En cas de non-respect de ces obligations, le VALTOM se réserve le droit de ne pas appliquer le tarif « décret 5 flux » et d'appliquer une régularisation sur les tarifs appliqué sur l'ensemble des tonnages de l'année.

### **2-3 Caractérisations**

Le VALTOM effectue des caractérisations sur les déchets entrants sur ses installations. Elles ont pour but d'identifier la présence d'éventuels déchets interdits, fermentescibles ou potentiellement valorisables. Cela permettra de proposer des exutoires adaptés (centre de tri, pôle de valorisation...) En cas d'anomalie, le déchet sera, le cas échéant, soit refusé, soit rechargé, et fera l'objet de l'application d'une pénalité pour présence de déchets non-conformes.

Dans le cas d'apport déclarés comme déchets issus du tri à la source « décret 5 flux » qui contiendrait des déchets valorisables, l'apport fera automatiquement l'objet de l'application d'une pénalité pour apport non conforme (voir grille tarifaire) ainsi que le déclassement de l'apport concerné.



## 2-4 Infractions / résiliation

En cas d'apport non conforme, un constat d'anomalie avec identification de l'apporteur et du déchet concerné sera effectué et une pénalité de 250 €HT par apport sera alors appliquée (vidage ou non).

Cette pénalité sera également appliquée en cas de refus en entrée de site, même si le déchet n'est pas vidé sur le site.

Si de nouvelles constatations de non-respect venaient à se produire, la présente convention sera résiliée de plein droit et l'apporteur ne sera plus autorisé à procéder à des apports sur les installations du VALTOM.

## ARTICLE 3 – Quantités

Tous les tonnages de résidus entrant sur les ISDND sont calculés par différence entre la pesée du véhicule chargé (à l'entrée) et la pesée du véhicule vide (à la sortie) à l'aide du pont bascule de chaque site.

Ces données (tonnage et provenance) seront transmises chaque mois par le VALTOM au transporteur à l'appui des factures.

Pour l'année 2019, les tonnages pouvant être amenés par le transporteur seront de \_\_\_\_\_ tonnes. Ils se répartiront comme suit :

type de déchet	Puy Long	Ambert	St Sauves	St Eloy les Mines	% hors territoire et à plus de 80 km
	tonnage annuel	tonnage annuel	tonnage annuel	tonnage annuel	
Terre, cailloux					
Déchets balayage et gravats en mélange					
Terres souillées acceptables en classe 2					
Résidus de Broyage Automobile (RBA)					
Déchets d'Activités Economiques triés					
Déchets d'assainissement (boues et déchets de curage > 30 %)					
Amiante					
Déchets ménagers (hors VALTOM)					
Déchets résiduels services municipaux					
Déchets ménagers stabilisés, refus UVB et refus de tri des encombrants issus du pôle multifilières de valorisation Vernéa					
Déchets ménagers non valorisables en cas d'incident + Imbrulés issus du pôle multifilières de valorisation Vernéa					
Mâchefers non dangereux					
Refus de tri issus de la collecte des emballages ménagers des adhérents du Valtom					

## **ARTICLE 4 : Participation financière**

### **4-1 tarification**

En contrepartie du dépôt des déchets susvisés sur l'ISDND, l'apporteur s'acquittera envers le VALTOM d'une participation financière mensuelle calculée en multipliant le poids de déchets effectivement déversés par chaque transporteur par un prix à la tonne fixé par le VALTOM selon la grille de tarification présentée en annexe du présent document.

Si ces prix étaient modifiés pendant la durée de la convention, la délibération correspondante serait communiquée à l'apporteur et les nouveaux prix appliqués à la présente convention.

### **4-2 tarification**

Les apports du mois « m » seront facturés à partir du mois « m + 1 » par le VALTOM, avec émission d'un avis des sommes à payer, transmis par le Trésorier Payeur Municipal qui assurera le recouvrement des sommes dues.

Les factures devront être envoyées à l'adresse ci-dessous (si différente de celle indiquée en page 1 partie à compléter par l'apporteur) :

-----  
-----  
-----

En complément de la facture, un état récapitulatif détaillé des tonnages, type de déchets et provenance, sera communiqué par le VALTOM au transporteur.

L'apporteur, qu'il agisse pour son propre compte (= producteur) ou pour le compte d'un de ses clients (= transporteur), ne pourra s'exonérer du paiement des sommes dues en invoquant le défaut de paiement des producteurs.

### **4-3 : Infractions / résiliation**

En cas de non-paiement constaté dans un délai de 2 mois, les apports seront suspendus jusqu'au paiement des sommes dues par l'apporteur au VALTOM.

Si contestation de l'apporteur sur le tonnage ou la nature de déchet, l'apporteur devra se manifester soit à sa sortie de l'ISDND soit dans un délai de 1 mois à réception de la facture contestée. Passé ce délai, la facture est considérée comme validée.

## **ARTICLE 5 : Litiges**

Tout litige relatif à la validité, l'interprétation ou l'exécution de la présente convention est de la compétence du Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, mais seulement après épuisement des voies amiables.

**ARTICLE 6 – Domiciliation**

Pour l'exécution des présentes, les parties contractantes font élection de domicile tel que décrit en préambule du présent document.

A Clermont-Ferrand, le \_\_\_\_\_

Pour le VALTOM

Le Président,

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Pour l'apporteur

\_\_\_\_\_



# ANNEXE FINANCIERE :

## TARIFICATION TRAITEMENT ET VALORISATION DES DECHETS SUR LES INSTALLATIONS DU VALTOM

PROPOSITION GRILLE TARIFAIRE 2019							Plateformes de traitement déchets verts du VALTOM en € HT/t
ISDND VALTOM en € HT/t (TGAP incluse)		St Sauves	Ambert	ISDI St Eloy les Mines en € HT/t (TGAP incluse)	VERNEA en € HT/t (TGAP incluse)		
Puy Long							
Terre, cailloux	0	0	0	0	NC	NC	NC
Déchets balayage	56	56	56	56	NC	NC	NC
Gravats en mélange	56	56	56	56	NC	NC	NC
Terres souillées acceptables en classe 2 > 2 000 t/an	66	NC	NC	NC	NC	NC	NC
Terres souillées acceptables en classe 2 < 2 000 t/an	76	76	76	76	NC	NC	NC
Résidu de Broyage Automobile (RBA) > 5 000 t/an	81	81	81	81	NC	NC	NC
Résidu de Broyage Automobile (RBA) < 5 000 t/an	116	NC	NC	NC	NC	NC	NC
Déchets d'Activités Economiques triés < 5 000 t/an*	131	113	113	121	NC	NC	NC
5 000 t/an < Déchets d'Activités Economiques triés < 10 000 t/an*	113	103	103	113	NC	NC	NC
10 000 t/an < Déchets d'Activités Economiques triés < 20 000 t/an*	106	95	95	106	NC	NC	NC
20 000 t/an < Déchets d'Activités Economiques triés < 25 000 t/an*	98	94	94	98	NC	NC	NC
Déchets d'Activités Economiques triés > 25 000 t/an*	94	94	94	94	NC	NC	NC
Déchets d'Activités Economiques triés avec justificatif mise en place décret 5 flux sur site	94	94	94	94	NC	NC	NC
Déchets d'assainissement (boues et déchets de curage > 30 %)	136	136	136	136	NC	NC	NC
Amiante	NC	117	117	117	NC	NC	NC
Déchets ménagers (hors VALTOM)	143	143	143	143	NC	NC	NC
Déchets résiduels services municipaux	111	111	111	111	NC	NC	NC
Déchets ménagers stabilisés, refus UVB et refus de tri des encombrants issus du pôle multifilières de valorisation Vernéa	66	66	66	66	NC	NC	NC
Déchets ménagers non valorisables en cas d'incident + Imbrulés issus du pôle multifilières de valorisation Vernéa	100	100	100	100	NC	NC	NC
Mâchères non dangereuses	143	143	143	143	NC	NC	NC
Refus de tri issus de la collecte des emballages ménagers, des adhérents du Valtom	130	130	130	130	NC	130	NC
Déchets verts ou biodéchets	NC	NC	NC	NC	NC	50	NC
TGAP (€ / t) à l'exception de l'amiante	24	41	41	41	0	3	0
Penalité forfaitaire pour apport non conforme (vidage ou non) **	300	300	300	300	300	0	300
Surtaxe pour tout déchet produit hors du territoire du VALTOM et à plus de 80 km du site de traitement VALTOM (€ HT / t)	20	20	20	20	20	20	20

\*Déchets d'activités économiques triés comportant moins de 20% de déchets valorisables et fermentescibles.

\*\* A appliquer en cas d'apports non conforme (% de déchets valorisables et fermentescibles > 20%, apport déchets dangereux, ...). En cas de vidage, sera ajouté à cette pénalité le montant du traitement correspondant aux tonnages apportés.

NB : Les tonnages pris en compte sont ceux pour l'ensemble des sites VALTOM et pour un même apporteur.



**LE CENDRE**  
DEPARTEMENT DU PUY-DE-DOME  
ARRONDISSEMENT DE CLERMONT-FERRAND

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Date de la convocation : 13 décembre 2018
Date et heure de la séance : 19 décembre 2018 à 18h.30

Nombre de conseillers municipaux : 27
Nombre de présents : 20
Absents avec procuration : 4
Absents : 3

<b>Présents</b> : Mmes Josiane BEUREL - Jacqueline BOLIS - MM. Pascal DÉCOTTE - Matthias DINIZ - Jacques DUBOISSET - Mme Sylvie FABRON - M. Jean-Pierre FASSIER - Mmes Marie-Christine MACARIO - Christel MARCHENAY - MM. Jean-Marc MIGUET - Jean-Louis MOLAT - Sébastien MORIN - Philippe PACHECO - Mme Sylvie PARIS - MM. Bruno PONTRUCHER - Jean-Paul PRESLE - Hervé PRONONCE - Jean-François RAZAVET - Mmes Agnès ROCHE - Mme Karine SOUCHAL
--

<b>Absents avec procuration</b> : M. Nicolas BERNARD procuration à Mme Jacqueline BOLIS - M. Philippe CRESPIEN procuration à M. Jean-Louis MOLAT - Mme Martine LEGRAND procuration à Mme Karine SOUCHAL - Mme Valérie MONTEIRO procuration à m. Pascal DECOTTE.
---

<b>Absents</b> : Mmes Adrienne LIBIOUL - Ludivine MEISSONNIER - Nadège PARANT.
--

<b>Secrétaire de séance</b> : Mme Karine SOUCHAL.
---

<b>Président de séance</b> : M. Hervé PRONONCE.
---

<b>N° 18/12/19/004</b>
------------------------

<b>OBJET : Convention d'adhésion au service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme</b>
--

Monsieur PRESLE rappelle que depuis 2015, Clermont Auvergne Métropole met à disposition des communes, un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme.

La convention d'adhésion au service commun, arrivant à son terme, il est nécessaire de la renouveler. La nouvelle convention entrera donc en vigueur au 1er janvier 2019 et s'appliquera jusqu'au 31 décembre 2020.

Clermont Auvergne Métropole imputera à la commune un montant annuel prévisionnel établi sur le nombre d'actes instruits au cours de l'année précédente et enregistrés par



le service instructeur multiplié par le coût de l'acte, selon la typologie précisé dans la fiche de coût jointe en annexe 1 (315€ par Equivalent Permis de Construire par exemple . Une régularisation sera ensuite opérée à la fin de chaque exercice.

Il est précisé que dès 2019, et dans le souci d'anticiper les obligations à venir en matière de dématérialisation, une plate-forme dédiée aux dépôts des actes dématérialisés des administrés sera mise en place. Ceci sans remettre en cause les modalités actuelles de transmission des dossiers.

Monsieur PRESLE propose de signer la convention concernant le service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme, annexée à la présente délibération. L'annexe des coûts est également jointe à la convention.

Le Conseil Municipal est invité à bien vouloir :

- Autoriser le Maire ou l'Adjoint à l'urbanisme à signer la convention concernant le service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme, ainsi que tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Les propositions du rapporteur, mises aux voix, sont adoptées et converties en délibération.**

**ADOPTÉ A L'UNANIMITÉ**

**POUR EXTRAIT CONFORME.**

Le Maire,



**Hervé PRONONCE.**

REÇU A LA PREFECTURE  
DU PUY-DE-DOME LE  
27 DEC. 2018  
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

**ACTE EXECUTOIRE**

Publié le 27 décembre 2018  
Reçu en Préfecture le 27 décembre 2018

Le Directeur Général des Services,



VU ET ANNEXE  
À LA DÉLIBÉRATION  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 19/12/2018 n° 18/12/19/004  
LE MAIRE

**Hervé PRONONCE**

**Convention d'adhésion de la commune de  
au service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols**

REÇU A LA PREFECTURE  
DU PUY-DE-DÔME LE  
27 DEC. 2018  
CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

**Entre :**

La Métropole, Clermont Auvergne Métropole, sise 64-66, avenue de l'Union Soviétique à Clermont-Ferrand, représentée par son Président, Monsieur Olivier BIANCHI, dûment habilité par délibération du Conseil métropolitain en date du

Ci-après dénommée « Clermont Auvergne Métropole » d'une part,

**Et :**

La commune de \_\_\_\_\_,  
Représentée par son Maire en exercice Monsieur \_\_\_\_\_, habilité à l'effet des présentes par une délibération du Conseil Municipal en date du \_\_\_\_\_  
Désignée ci-après, par le terme « la commune »  
d'autre part,  
Ci-après dénommées collectivement « les Parties »

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée*

*Vu le code de l'urbanisme, notamment les articles*

- L422-1 définissant le Maire comme l'autorité compétente pour la délivrance des actes,
- L422-8 supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes appartenant à une communauté de 10 000 habitants et plus ,
- R423-15 autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à un Établissement Public de Coopération Intercommunale,
- R423-48 précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance

*Vu l'avis du comité technique de la Métropole en date du 8 décembre 2017,*

*Vu l'avis de la Commission Administrative Paritaire en date du 1<sup>er</sup> février 2018.*

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

Conformément à l'article R 423 - 15 du Code de l'urbanisme, le Maire de la commune a décidé de confier l'instruction de tout ou partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service commun d'instruction de Clermont Auvergne Métropole.

La présente convention a pour objet de définir d'une part les modalités de la mise à disposition du service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) auprès de la commune et d'autre part les modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente, et le service commun d'instruction.

La convention prévoit également les obligations que la commune et Clermont Auvergne Métropole s'imposent mutuellement.

## **Article 2 – Champ d'application**

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées, à compter du 1er janvier 2019, durant sa période de validité sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence, hormis celles visées au point b ci-dessous.

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 par le Maire de sa décision.

### **a) Autorisations et actes dont le service commun des ADS assure l'instruction :**

Le service commun des ADS instruit les autorisations et actes, cités ci-après, relatifs à l'occupation du sol déposés sur le territoire communal et relevant de la compétence communale :

- *certificat d'urbanisme « opérationnel » au titre de l'article L.410-1 b du Code de l'urbanisme ,*
- *déclaration préalable autres que celles mentionnées au b) ci-après,*
- *l'ensemble des déclarations préalables en ce qui concerne la Ville de Clermont-Ferrand,*
- *permis de construire,*
- *permis de démolir autres que ceux mentionnées au b) ci-après,*
- *l'ensemble des permis de démolir en ce qui concerne la Ville de Clermont-Ferrand,*
- *permis d'aménager,*
- *demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus.*

### **b) Autorisations et actes instruits par la commune :**

Sont instruits par les services de la commune, les actes relatifs à l'occupation du sol cités ci-après :

- *certificat d'urbanisme au titre de l'article L410-1a du Code de l'urbanisme,*
- *déclaration préalable pour modification de l'aspect extérieur d'un bâtiment existant ou ravalements de façades (R.421-17 a du code de l'urbanisme) et hors périmètre Architecte des Bâtiments de France (ABF),*
- *déclaration préalable pour les clôtures (R.421-12 d du Code de l'urbanisme) hors périmètre ABF,*
- *permis de démolir institué au titre de l'article R421-28 e du Code de l'urbanisme.*

## **Article 3 – Responsabilités du Maire (Définition opérationnelle des missions du maire)**

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le Maire assure les tâches suivantes :

#### a) Phase du dépôt de la demande :

Conformément aux dispositions de l'article R423-1 du Code de l'urbanisme, toutes les demandes d'autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols sont déposés en mairie.

- **accueil du public et renseignement des pétitionnaires** : conseil pour constituer le dossier, réception des demandes dont celles reçues par voie postale, vérification de la procédure choisie (utilisation de l'imprimé ad hoc) en fonction de la nature des travaux envisagés, vérification du dossier rempli, daté et signé par le pétitionnaire, vérification de la présence et du nombre des pièces obligatoires (conformément au bordereau des pièces jointes).

Indépendamment du nombre d'exemplaires requis par la réglementation de l'urbanisme, la commune s'engage à fournir au service commun des ADS :

- 5 exemplaires pour les permis de construire et permis d'aménager,
  - 4 exemplaires pour les déclarations préalables et certificats d'urbanisme de type b,
  - 2 exemplaires pour les permis de démolir ;
- **affectation** d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé de dépôt de dossier au pétitionnaire;
- **affichage en mairie** de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;
- **transmission dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt** pour les projets situés dans un périmètre de protection patrimoniale (monument historique, site inscrit, ZPPAUP, AVAP...) d'un exemplaire de la demande à l'Architecte des Bâtiments de France accompagné d'un bordereau de transmission type ;
- **transmission dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt** pour les projets situés dans un site classé ou une réserve naturelle, d'un exemplaire de la demande à la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) accompagné d'un bordereau de transmission type ;
- **transmission dans les 4 jours ouvrés** des dossiers au service instructeur de Clermont Auvergne Métropole accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux de transmissions aux consultations extérieures;
- lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'État, transmission du dossier sans délai à la Direction Départementale des Territoires ;
- **transmission dans un délai qui ne peut excéder 15 jours pour les déclarations préalables et 1 mois pour les autres autorisations d'urbanisme** à partir de la date de dépôt de la demande, d'un avis d'opportunité et technique sur le projet présenté, pour les compétences qui relèvent de la commune.
- **transmission**, dans les 7 jours ouvrés qui suivent le dépôt, aux services préfectoraux d'un exemplaire de la demande (sauf demande pour CUa ) au titre du contrôle de légalité,
- **conservation** d'un exemplaire du dossier sous format papier.



Il est précisé que dès 2019, et dans le souci d'anticiper les obligations à venir en matière de dématérialisation, une plate-forme dédiée aux dépôts des actes dématérialisés des administrés sera mise en place. Ce service rendu aux administrés au titre des obligations des communes, et en attendant une dématérialisation totale de l'instruction, ne remet pas en cause les modalités de transmission des dossiers visés par l'article 3 de la présente convention.

**b) Phase de l'instruction de la demande :**

Toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt direct auprès des services de Clermont Auvergne Métropole sera refusé.

- **notification au pétitionnaire par la commune**, par lettre recommandée avec accusé réception, sur proposition du service commun des ADS, de la liste des pièces manquantes et/ou de la majoration du délai d'instruction de base avant la fin du 1<sup>er</sup> mois et ultérieurement de la prolongation exceptionnelle de ce délai. Les copies de ces lettres seront adressées au service commun des ADS, ainsi qu'aux services préfectoraux (contrôle de légalité) avec copie des accusés de réception informant le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission.

- **transmission sans délai des avis reçus de l'ABF** ou autre au service instructeur de Clermont Auvergne Métropole.

**c) Phase de la notification de la décision et suite donnée :**

- **notification au pétitionnaire par la commune, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge**, de la décision préparée par le service commun des ADS,

Le maire adresse copie au service commun des ADS de la décision notifiée au pétitionnaire avec copie de l'accusé de réception ou de la remise contre décharge ;

- **transmission** au titre du contrôle de légalité, de la décision et des avis recueillis, au Préfet dans un délai de 15 jours à compter de la signature. Parallèlement, le Maire en informe le pétitionnaire (un exemplaire de cette information sera transmise au service commun) ;

- **affichage de la décision** en mairie dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable ;

- **transmission d'une copie de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC)** au service instructeur de Clermont Auvergne Métropole ;

- **transmission d'une copie de la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT)** au service instructeur de Clermont Auvergne Métropole ;

- **transmission de l'attestation de non opposition à la conformité au pétitionnaire.**

*Pour rappel : pour les notifications de décisions (refus et autorisations avec prescriptions) qui ne pourraient intervenir avant la fin du*

délai d'instruction, le Maire doit mettre en œuvre la procédure dite « contradictoire » avant de notifier sa décision.

Pour les permis tacites et les non oppositions aux déclarations préalables, il est de la responsabilité du Maire de délivrer, sur simple demande, le certificat prévu à l'article R424-13 du Code de l'urbanisme.

**d) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :**

Le récolement porte sur tous les cas de contrôles obligatoires (art. R. 462-7 du code de l'urbanisme). Il s'exécute pour tout ou partie des récolements obligatoires par les moyens propres de la commune.

Il est précisé ici que la commune peut adhérer à la mission spécifique portant sur le contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme. Le périmètre de cette mission est décliné à l'article 7 de la présente convention.

**Article 4 – Responsabilités de Clermont Auvergne Métropole (*Missions du service commun d'instruction*)**

Le service commun d'instruction de Clermont Auvergne Métropole a été créé par délibération en date du 27 février 2015, sur la base de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Sa composition et son organisation sont détaillées dans la fiche d'impact jointe en annexe 2.

Toute évolution du service relèvera de la compétence du Conseil métropolitain.

Le service commun s'engage à mobiliser les moyens humains et matériels nécessaires à l'exercice de ses missions et à informer sans délai les communes de difficultés pouvant entraîner des décisions tacites.

Le service commun assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le Maire jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire, du projet de décision respectant la légalité. Dans ce cadre, en concertation avec le maire qui lui adresse toutes instructions et informations nécessaires. Le service commun assure les tâches suivantes :

a) **Phase de l'instruction de la demande :**

- **enregistrement** du dossier et des données dans la base de données ;
- **vérification** du caractère complet du dossier (contenu et qualité);
- **détermination** du délai d'instruction au vu de la nature du projet et des consultations obligatoires nécessaires ;
- **détermination des consultations nécessaires, du délai applicable et proposition** au Maire des lettres de majoration de délais et/ou de demande de pièces manquantes et transmission au maire par messagerie électronique des projets de lettre correspondants
- **examen** technique et réglementaire du dossier au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;
- **consultations** des personnes publiques, services ou commissions intéressés prévues par la réglementation en vigueur au regard des caractéristiques du dossier ;
- **consultation en interne** des services de Clermont Auvergne Métropole qui ont la charge d'émettre l'avis technique de la Métropole dans le cadre de ses compétences ;
- **recueil** des informations suite aux consultations ;

Le service instructeur de Clermont Auvergne Métropole informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

*Pour rappel : le défaut de production, par le pétitionnaire, de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire réclamant lesdites pièces, entraîne le rejet implicite de sa demande de permis ou de déclaration. Clermont Auvergne Métropole ne confirmera pas au pétitionnaire ce rejet par écrit mais en informera le Maire.*

b) **Phase de la proposition de décision:**

- **rédaction** d'un projet de décision tenant compte, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ; **transmission** de la proposition d'arrêté au maire accompagné des avis des services consultés et des éléments relatifs à la fiscalité de l'urbanisme ;
- **réception** d'une copie de la décision, une fois celle-ci notifiée ;

Le service instructeur informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration.

*Pour rappel: dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, le service instructeur propose la rédaction d'un projet :*

- *soit d'une décision de refus ;*
- *soit d'une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'engager un recours auprès du Préfet de région contre cet avis.*

Le Maire décide, sous son entière et totale responsabilité, de ne pas suivre la proposition du service instructeur de Clermont Auvergne

Métropole et dans cette hypothèse le Maire assure la rédaction de l'arrêté voulu.

### **c) Présence en commune**

Le service instructeur pourra assurer une présence en Mairie à la demande de la commune. Le contenu de ces réunions sera arrêté de concert entre la commune et le service commun des ADS.

Cette présence en mairie du service instructeur pourra porter notamment sur l'information vis-à-vis des demandeurs, des réunions de travail avec les élus et les fonctionnaires communaux (commission d'urbanisme, commission d'architecture).

### **Article 5 - Modalités d'échanges entre Clermont Auvergne Métropole et la commune**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune et Clermont Auvergne Métropole. En ce qui concerne la proposition de décision accompagnée des avis des services consultés et des éléments relatifs à la fiscalité de l'urbanisme, elle sera transmise par voie électronique et par voie postale à la commune.

Après retour du contrôle de légalité, une copie des arrêtés signés par le Maire et leurs annexes ainsi que les copies de Recommandés avec Accusé de Réception seront transmises par voie postale au service instructeur ou sous forme dématérialisée.

Pour atteindre cet objectif la commune et le service commun des ADS s'engagent réciproquement à ouvrir leur messagerie électronique tous les jours ouvrables et à prendre les dispositions nécessaires pour assurer ce service en période de congés.

Adresse courriel à utiliser : [poleads@clermontmetropole.eu](mailto:poleads@clermontmetropole.eu).

### **Article 6 – Délégation de signatures**

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature dans le cadre de l'article L423-1, alinéa 3 du code de l'urbanisme, aux agents du service instructeur de Clermont Auvergne Métropole (ou chef du service et adjoint).

En application des dispositions de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, la délégation de signature ne concerne exclusivement que les actes d'instruction simples dont notamment les courriers de consultations.

### **Article 7- Mission de Contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme**

La commune peut confier au service commun des ADS le contrôle de la conformité des travaux autorisés.

Cette mission concerne :

- La gestion des déclarations d'ouverture de chantier,
- La gestion des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux,
- L'exercice, par délégation, des pouvoirs de police du Maire vis-à-vis des infractions au Code de l'urbanisme,
- L'exercice du droit de visite et de communication et la recherche des infractions relatives à l'urbanisme en application des articles L.480-1 et suivants du Code de l'urbanisme.

Le Maire qui entend confier cette mission au service commun des ADS devra préalablement édicter :

- un arrêté de commissionnement en matière d'urbanisme pour l'agent en charge de cette mission,



- un arrêté portant délégation de l'exercice du droit de visite et de communication.

Les missions de contrôle traitées prioritairement concernent :

- le récolement obligatoire pour toutes les autorisations d'urbanisme entrant dans le périmètre des Monuments historiques, des zones inondables et les Établissements Recevant du Public.

Le service commun des ADS se réserve le droit de décliner toute autre mission de contrôle en fonction de ses capacités à répondre aux besoins émis.

Tous les demandes, courriers, procès-verbaux d'infractions ou projets d'actes relatifs aux missions de contrôle feront l'objet d'échanges électroniques entre le service commun des ADS et la commune selon les mêmes modalités que les autorisations d'urbanisme.

#### **Article 8 - Classement - archivage - statistiques - taxes**

Les dossiers originaux se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la commune. En tant que de besoin Clermont Auvergne Métropole pourra solliciter la commune pour avoir communication d'un dossier.

Un seul exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruits dans le cadre de la présente convention, est conservé à Clermont Auvergne Métropole.

Le service commun des ADS assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R434-1 et 2 du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Le service d'instruction transmet à la DDT les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur.

#### **Article 9 - Recours gracieux (*contentieux administratifs et infractions pénales*)**

Le service instructeur de Clermont Auvergne Métropole peut assurer la rédaction de l'argumentaire relatif à l'instruction des dossiers objets de pré-contentieux.

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

Toutefois, Clermont Auvergne Métropole n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur.

En cas de recours contentieux le Maire devra rechercher l'assistance et les conseils juridiques prévus dans le cadre de sa police d'assurance.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

#### **Article 10 – Responsabilités et assurances**

##### **a) Responsabilités**

- La responsabilité de la commune vis-à-vis des demandeurs ou des tiers reste communale.

- Clermont Auvergne Métropole est responsable vis-à-vis de la commune du non respect des obligations qui lui incombent au titre de la

présente convention.

- La commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie Clermont Auvergne Métropole et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la Métropole des obligations prévues par la présente convention. En tout état de cause la responsabilité de Clermont Auvergne Métropole ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire tel que précisé à l'article 4 b) supra.

#### **b) Assurances**

La commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols.

Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une. Les agents du service commun d'instruction seront assurés par Clermont Auvergne Métropole à l'exception de l'assurance de responsabilité découlant de l'exercice de leurs missions spécifiques exercées pour la commune, comme stipulé au paragraphe précédent.

#### **Article 11 - Dispositions financières**

La commune assume les charges de fonctionnement liées à ses obligations. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires sont à la charge de la commune.

Clermont Auvergne Métropole imputera à la commune, un montant annuel prévisionnel établi sur le nombre prévisionnel d'actes instruits au cours de l'année précédente et enregistrés par le service instructeur multiplié par le coût de l'acte, selon la typologie précisé dans la fiche de coût jointe en annexe 1.

Le coût unitaire des actes a été calculé sur la base du coût réel du service pour l'année précédente de fonctionnement divisé par le nombre d'actes sur l'année 2018 relatifs aux communes concernées.

Le coût unitaire des actes pourra, la cas échéant, être révisé si des évolutions sensibles du coût du service étaient constatées, et ce en conformité avec l'article 14 de la présente convention.

Le montant prévisionnel à facturer pour le service mutualisé au profit de la commune sera imputé en déduction de l'Attribution de Compensation (AC). La déduction du montant prévisionnel de l'année n se fera en année n, par 12ème chaque mois, une régularisation du montant étant effectuée en année n+1 selon le niveau réel de service fourni à la commune. Ainsi, le montant définitif réglé par la commune sera déterminé selon le nombre réel d'actes instruits pour son compte par le service commun.

La facturation des missions liées au contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme se fera à posteriori en année n+1 selon le niveau de service effectivement réalisé. L'imputation viendra en déduction de l'AC.

#### **Article 12 – Situation des agents des services communs**

Conformément aux dispositions de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, une fiche d'impact est annexée à la présente convention (Annexe 2) précisant l'organisation, les conditions de travail et les droits acquis pour les agents.

En fonction des missions réalisées, les agents du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président ou du Maire de la commune. Ces derniers contrôlent respectivement l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.



Annexe 1 Service commun des Autorisations du Droit des Sols- Fiche de coûts



VU ET ANNEXE  
A LA DELIBERATION  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 19/12/2018 n° 18/12/191 oc4  
LE MAIRE  
**Hervé PRUNOUC**

Typologie des actes

Tous les types d'actes à traiter ne représentant pas le même niveau de complexité et donc la même charge de travail unitaire, chaque type d'acte est pondéré par rapport à un acte de référence, le permis de construire maison individuelle (PCMI) de valeur 1.

Les coefficients appliqués sont les suivants :

Type d'acte	Coefficient
Certificat d'urbanisme de type b	0,4
Déclaration préalable	0,7
Permis de construire Maison individuelle	1
Permis de construire collectif / tertiaire	1,4
Permis de construire pour ERP	1,6
Permis de construire avec enquête publique	2
Permis de démolir	0,8
Permis d'aménager	1,2

RECITAL PREFECTURE  
DU PUY-DE-DÔME D.L.R.  
27 DEC. 2018  
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

L'application à chaque type d'acte de ce coefficient permet de calculer un nombre d'actes pondérés :

Nombre d'actes pondérés = nombre d'actes bruts pour le type d'acte x coefficient de pondération du type d'acte

Coût de fonctionnement du service

Le coût de fonctionnement du service commun a été estimé à 607199 €

Il comprend les charges fixes d'exploitation (la masse salariale chargée, les charges récurrentes d'exploitation des locaux, les coûts informatiques).

Le coût de revient pour un permis de construire maison individuelle (acte de référence) a été calculé en fonction des charges fixes annuelles théoriques. Il est corrigé du coefficient de pondération par acte pour obtenir le coût de revient des autres types d'acte.

Le coût par Permis de construire maison individuelle est de 315 euros

Sur cette base le coût des autres types d'actes ont été déterminés comme suit :

Type d'acte	Coût de l'acte
Certificat d'urbanisme de type b	126 euros
Déclaration préalable	221 euros
Permis de construire Maison individuelle	315 euros
Permis de construire collectif / tertiaire	441 euros
Permis de construire pour ERP	504 euros
Permis de construire avec enquête publique	630 euros
Permis de démolir	252 euros
Permis d'aménager	378 euros

Mission contrôle des autorisations d'urbanisme : le coût forfaitaire journalier s'établit pour 2019 à 230 euros TTC.



## ANNEXE 2- Fiche d'impact

Service commun d'Instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) :  
renouvellement de la convention d'adhésion.

Établie en application de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la présente fiche d'impact décrit les effets sur l'organisation et les conditions de travail. La rémunération et les droits acquis par les agents restent inchangés.

### Contexte

Le service commun des Autorisations du Droit des Sols (ADS) a été créé par délibération adoptée par le Conseil communautaire le 27 février 2015. Le Conseil communautaire a adopté, le 3 avril 2015, la première convention portant adhésion des communes au service commun des ADS. Cette convention d'adhésion a recueilli un avis favorable du Comité technique le 27 mars 2015.

Le renouvellement pour un an de la convention d'adhésion au service commun a reçu un avis favorable du Comité technique de Clermont Auvergne Métropole réuni en séance le 8 décembre 2017.

### Organisation et conditions de travail

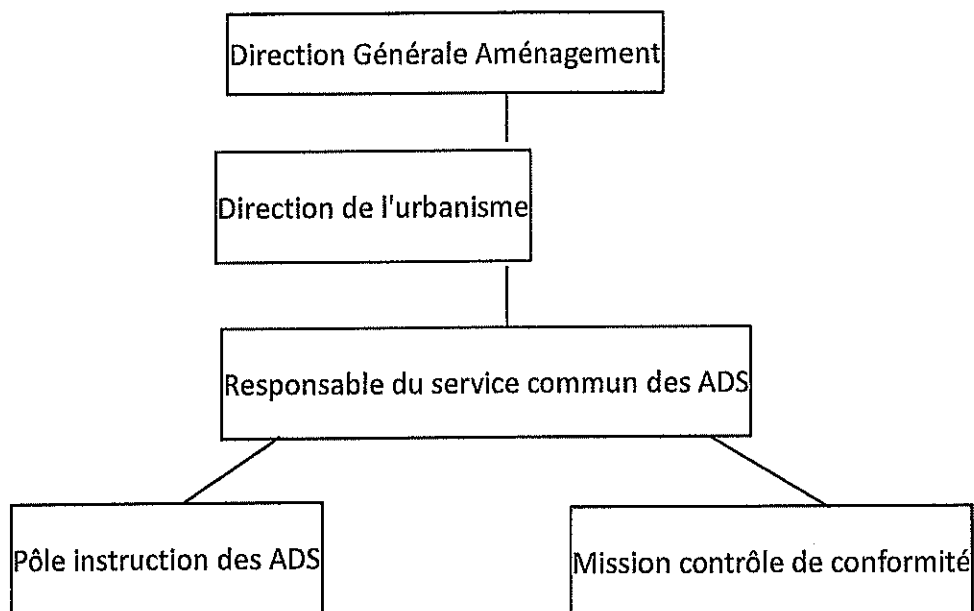
#### \* Organisation du service commun

Le service commun compte 13 ETP dont : 2 agents de catégorie A, 6 agents de catégorie B, 5 agents de catégorie C.

L'agent en charge du contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme est de catégorie C.

Il a été décidé de confier la responsabilité du service à un cadre A, compte-tenu de son expérience.

L'organigramme du service commun est présenté ci-dessous :



\* Conditions de travail : le service commun est localisé dans les locaux de Clermont Auvergne Métropole, au Parvis, 64 avenue de l'Union Soviétique.

Les autres conditions de travail des agents composant le service commun des ADS restent inchangées.

## LE CENDRE

DEPARTEMENT DU PUY-DE-DOME  
ARRONDISSEMENT DE CLERMONT-FERRAND

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de la convocation : 13 décembre 2018
Date et heure de la séance : 19 décembre 2018 à 18h.30

Nombre de conseillers municipaux : 27
Nombre de présents : 20
Absents avec procuration : 4
Absents : 3

**Présents** : Mmes Josiane BEUREL - Jacqueline BOLIS - MM. Pascal DÉCOTTE - Matthias DINIZ - Jacques DUBOISSET - Mme Sylvie FABRON - M. Jean-Pierre FASSIER - Mmes Marie-Christine MACARIO - Christel MARCHENAY - MM. Jean-Marc MIGUET - Jean-Louis MOLAT - Sébastien MORIN - Philippe PACHECO - Mme Sylvie PARIS - MM. Bruno PONTRUCHER - Jean-Paul PRESLE - Hervé PRONONCE - Jean-François RAZAVET - Mmes Agnès ROCHE - Mme Karine SOUCHAL

**Absents avec procuration** : M. Nicolas BERNARD procuration à Mme Jacqueline BOLIS - M. Philippe CRESPIEN procuration à M. Jean-Louis MOLAT- Mme Martine LEGRAND procuration à Mme Karine SOUCHAL - Mme Valérie MONTEIRO procuration à m. Pascal DECOTTE.

**Absents** : Mmes Adrienne LIBIOUL - Ludivine MEISSONNIER - Nadège PARANT.

**Secrétaire de séance** : Mme Karine SOUCHAL.

**Président de séance** : M. Hervé PRONONCE.

**N° 18/12/19/005**

### **OBJET : Convention de mise à disposition de services avec Clermont Auvergne Métropole (fiches sectorielles 2018)**

Monsieur PRESLE rappelle que par convention du 15 décembre 2016, Clermont Auvergne Métropole et la commune ont prévu la mise à disposition de services municipaux au profit de la Métropole dans le cadre des dispositions des articles L.5211-4-1 et D.5211-6 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La convention prévoit :

- l'entretien et la maintenance courante des locaux de l'antenne de la médiathèque Hugo Pratt (Place Grassion Fredot)
- l'entretien et la maintenance courante des locaux de l'antenne du pôle de Proximité Cournon-Le Cendre (Services Techniques)

Elle prévoit également l'élaboration de fiches sectorielles pour l'année en cours et, si nécessaire, l'élaboration de fiche sectorielles de régularisation pour l'année précédente.

Monsieur PRESLE indique qu'il n'y a pas lieu à régularisation au titre de l'année 2017, aucun ajustement entre le prévisionnel et le réalisé ne devant être fait.

Le prévisionnel 2018, élaboré en tenant compte des coûts constatés au compte administratif 2017 et actualisé au vu du budget 2018, est quant à lui de 11 179€. La fiche sectorielle prévisionnelles 2018, jointe en annexe, reprend en détails ces éléments.

Monsieur PRESLE précise que cette convention a été présentée à la commission « Finances-Budget » au cours de sa réunion du 17 décembre 2018.

Aussi, il propose au Conseil municipal :

- D'approuver la fiche sectorielle prévisionnelle 2018.

**Les propositions du rapporteur, mises aux voix, sont adoptées et converties en délibération.**

**ADOPTE A L'UNANIMITE**

POUR EXTRAIT CONFORME.



Le Maire,

Hervé PRONONCE.

REÇU A LA PREFECTURE  
DU PUY-DE-DOME LE  
27 DEC. 2018  
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

**ACTE EXECUTOIRE**

Publié le 27 décembre 2018  
Reçu en Préfecture le 27 décembre 2018

Le Directeur Général des Services,

  
Jérémie FONTFREYDE.



Fiche sectorielle de mutualisation 2018

Mise à disposition des Services Techniques de la Ville de Le Cendre  
au profit de la Clermont Auvergne Métropole

Délibération du Conseil métropolitain du 20 janvier 2017  
Délibération du Conseil municipal du 15 décembre 2016

Pour la Ville de Le Cendre :

Direction / Service mis à disposition :  
Directeur / Chef de service :  
Référénts avec Clermont-Auvergne-Métropole:

Services Techniques  
Mme Céline SALIN  
M. VANTALON/ Mme AFONSO FERREIRA COELHO Esmeralda



VII ET ANNEXE  
A LA DELIBERATION  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 19/12/2018 n°18/12/19/005  
LE MAIRE

Hervé PRONONCE

Pour Clermont Auvergne Métropole :

Direction / Service de rattachement :  
Directeur / Chef de service :  
Référént avec la commune :

Service Patrimoine Bâti Communautaire  
email : patrimoinecommunautaire@clermontmetropole.eu  
M. DARTIGUES

Objet de la mise à disposition :

La présente mise à disposition est réalisée en vue de concourir à l'entretien de l'antenne du Cendre de la bibliothèque Hugo PRATT et de l'antenne du pôle de proximité.

Le service mis à disposition assure le nettoyage et la maintenance de 1<sup>er</sup> niveau de la médiathèque (petites réparations, sauf l'électricité).

Il est entendu que la Ville prendra toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la continuité de service.

Détail des montants prévisionnels pour l'année 2018

Tableau élaboré en fonction des coûts constatés à partir du compte administratif 2017 actualisés au vu du budget primitif 2018.

Activité	Équipe de terrain			Encadrement direct		Dépenses affectées directement	Total
	ETP	Fréquence d'intervention hebdomadaire sur le site	Masse salariale (toutes charges incluses)	ETP	Masse salariale (toutes charges incluses)		
Nettoyage des locaux	0,28 ETP  Agent à temps non complet 27h/sem (10h/semaine correspondent donc à 37 % de sa base )	10h/sem	8 327€			500 € (produits et petit matériel)	8 827€
Entretien de l'antenne du Pôle de Proximité						2 352€ (Assurance, Gaz et électricité)	2352€
<b>Total annuel</b>							<b>11 179 €</b>

REÇU A LA PREFECTURE  
DU PUY-DE-DOME  
27 DEC. 2018  
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Le montant annuel prévu au titre de cette mise à disposition est de **11 179€**



