

Communauté de Communes



**DEPARTEMENT DE VAUCLUSE**

**ARRONDISSEMENT - AVIGNON**

# Recueil des actes administratifs Quatrième trimestre 2019

*(Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-47 du Code Général des Collectivités Territoriales)*

---

**Communauté des Communes Enclave des Papes – Pays de Grignan**

**Siège Social : Hôtel de Ville – 84600 VALRÉAS**

**Siège Administratif : 14 A, ancienne route de Grillon – 84600 VALRÉAS**

**☎ 04.90.35.01.52**

**📠 04.90.37.43.34**

**@ : [infos@cceppg.fr](mailto:infos@cceppg.fr)**

## **SOMMAIRE :**

### **|| Délélibérations prises lors des séances du quatrième trimestre 2019 :**

- Conseil communautaire du 12 décembre 2019

### **|| Annexes :**

- Délibération 2019-65 : Annexe à la délibération n°2019-65.
- Délibération 2019-68 : Annexe budget général DM n°2 – Signatures des conseillers communautaires.
- Délibération 2019-70 : Avenant au contrat Ambition Région – Programme opérationnel CCEPPG
- Délibération 2019-75 : Convention d'occupation temporaire des déchèteries du territoire de la CCEPPG pour le positionnement de contenants adaptés à la collecte des déchets de jouets.
- Délibération 2019-76 : Règlement intérieur des déchèteries de la CCEPPG.
- Délibération 2019-77 : Convention d'objectif et de moyens entre la CCEPPG et l'office de tourisme communautaire pour 2020-2021-2022.
- Délibération 2019-78 : Convention n°3 entre les communes et la CCEPPG – Instruction des autorisations et des actes d'urbanisme.
- Délibération 2019-78 : Annexe à la convention n°3 entre les communes et la CCEPPG – Instruction des autorisations et des actes d'urbanisme.



## || Conseil communautaire du 12 décembre 2019

### Délibération n°2019-65 : Budget Général – Imputation en investissement de biens de faible valeur

Monsieur le Président rappelle que la nomenclature comptable ne permet pas d'imputer directement en investissement les biens meubles dont le coût unitaire est inférieur à 500 € TTC (circulaire du 26 Février 2002). Toutefois, l'ordonnateur peut, après délibération, du fait de leur nature, décider d'imputer en investissement ces biens meubles listés en annexe de la circulaire précitée.

Cette proposition d'imputation en investissement concerne les biens dont la liste annexée à la présente a été validée par la Commission des Finances le 28 Novembre 2019.

*Vu la Circulaire Interministérielle n° NOR/INT/B/02/00059/C en date du 26 Février 2002,  
Considérant que l'article 47 de la Loi de Finances rectificatives pour 1998 a modifié les articles L.2122-21, L.3221-2 et L.4231-2 du Code Général des Collectivités Territoriales en donnant à l'assemblée délibérante la compétence pour décider qu'un bien meuble de faible valeur puisse être imputé en section d'investissement,*

**DECIDE** d'imputer en section d'investissement les biens meubles, figurant dans la liste ci-après annexée, dont la valeur TTC unitaire est inférieure à 500,00 € et ce pour l'exercice 2019.

**DONNE** le pouvoir au Président de signer toutes pièces nécessaires à l'accomplissement des présentes.

### Délibération n°2019-66 : Budget Général – Admission en non-valeur

Monsieur le Président expose que certains titres de recettes émis à l'encontre d'usagers des services de la Communauté de Communes restent impayés malgré les diverses relances du Trésor Public. Afin de dégager la responsabilité du comptable au vue des poursuites engagées, il est proposé de les admettre en non-valeur. Il est précisé que l'admission en non-valeur ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur.

**Vu l'instruction budgétaire et comptable M14, notamment la procédure relative aux créances irrécouvrables,**

**Considérant l'état des produits irrécouvrables du Budget Général dressé par le comptable public n° n° 4089160815 du 7 Novembre 2019 et les pièces justificatives produites,**

**Considérant sa demande d'admission en non-valeur des créances n'ayant pu faire l'objet de recouvrement après mise en œuvre de toutes les voies d'exécution,**

**Considérant que les dispositions prises lors de l'admission en non-valeur par l'Assemblée Délibérante ont uniquement pour objet de faire disparaître de la comptabilité la créance irrécouvrable,**

**DECIDE** d'approuver l'admission en non-valeur des recettes énumérées ci-dessous correspondant, pour :

## Liste n° 4089160815

EXERCICE	N° TITRE	IMPUTATION	NATURE DE LA RECETTE	MONTANT	Motif
2019	R-4-2430	70688-812	REOM 2018	0.01	RAR inférieur seuil poursuite
2018	T-1323	7362-95	Taxe de séjour	0.20	RAR inférieur seuil poursuite
2019	R-4-485	70688-812	REOM 2018	0.44	RAR inférieur seuil poursuite
2018	T-1282	7362-95	Taxe de séjour	0.62	RAR inférieur seuil poursuite
2018	T-1638	70688-812	Déchèterie	7.85	Poursuite sans effet
2018	T-553	70688-812	Déchèterie	15.00	Poursuite sans effet
2017	T-318	70688-812	Déchèterie	15.00	Poursuite sans effet
2018	T-1351	70688-812	Déchèterie	15.00	Poursuite sans effet
2016	T-1307	70688-812	Déchèterie	15.00	Poursuite sans effet
2016	T-744	70688-812	Déchèterie	15.00	Poursuite sans effet
2018	T-1621	70688-812	Déchèterie	15.00	Poursuite sans effet
2018	T-701800000026	706-	Déchèterie Valaurie	15.00	Poursuite sans effet
2018	T-701800000112	706-	Déchèterie Valaurie	15.00	Poursuite sans effet
2016	T-1315	70688-812	Déchèterie	15.00	Poursuite sans effet
2016	T-1290	70688-812	Déchèterie	15.00	Poursuite sans effet
2017	T-642	70688-812	Déchèterie	15.00	Poursuite sans effet
2016	T-2830950115		Reversement	16.76	RAR inférieur seuil poursuite
2018	T-712833360015	588-	REOM	19.31	Poursuite sans effet
2016	T-712832990015	588-	REOM	22.24	Poursuite sans effet
2017	T-1094	70688-812	Déchèterie	30.00	Poursuite sans effet
2017	T-1373	70688-812	Déchèterie	45.00	Poursuite sans effet
2016	T-1299	70688-812	Déchèterie	45.00	Poursuite sans effet
2016	T-764	70688-812	Déchèterie	60.00	Poursuite sans effet
2016	T-1423	70688-812	Déchèterie	75.00	Poursuite sans effet
2017	T-626	70688-812	Déchèterie	75.00	Poursuite sans effet
2018	T-1384	70688-812	Déchèterie	75.00	Poursuite sans effet
2016	T-378	70688-812	Déchèterie	90.00	Poursuite sans effet
2015	T-1209	70688-812	Déchèterie	90.00	Poursuite sans effet
2016	T-584	7362-95	Taxe de séjour	93.80	Poursuite sans effet
2016	T-712833040015	588-	REOM 2015	145.00	PV carence
2016	T-583	7362-95	Taxe de séjour	146.13	Poursuite sans effet
2016	T-712833060015	588-	REOM 2015	170.00	PV carence
2017	T-712833210015	588-	REOM 2016	180.00	PV carence
2017	T-712833140015	588-	REOM 2016	180.00	Poursuite sans effet
2017	T-712833100015	588-	REOM 2016	180.00	PV carence
2018	T-712833510015	588-	REOM 2017	182.00	PV carence
2018	T-712833340015	588-	REOM 2017	182.00	PV carence
2015	T-1080	70688-812	Déchèterie	345.00	Poursuite sans effet
TOTAL				2 621.36	

**PRECISE** que les crédits nécessaires sont inscrits au Budget Général au chapitre 65 compte 6541 – Créances admises en non-valeur.

**AUTORISE** le Président à signer toutes pièces relatives à cette affaire.

**Délibération n°2019-67 : Budget Général – Neutralisation budgétaire de l'amortissement des subventions d'équipement versées et durée d'amortissement des attributions de compensation**

Monsieur le Président expose que l'article 81 de la Loi n° 2016-1918 du 29/12/2016 des Finances rectificatives pour 2016 modifiant l'article 1609 nonies C du CGI, prévoit l'imputation d'une partie de l'attribution de compensation (AC) en section d'investissement, en tenant compte du coût des dépenses d'investissement liées au renouvellement des équipements transférés calculé par la CLECT.

La CCEPPG, depuis la restitution de la compétence Electrification en 2018, verse des AC en investissement (Compte 2046 – Attributions de compensation – Investissement). Il est rappelé qu'au vu de la nomenclature comptable, l'amortissement des subventions d'équipements versées est obligatoire.

Ainsi, les attributions de compensation d'investissement versées au regard du décret n°2015-1846 du 29 décembre 2015, peuvent être neutralisées sur le plan budgétaire. La neutralisation peut être totale, partielle ou nulle.

Ce dispositif spécifique de neutralisation budgétaire de la charge d'amortissement des subventions d'équipement versées, permet à la collectivité, après avoir inscrit les opérations relatives à l'amortissement des immobilisations et l'ensemble des autres dépenses et recettes du budget, de corriger un éventuel déséquilibre.

Par ailleurs, il est proposé de retenir une durée d'amortissement de un an pour ce qui concerne les attributions de compensation investissement – compte 2046.

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,*

*Vu le décret n°2015-1846 du 29 décembre 2015,*

*Vu l'instruction budgétaire et comptable M14 applicable aux communes et aux établissements publics communaux et intercommunaux à caractère administratif,*

*Vu la délibération n°2015-146 du 16 décembre 2015 portant sur la durée d'amortissement des immobilisations,*

*Vu la délibération n° 2018-87 du 15 Novembre 2018 portant fixation libre du montant des attributions de compensation,*

**DECIDE** de retenir une durée d'amortissement d'un an pour l'attribution de compensation versée en investissement, imputée au compte 2046, s'agissant d'une dépense annuelle.

**DECIDE** de mettre en œuvre avec effet sur l'exercice 2018 et pour les exercices budgétaires suivants (sauf indication contraire à l'occasion du vote du budget) sur le Budget Principal, la procédure de neutralisation totale des dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées au titre des attributions de compensation.

**AUTORISE** le Président à signer toutes pièces relatives à cette affaire.\*

#### Délibération n°2019-68 : Budget Général –Décision Modificative n°2

Monsieur le Président propose au Conseil Communautaire de se prononcer sur la Décision Modificative n° 2 du Budget Général 2019, après validation de la Commission des Finances, décision portant sur des changements d'imputation budgétaire et des réajustements tant en investissement qu'en fonctionnement, se concrétisant par des mouvements de crédits entre comptes et des inscriptions complémentaires.

**APPROUVE** la décision modificative n°2 du Budget Général 2019 de la Communauté de Communes de l'Enclave des Papes-Pays de Grignan, qui peut se résumer ainsi :

**Section de Fonctionnement = +442.970 € en dépenses et +962.338 € en recettes**

Dont opérations réelles :

-Dépenses : +79.416,00 €

-Recettes : +33.520,00 €

Dont opérations d'ordre :

-Dépenses : +363.554,00 €  
-Recettes : +928.818,00 €

**Section d'Investissement = +363.554 €**

Dont opérations réelles :

-Dépenses : -565.264,00 €  
-Recettes : +0,00 €

Dont opérations d'ordre :

-Dépenses : +928.818,00 €  
-Recettes : +363.554,00 €

**AUTORISE** Monsieur le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

**Délibération n°2019-69 : Budget général – Autorisation d'engager des crédits en investissement avant le vote du budget primitif 2020 – Approbation**

Monsieur le Président rappelle que, conformément à l'article L. 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, « jusqu'à l'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette »

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessous, sont inscrits au budget lors de son adoption.

Pour mémoire le montant des opérations réelles d'investissement prévues au Budget 2019 est le suivant :

Crédits ouverts en dépenses réelles d'investissement	3 009 174.00
A déduire : Crédits affectés au remboursement de la dette	-366 719.00
Restes à réaliser	-1 291 539.00
<b>TOTAL</b>	<b>1 350 916.00</b>
<b>Quart des crédits ouverts à retenir</b>	<b>337 729.00</b>

Afin de permettre la poursuite de certaines opérations dans les meilleurs délais, et pour garantir le paiement des sommes dues, sans attendre le vote du Budget 2020, il est proposé de faire appel à cette procédure dite d'autorisation de mandatement sans inscription préalable de crédits.

**AUTORISE** le Président à engager, avant le vote du Budget Primitif 2020, les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2019 représentant 337.729 €.

**DIT** que cette autorisation s'entend pour inscrire, des crédits à hauteur de 329.156 € en section d'investissement conformément à la liste ci-après :

compte	Budget 2019	RAR	Crédits pouvant être ouverts 25%
2033 - Frais insertion	2 528	1 853	168.75
2051 - Concessions & droits similaires	40 962	120	10 210.50
<b>Chapitre 20</b>	<b>43 490</b>	<b>1 973</b>	<b>10 379.25</b>
2046 - Attributions de compensation investissement	141 830	0	35 457.50
<b>Chapitre 204</b>	<b>141 830</b>	<b>0</b>	<b>35 457.50</b>
2111 - Terrains nus	120 000		30 000.00
2135 - Installation générales et aménagement des constructions	72 224	22 791	12 358.25
2158 - Autres matériels et outillages techniques	446 384	74 756	92 907.00
<b>Chapitre 21</b>	<b>638 608</b>	<b>97 547</b>	<b>135 265.25</b>
2313 - Constructions	690 908	376 499	78 602.25
2314 - Constructions sur sol autrui	80 000		20 000.00
2317 - Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition	207 810	10 000	49 452.50
<b>Chapitre 23</b>	<b>978 718</b>	<b>386 499</b>	<b>148 054.75</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1 802 646</b>	<b>486 019</b>	<b>329 156.75</b>

**DIT** que les crédits correspondants aux dépenses engagées, liquidées ou mandatées dans le cadre de cette autorisation seront ouverts au Budget Primitif 2020.

**AUTORISE** le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

#### Délibération n°2019-70 : Avenant Contrat Ambition Région Auvergne Rhône Alpes – Validation

Monsieur le Président rappelle que, par délibération du 08 juin 2017, la Communauté de Communes Enclave des Papes Pays de Grignan a approuvé le contenu du Contrat Ambition Région, nouveau cadre d'intervention de la Région pour l'aménagement et le développement des territoires d'Auvergne-Rhône-Alpes, fondé sur une relation directe avec les EPCI et donnant la priorité à l'investissement public local.

Signé pour une durée de 3 ans, il peut faire l'objet d'un avenant afin de s'adapter au mieux au calendrier et aux enveloppes financières des projets.

Monsieur le Président informe le Conseil que la Région Auvergne-Rhône-Alpes propose de réajuster la liste des opérations subventionnées lors d'un bilan intermédiaire de la programmation.

Ainsi, compte tenu de l'avancée des projets, l'avenant proposé se décline comme suit :

#### **OPERATION(S) ABANDONNEE(S) ou EXCLUE(S) DU CONTRAT**

Maître d'ouvrage	Intitulé de l'opération	Subvention initialement prévue	Motif de l'abandon / de l'exclusion
CCEPPG	Création ressourcerie à Valréas	75 000 €	Investissement porté par une Association

**OPERATION(S) NOUVELLE(S) INTEGREE(S) AU CONTRAT**

Maître d'ouvrage	Intitulé de l'opération	Echéancier	Coût total	Taux	Subvention régionale
Commune de Valaurie	Aménagement du parvis de la salle des fêtes	2019-2020	180 000 €	28%	50 000 €
Commune de Réauville	Réhabilitation de l'ancienne salle des fêtes : création d'une salle communale et d'un logement	2019-2020	245 000 €	22%	54 500 €

**OPERATION(S) MODIFIEE(S) DANS LE CADRE DE L'AVENANT**

Maître d'ouvrage	Intitulé de l'opération	Echéancier	Coût total révisé	Taux	Subvention régionale révisée	Motifs / impact sur le montant de la subvention
Commune de Grignan	Création d'un cheminement piéton village / ZAE	2019	75 000 € (140 000 € prévus au CAR)	40%	30 000 €	Evolution du plan de financement et de l'échéancier de réalisation Montant subvention 30 000 € inchangé.

Monsieur le Président précise en outre que le programme opérationnel voté en 2017 faisait apparaître un montant de subventions attribuées de 428.000 euros. Le présent avenant respecte cette enveloppe globale et permet de procéder à des redéploiements de crédits.

**APPROUVE** le projet d'avenant au Contrat Ambition Région Auvergne Rhône Alpes.

**VALIDE** la liste des opérations inscrites au Contrat Ambition Région, telle qu'annexée à la présente.

**AUTORISE** le Président à signer l'avenant et toute pièce relative à cette affaire.

Délibération n°2019-71 : Construction d'une micro-crèche sur la commune de Roussas : Demandes de subvention auprès du Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes et du Conseil Départemental de la Drôme - Approbation

Monsieur le Président rappelle que, dans le cadre de la compétence enfance et pour répondre à la demande d'offres de garde sur le territoire, il a été décidé la construction d'une micro crèche de 10 places sur la commune de Roussas.

Sur la base du calendrier prévisionnel fourni par le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement (CAUE) de la Drôme, les grandes étapes du projet sont programmées ainsi :

- Mi-Mars 2020 : Esquisse et Avant-Projet Sommaire
- Mi-Mai 2020 : Avant-Projet Définitif
- Fin Septembre 2020 : Etude de Projet et Dossier de Consultation des Entreprises
- Début Octobre 2020 : Lancement appel d'offre
- Février 2021 : Début des travaux
- Automne 2021 : Ouverture de la micro crèche



Monsieur le Président informe le Conseil Communautaire qu'il convient désormais d'effectuer les demandes de subventions correspondantes, étant précisé que les démarches préalables auprès des services instructeurs des différents partenaires financiers ont déjà été effectuées par les services de la Communauté, la délibération venant finaliser le dossier.

Monsieur le Président présente le plan de financement de l'opération :

<b>DEPENSES</b>		<b>RECETTES</b>	
Bâtiment	277 500€ HT	CAF Drôme	120 000€ (Soit 30%)
Préau	19 850€ HT	Département Drôme	80 000€ (Soit 20%)
Aménagements extérieurs	36 000€ HT	Contrat Ambition Région	120 000€ (Soit 30%)
Etudes et honoraires	66 650€ HT	CCEPPG	80 000€ (Soit 20%)
<b>Total</b>	<b>400 000€ HT</b>	<b>Total</b>	<b>400 000€</b>

**APPROUVE** le plan de financement de l'opération « construction d'une micro crèche de 10 places sur la commune de Roussas », dont le coût prévisionnel s'établit à 400.000 € HT ;

**AUTORISE** une demande de subvention auprès du Conseil Départemental de la Drôme à hauteur de 20 % du coût prévisionnel du projet, soit 80.000 € ;

**AUTORISE** une demande de subvention auprès du Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes, dans le cadre du contrat Ambition Région, à hauteur de 30 % du coût prévisionnel du projet, soit 120.000 € ;

**AUTORISE** le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

#### Délibération n°2019-72 : Compétence enfance et jeunesse - Accueil de loisirs 2020 – Ouverture d'un poste d'agent de service – Approbation

Monsieur le Président expose que, dans le cadre du fonctionnement de l'accueil de loisirs 2020, il convient de créer un emploi saisonnier de catégorie C, au grade d'adjoint technique à temps incomplet (30 heures hebdomadaires), pour effectuer les missions d'agent de services, aux dates suivantes :

- pour les vacances d'hiver : du 24 février au 6 mars
- pour les vacances de printemps : du 20 avril au 30 avril
- pour les vacances d'été : du 6 juillet au 21 août
- pour les vacances de Toussaint : du 19 octobre au 30 octobre

La rémunération est basée sur le 1er échelon du grade d'adjoint technique soit indice brut 350 - indice majoré 327 en application de l'article 1er du décret n°2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale, et de l'article n°116 du décret n°2017-1737 du 21 décembre 2017.

**AUTORISE** l'ouverture de poste pour un emploi saisonnier de catégorie C, au grade d'adjoint technique à temps incomplet (30 heures hebdomadaires), pour effectuer les missions d'agent de services, aux dates suivantes :

- pour les vacances d'hiver : du 24 février au 6 mars
- pour les vacances de printemps : du 20 avril au 30 avril
- pour les vacances d'été : du 6 juillet au 21 août
- pour les vacances de Toussaint : du 19 octobre au 30 octobre

**PRECISE** en outre que la rémunération de cet agent correspondra aux indices IB 350 – IM 327, correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la grille indiciaire du grade d'adjoint technique.

**CHARGE** le Président de mettre en œuvre les procédures de recrutement correspondantes ;

**AUTORISE** le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

Délibération n°2019-73 : Compétence enfance et jeunesse - Avenant n°2 CDI Animatrice RAM Valréas - Changement d'indices de rémunération au 1er janvier 2020 - Approbation

Monsieur le Président rappelle que, par délibération en date du 21 juillet 2016, le Conseil Communautaire a acté le principe d'une gestion en régie directe du Relais d'Assistants Maternels (RAM) sur l'ensemble du périmètre communautaire, avec une mise en œuvre effective sur la partie vauclusienne de son territoire, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Par délibération en date du 15 décembre 2016, le Conseil Communautaire a créé, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017, dans le cadre de la reprise de l'activité du RAM de Valréas, un emploi permanent de non titulaire de droit public, conformément à la réglementation applicable à la reprise d'activité privée.

Monsieur le Président rappelle les modalités du contrat :

- à durée indéterminée de 20 heures hebdomadaires,
- sur la base de rémunération : indice brut 475 - indice majoré 413 du grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe (7<sup>ème</sup> échelon).

Les agents contractuels de droit public ne bénéficient pas d'un déroulement de carrière assimilable à celui des fonctionnaires, dont la rémunération progresse régulièrement par échelon de la grille indiciaire de son cadre d'emplois, ni d'une indexation sur le SMIC. Toutefois, le décret n°88-145 a posé le principe d'une évolution de leur rémunération. Pour l'application de ce principe, leur rémunération dans la fonction publique territoriale est réexaminée au minimum tous les trois ans, au vu notamment des résultats de leur entretien professionnel.

L'agent en poste a bénéficié d'un reclassement au 1<sup>er</sup> janvier 2019, dans le cadre du décret n°2017-1737 portant report de la date d'entrée en vigueur de certaines dispositions statutaires relatives à la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations. Ainsi, l'agent est rémunéré sur la base d'un indice correspondant au grade de grille indiciaire d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe. Ce reclassement a fait l'objet de l'avenant n°1 au CDI.

Au vu de ces éléments, il est proposé de prendre un avenant n°2 au CDI de l'agent en poste qui lui permettrait de bénéficier d'un avancement du 7<sup>ème</sup> au 8<sup>ème</sup> échelon de la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe, au 1<sup>er</sup> janvier 2020, et donc de bénéficier des indices de rémunération correspondants : indice brut 499 - indice majoré 430.

**DECIDE**, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, de faire bénéficier l'agent non titulaire de droit public, à non-complet en CDI, qui occupe les fonctions d'animatrice du RAM de Valréas, des indices de rémunération suivants : IB 499 – IM 430, correspondant au 8<sup>ème</sup> échelon de la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe.

**AUTORISE** le Président à signer l'avenant n°2 au CDI, à temps non-complet, de l'agent qui occupe les fonctions d'animatrice du RAM de Valréas, qui prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Délibération n°2019-74 : Création d'un poste au grade de Rédacteur Principal de 2<sup>ème</sup> classe, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 - Validation

Monsieur le Président informe le Conseil Communautaire qu'un agent titulaire au grade de Rédacteur peut bénéficier d'un avancement de grade au 1<sup>er</sup> janvier 2020, compte-tenu de son ancienneté et de ses services effectifs, au grade de Rédacteur Principal de 2<sup>ème</sup> classe.

Monsieur le Président rappelle que l'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois. Il permet d'accéder à un niveau de fonctions et d'emploi supérieur. Il a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur dans les conditions prévues par chaque statut particulier. Il s'agit d'un avancement au choix effectué après avis de la commission administrative paritaire.

Afin de pouvoir faire bénéficier cet agent de cet avancement de grade, il convient :

- dans un premier temps de créer un poste au grade de Rédacteur Principal de 2<sup>ème</sup> classe, à temps complet, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020,
- dans un second temps de saisir la commission administrative paritaire du CDG84 qui devrait se réunir courant mars 2020.
- Après avis de la commission administrative paritaire du CDG84, l'agent pourra effectivement être nommé dans son nouveau grade.

Vu les articles 79 et 80 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu la délibération n°2014-76 du Conseil Communautaire du 20 mars 2014 fixant le taux pour la procédure d'avancement de grade dans la collectivité à 100 % pour tous les grades quel que soit le cadre d'emploi,

**AUTORISE** la création d'un poste au grade de Rédacteur Principal de 2<sup>ème</sup> classe, à temps complet, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

**AUTORISE** le Président à mettre en œuvre la procédure correspondante et notamment à saisir la commission administrative paritaire du CDG84 de cet avancement de grade.

**AUTORISE** le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

Délibération n°2019-75 : Convention d'occupation temporaire des déchèteries du territoire de la CCEPPG pour le positionnement de contenants adaptés à la collecte des déchets de jouets avec l'entreprise ARTEKO - Approbation

Monsieur le Président informe le Conseil Communautaire que, dans l'optique de la création par l'Etat d'une filière Responsabilité Élargie des Producteurs (REP) relative aux déchets de jouets, la société ARTEKO, implantée au sein de la Cité du Végétal à Valréas, lauréate de l'Appel à Projet Filidéchets

financé par la Région Sud et l'ADEME, a sollicité la CCEPPG pour expérimenter un contenant destiné à la collecte des déchets de jouets en déchèterie.

L'objectif est de mettre en place une borne sur les 3 déchèteries situées à Valréas, Grignan et Valaurie, et si le gisement n'est pas assez important, une borne sera mise en place au départ à Valréas.

Chaque borne portera des consignes concernant le type de jouets acceptés et le devenir du gisement.

La collecte, le tri et le transport sont gratuits ; les dépenses sont prises en charge par ARTEKO.

Après avis favorable de la Commission Environnement, il est proposé au Conseil Communautaire d'autoriser le Président à signer la convention annexée.

**APPROUVE**, la convention d'occupation temporaire des déchèteries pour le positionnement de contenants adaptés à la collecte des déchets de jouets, telle qu'annexée à la présente.

**AUTORISE**, Monsieur le Président à signer la convention avec la société ARTEKO et toute pièce relative à cette affaire.

#### **Délibération n°2019-76 : Modification du règlement intérieur des déchèteries - Validation**

Monsieur le Président informe le Conseil Communautaire que suite à la demande des services techniques de la commune de Roussas, il est proposé de modifier le règlement intérieur des déchèteries.

Ainsi, en cas de fermeture de la déchèterie identifiée, les services techniques des communes pourront accéder à une autre déchèterie ouverte.

L'article 3 précisera par conséquent :

« L'accès des véhicules communaux respecte les mêmes règles d'accès citées ci-dessus pour les particuliers ; Sauf en cas de fermeture du site concerné, les véhicules communaux pourront accéder aux deux autres déchèteries en fonction des heures d'ouverture. »

La commission environnement en date du 6 novembre 2019 a exprimé un avis favorable sur cette modification.

Le règlement intérieur est également mis à jour, les notions de Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères sont supprimées.

Par conséquent, il est proposé au Conseil Communautaire d'autoriser le Président à signer le règlement intérieur annexé.

**APPROUVE**, les modifications du règlement intérieur des déchèteries intercommunales, annexé à la présente.

**AUTORISE**, Monsieur le Président à signer le règlement intérieur et toute pièce relative à cette affaire.

Délibération n°2019-77 : Office de Tourisme Communautaire « Pays de Grignan – Enclave des Papes » – Convention d'objectifs et de moyens 2020-2022 – Validation.

Monsieur le Président expose que la compétence « tourisme » est partagée entre les régions, les départements et le bloc local, étant rappelé que la Loi Notre a créé une nouvelle compétence « promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme », qui est devenue une compétence à part entière des EPCI depuis le 1er janvier 2017.

Dans ce cadre, les offices de tourisme du territoire ont fusionné à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017, pour devenir l'Office de Tourisme Communautaire (OTC) « Pays de Grignan – Enclave des Papes ».

Par délibération en date du 21 novembre 2016, le Conseil Communautaire avait approuvé les termes de la convention d'objectifs et de moyens 2017-2019 passée entre la Communauté de Communes et l'Office de Tourisme Communautaire.

Par délibération en date du 16 novembre 2017, un avenant a été approuvé, avenant portant sur les missions de l'OTC en matière d'accueil hors les murs et d'organisation d'animations locales, ainsi que sur le montant de la subvention, arrêté à 206.500 euros.

Cette convention arrivant à terme le 31 décembre 2019, il appartient aujourd'hui au Conseil d'approuver la nouvelle convention d'objectifs et de moyens triennale 2020-2022 avec l'OTC Pays de Grignan – Enclave des Papes, document fixant les missions qui lui sont confiées et précisant leurs indicateurs de suivi ainsi que la subvention annuelle qui lui sera versée, d'un montant prévisionnel de 206 500,00 euros.

**APPROUVE** les termes de la convention d'objectifs et de moyens 2020-2022 liant la Communauté de Communes à l'Office de Tourisme Communautaire « Pays de Grignan – Enclave des Papes », telle qu'annexée à la présente.

**AUTORISE** le Président à signer la convention et toute pièce relative à cette affaire.

Délibération n°2019-78 : Service ADS – Proposition d'évolution de la convention entre les Communes et la Communauté de Communes - Approbation

Monsieur le Président rappelle au Conseil que la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite loi ALUR, programmait, notamment, le désistement de l'Etat dans l'instruction des autorisations d'urbanisme au 1er juillet 2017.

Ainsi, le service mutualisé d'Application du Droit des Sols de la CCEPPG a été créé en mars 2015 et regroupe aujourd'hui 16 communes : Chamaret, Chantemerle les Grignan, Colonzelle, Grillon, Le Pègue, Montjoyer, Montségur Sur Lauzon, St Pantaléon les Vignes, Réauville, Richerenches, Roussas, Rousset les Vignes, Taulignan, Valaurie, Valréas et Visan, liées à la CCEPPG via une convention.

Outre la mise à jour de l'adresse de la CCEPPG, il est proposé aujourd'hui d'apporter les modifications suivantes à cette convention afin d'intégrer notamment les évolutions réglementaires :

- Intégration de l'article L480-1 du Code de l'Urbanisme : « *les infractions aux dispositions des titres Ier, II, III, IV et VI du Code de l'Urbanisme sont constatées par tous officiers ou agents de police judiciaire ainsi que par tous les fonctionnaires et agents de l'Etat et des collectivités publiques commissionnés à cet effet par le maire ou le ministre chargé de l'urbanisme suivant l'autorité dont ils relèvent et assermentés. Les procès-verbaux dressés par ces agents font foi jusqu'à preuve du contraire* ».
- l'article 5 concernant les contrôles hors conformité sera modifié comme suit :
- le droit de visite et de communication passe de 3 ans à 6 ans en application de l'article L.461-1 du Code de l'Urbanisme modifié par la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, dite loi ELAN.
- Il sera précisé que « l'agent assermenté intervient sur une commune sur demande expresse du maire et sous son autorité. »
- l'article 13 sur le classement sera modifié comme suit : Les dossiers seront rendus aux communes à l'issue d'un délai de 5 ans. Cela remplace le délai de 10 ans initialement prévu, compte tenu des conditions d'archivage limitées dont dispose la CCEPPG.

Il est en outre proposé une évolution de la grille tarifaire :

Le forfait annuel de 150 € reste inchangé ainsi que le tarif d'instruction des actes d'urbanisme. Le contrôle de conformité passe de 120 à 80 €. Il est créé un nouveau tarif lié aux contentieux en urbanisme d'un montant de 161 €, prenant en compte le temps de travail nécessaire ainsi que les frais spécifiques inhérents à cette mission.

<b>Actes</b>	<b>Tarif unitaire 2019</b>	<b>Tarif 2020</b>
Permis d'aménager	242 €	<b>inchangé</b>
Permis de construire	161 €	<b>inchangé</b>
Permis de démolir	161 €	<b>inchangé</b>
Déclaration préalable	113 €	<b>inchangé</b>
Autorisation de travaux	113 €	<b>inchangé</b>
Certificat d'urbanisme opérationnel	49 €	<b>inchangé</b>
Contrôle de conformité	120 €	<b>80 €</b>
Contrôle dans le cadre d'une infraction au Code de l'Urbanisme		<b>161 €</b>

**APPROUVE** les termes de la convention d'adhésion au service mutualisé d'application du droit des sols liant les Communes à la Communauté de Communes, annexée à la présente.

**AUTORISE** la modification de la grille tarifaire annexée à cette convention.

**AUTORISE** le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

Délibération n°2019-79 : Compétence GEMAPI – Renouvellement de la Déclaration d'Intérêt Général (DIG) sur le Bassin Versant du Lauzon – Proposition de démarche conjointe avec la Communauté de Communes Drôme Sud Provence – Validation

Monsieur le Président rappelle au Conseil qu'il appartient à la CCEPPG de mettre en œuvre, sur l'ensemble des bassins versants présents sur son territoire, les travaux liés à la compétence GEMAPI.

A ce titre, relève de son domaine d'intervention le bassin versant du Lauzon, pour lequel une Déclaration d'Intérêt Général (DIG) arrive à échéance en juillet 2020. Il est à noter que sur ce bassin versant, il n'existe pas actuellement de structure de gestion, la compétence étant exercée directement par les communautés de communes concernées.

Une DIG, accordée au titre de l'article L 211-7 du code de l'environnement, permet au maître d'ouvrage public d'entreprendre en rivière des travaux présentant un caractère d'intérêt général ou d'urgence et de légitimer son intervention sur des propriétés privées. Elle est prononcée pour une durée maximum de 5 ans et est précédée d'une enquête publique. Elle est un préalable nécessaire pour autoriser les travaux, mais ne les rend pas pour autant obligatoires.

La Communauté de Communes Drôme Sud Provence (CCDSP) lançant actuellement une procédure de demande de renouvellement de la DIG concernant les berges du Lauzon pour son secteur, de la Roubine et des Echaravelles, il paraîtrait opportun que la CCEPPG puisse être associée à la démarche, étant précisé que le programme de travaux qui est envisagé s'inscrirait dans la continuité de la typologie du plan pluriannuel d'entretien adopté antérieurement.

Cette Communauté de Communes disposant d'un service dédié, l'objectif serait donc de solliciter une extension de l'analyse menée sur leur portion de bassin versant à la partie relevant de la CCEPPG. Il est à noter que, par délibération du 26 novembre 2019, la CCDSP a autorisé le dépôt d'un dossier commun avec notre Intercommunalité, sous réserve de la présente décision.

Concernant plus précisément le programme de travaux, conformément à la DIG actuellement en vigueur, les domaines d'intervention seront les suivants : Gestion des boisements de berges, gestion des bois morts, gestion de la végétation sur les atterrissements, gestion des plantes invasives, boutures et plantations.

**AUTORISE** l'élaboration d'un programme pluriannuel de restauration et d'entretien de la végétation des berges du Lauzon et du dossier préalable à la Déclaration d'Intérêt Général.

**AUTORISE** la mutualisation de cette démarche auprès des services de l'Etat de la Drôme avec la Communauté de Communes Drôme Sud Provence et le dépôt d'un dossier commun.

**AUTORISE** le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires au dépôt du dossier préalable à la déclaration d'intérêt général.

**AUTORISE** enfin le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.

Délibération n°2019-80 : Demande de dérogation au repos dominical 2020 – Domaine Eyguebelle, SARL W Distribution, 26 230 Valaurie – Avis de la Communauté de Communes.

Il est rappelé qu'au titre de l'article L.3132-20 du Code du Travail, portant sur les demandes de dérogation au repos dominical, la loi n°2015-990 du 6 août 2015, pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques prévoit de solliciter l'avis de l'EPCI à fiscalité propre dont la commune intéressée est membre.

En effet, l'article L.3332-21 du Code du Travail modifié par la loi n°2015-990 du 6 août 2015 stipule en son premier alinéa : « Les autorisations prévues à l'article L. 3132-20 sont accordées pour une durée qui ne peut excéder trois ans, après avis du conseil municipal et, le cas échéant, de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre, de la chambre de commerce et d'industrie, de la chambre de métiers et de l'artisanat, ainsi que des organisations professionnelles d'employeurs et des organisations syndicales de salariés intéressées de la commune. »

Ainsi, la DIRECCTE Rhône-Alpes, Unité territoriale Drôme, sollicite l'avis de la CCEPPG quant à la demande de dérogation au repos dominical formulée par le Domaine Eyguebelle, SARL W DISTRIBUTION, 3, chemin de la Méjeonne, 26 230 VALAURIE.

L'entreprise « Domaine Eyguebelle, SARL W DISTRIBUTION » propose un tourisme de découverte économique reposant sur la fabrication et la vente de sirops et de liqueurs. La demande de dérogation est déposée pour toute l'année 2020 et concerne 6 personnes. Les horaires pratiqués les dimanches seraient :

- d'avril à août : 10h à 19h
- de septembre à mars : 10h à 18h

L'entreprise prévoit l'embauche de quatre saisonniers à temps partiel.  
Le repos hebdomadaire obligatoire serait donné par roulement à tout le personnel.

L'entreprise « Domaine Eyguebelle, SARL W DISTRIBUTION » respectera la convention collective et appliquera une majoration de rémunération au moins égale au double de la rémunération due.

Les justificatifs de la demande de dérogation faite par la SARL W DISTRIBUTION, sont les suivants :

- être ouvert le dimanche au même titre que d'autres sites touristiques des environs,
- réalisation de 20% du chiffre d'affaire le dimanche,
- impact de l'ouverture dominicale dans la pérennité de l'entreprise

**APPROUVE** la demande de dérogation au repos dominical formulée par le Domaine Eyguebelle, SARL W DISTRIBUTION, 3, chemin de la Méjeonne, 26 230 VALAURIE pour l'année 2020.

**AUTORISE** Monsieur le Président à signer toute pièce relative à cette affaire.



# **Annexe 1**

***Annexe délibération 2019-65***

Annexe à la délibération n°2019-65.



# Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le **20 DEC. 2019**

ID : 064-200040681-20191212-D\_2019\_65-DE

	Tiers	Objet	Montant TTC	Nouvelle imputation
<b>Compte 60631 - Fournitures d'entretien</b>				
	SAS MANUTAN COLLECTIVITES	Chariot de lavage	131.41 €	2158
<b>Compte 60632 - Fournitures de petits équipements</b>				
	UGAP	Desserte crèche	356.42 €	2184
	TOUT POUR LE BUREAU	Etagère	132.00 €	2184
	FIVMEX	Panneaux de sécurité	260.40 €	21568
<b>Compte 6064 - Fournitures administratives</b>				
	SARL Lagarto	Chaises de bureau	184.61 €	2183
<b>Compte 6068 - Autres matières et fournitures</b>				
	ECL PUERICULTURE	Parcours toboggan Crèche	329.00 €	2188
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>1 393.84 €</b>	
<b>21568</b>	Autres matériels outillage d'incendie et de défense civile		260.40 €	
<b>2158</b>	Autres installations, matériel et outillage techniques		131.41 €	
<b>2183</b>	Matériel de bureau et informatique		184.61 €	
<b>2184</b>	Mobilier		488.42 €	
<b>2188</b>	Autres immobilisations corporelles		329.00 €	

Annexe à la délibération n° 2019- du 12 décembre 2019

Le Président,  
Patrick ADRËN.





# **Annexe 2**

## ***Annexe délibération 2019-68***

**Annexe budget général DM n°2 – Signatures des conseillers communautaires.**



**Certifié exécutoire :**

Envoyé en préfecture le 19/12/2019  
 Reçu en préfecture le 19/12/2019  
 Affiché le **20 DEC. 2019**  
 ID : 084-200040681-20191212-2019\_68-BF

**CC ENCLAVE DES PAPES-PAYS DE GRIGNAN - 84 - BUDGET GENERAL** **DM n° 2 2019**

<b>IV - ANNEXES</b>	<b>IV</b>
<b>ARRETE ET SIGNATURES</b>	<b>D2</b>



Présenté par le Président de séance,  
 A Valréas, le 12/12/2019  
 Le Président de séance,

Nombre de membres en exercice : 46  
 Nombre de membres présents : 29  
 Nombre de suffrages exprimés : 40 (M. pouvoirs)  
 VOTES : Pour :  
 Contre :  
 Abstention :

Délibéré par le Conseil Communautaire, réuni en session Ordinaire.  
 A Valréas, le 12/12/2019

Date de convocation : 05/12/2019

Les membres du Conseil Communautaire,

ADRIEN Patrick	
ANDEOL Lucien	
ARRIGONI Jean-Noël	
AUMAGE Maryse	
AYME Virginie	
BARBER Daniel	
BARTHELEMY Christian	
BARTHELEMY-BATHELIER France	
BERAUD Josette	
BICHON Gérard	10
BIZARD Jean-Pierre	
BLANC Jean-Luc	
BOISSOUT Maurice	

# Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le **20 DEC. 2019**

ID : 084-200040681-20191212-2019\_68-BF



**CC ENCLAVE DES PAPES-PAYS DE GRIGNAN - 84 - BUDGET GENERAL** **DM n° 2 2019**

<b>IV - ANNEXES</b>	<b>IV</b>
<b>ARRETE ET SIGNATURES</b>	<b>D2</b>

CHAMBERT Géraldine	
CHAMBONNET Luc	
CHEVALIER Leïla	PO
DANIEL Thierry	
DOUTRES Bernard	
DOUX Régine	
DURIEUX Bruno	PO
FAGARD Jacques	PO
FERRIGNO Rosy	
FOURNOL Annie	
GIGONDAN Jacques	
GROS Myriam-Henri	
GROSSET Jean-Marie	
HILAIRE Christine	PO
LASCOMBES Céline	PO
MARTIN Jean-Louis	PO
MARTINEZ Patricia	PO




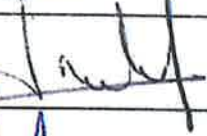



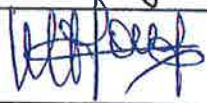


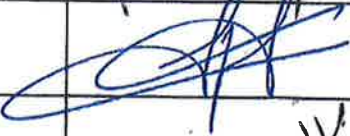



# Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 19/12/2019  
 Reçu en préfecture le 19/12/2019  
 Affiché le **20 DEC. 2019**  
 ID : 084-200040681-20191212-2019\_68-BF

**CC ENCLAVE DES PAPES-PAYS DE GRIGNAN - 84 - BUDGET GENERAL** **DM n° 2 2019**

<b>IV - ANNEXES</b>	<b>IV</b>
<b>ARRETE ET SIGNATURES</b>	<b>D2</b>

MAURICO Séphane	
MILESI Anaïs	
ORTIZ Jacques	
PERTEK Jacques	
REGNIER Bernard	
RICOU Marina	
RIXTE Abel	
ROBERT Christiane	
ROUQUETTE Pascal	
ROUSSIN Jean-Marie	
ROUSTAN Marc	
SOUPRE Marie-Hélène	
SZABO Jacky	
TESTUD ROBERT Corinne	
VERJAT Marie-Jo	
VIGNE Franck	

Certifié exécutoire par le Président de séance, compte tenu de la transmission en préfecture, le ..... et de la publication le .....

A Valréas, le .....



# **Annexe 3**

***Annexe délibération 2019-70***

Avenant au contrat Ambition Région – Programme opérationnel CCEPPG.



**AVENANT AU CONTRAT AMBITION REGION  
PROGRAMME OPERATIONNEL COMMUNAUTAIRE DE COMMUNES ENCLAVE DES  
PAPES - PAYS DE GRIGNAN**

Maître d'ouvrage	Intitulé du projet	Descriptif succinct de l'opération	Calendrier de réalisation	Coût total HT	Intervention régionale		Autres financements sollicités
					Taux	Montant de subvention sollicité	
Mairie de Salles Sous Bois	Rénovation thermique d'un logement communal	L'origine de l'implantation du bâti est un équipement scolaire avec une salle de classe et le logement de l'enseignant situé à l'entrée ouest de Salles Sous Bois. Il convient de réhabiliter entièrement ce logement locatif afin de répondre à une performance thermique rigoureuse. Son agencement intérieur sera modifié afin de minimiser les nuisances sonores liées à la salle polyvalente. Le but est de valoriser et entretenir du patrimoine communal et apporter une amélioration thermique au bâtiment avec des solutions techniques adaptées.	octobre 2017 - mars 2018	92 100 €	33%	30 000 €	DETR / CD26
Mairie de Valaurie	Rénovation de la salle des fêtes	La salle des fêtes de Valaurie est utilisée par diverses associations comme l'école de cirque Cirk Onflex, l'association culturelle de la Maison de la Tour, le Comité des Fêtes, le Club du 3ème âge... Or, cette salle n'est plus aux normes notamment au niveau électrique et n'est plus adaptée à ces nombreuses activités. Il convient aujourd'hui de réaliser des travaux de rénovation énergétique et de mises aux normes.	Fin 2017	211 740 €	20%	42 000 €	CD26
Mairie de Grignan	Création d'un cheminement piéton village / ZAE et reconstruction d'un mur en pierre	Afin de sécuriser la circulation des piétons qui se rendent sur la zone d'activités (Intermarché, garage, Durance...), il est étudié la création d'une voie piétonne longeant la route départementale.	2019	75 000 €	40%	30 000 €	
Mairie de Taulignan	Réfection de façades sur bâtiments publics et aménagement urbain et paysager	Le projet de rénovation des façades des bâtiments Mairie / Poste / Musée consiste au sablage de toutes les pierres, le décroûtage et le rejointage des pierres avec enduit sur les façades sud et nord.	2018	200 000 €	20%	40 000 €	
Mairie de Rousset les Vignes	Travaux d'entretien et de réfection dans le centre du village	Travaux d'entretien de l'église du village (toiture et réfection intérieure) ainsi que la reprise pour la consolidation du mur de soutènement du bas de la rue du Barry : -Réfection de la toiture de l'église accompagnée de reprises de murs à l'intérieur. -Consolidation du mur de soutènement de la rue Barry en vue de sa sécurisation.	Fin 2017 / 1er trimestre 2018	115 620 €	26%	30 000 €	CD26
CCEPPG - Epicerie Sociale	Aménagements du bâtiment dit "de Tiro Clas" pour l'accueil de l'Epicerie Sociale	La Communauté de Communes est propriétaire d'un tènement industriel d'une superficie totale de 24.000 m² dont certains espaces ne sont affectés à aucune activité industrielle. Un de ces espaces, situé en rez-de-chaussée, répondant aux besoins de l'association, il est envisagé de réaliser les aménagements nécessaires pour assurer des conditions d'accueil correctes des bénéficiaires.	Septembre 2017 / novembre 2017	70 000 €	45%	31 500 €	DETR
CCEPPG	Création d'une micro crèche à Roussas	La Communauté de Communes souhaite répondre sur son territoire à un fort besoin de mode de garde. Il est ainsi programmé la réalisation d'une microcrèche à Roussas	2020	400 000 €	30%	120 000 €	CD 26 / CAF
Commune de Valaurie	aménagement du parvis de la salle des fêtes	Suite à la rénovation de la salle des fêtes, valorisation du parvis de la salle des fêtes et aménagement d'un parking	2019/2020	180 000 €	28%	50 000 €	
Commune de Réauville	Réhabilitation de l'ancienne salle des fêtes : création d'une salle communale et d'un logement	Réhabilitation de l'ancienne salle des fêtes en : - une salle communale de 53 m² mise à disposition des associations - un logement de 91m²	2019/2020	245 000 €	22%	54 500 €	
<b>TOTAL</b>							<b>428 000 €</b>



# **Annexe 4**

## ***Annexe délibération 2019-75***

**Convention d'occupation temporaire des déchèteries du territoire de la CCEPPG  
pour le positionnement de contenants adaptés à la collecte des déchets de jouets.**





Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 20/12/2019

Reçu en préfecture le 20/12/2019

Affiché le **20 DEC. 2019**

ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_75-DE



**CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE  
DES DECHETERIES DU TERRITOIRE DE LA  
CCEPPG POUR LE POSITIONNEMENT DE  
CONTENANTS ADAPTÉS A LA COLLECTE DES  
DECHETS DE JOUETS**

**ARTEKO**, société au capital de 82 940€ dont le siège social est situé Cité du Végétal, 14 route de Grillon, 84600 VALREAS, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés d'AVIGNON sous le numéro 790 130 264, représentée par sa présidente, Madame Marianna PAYOVITCH, dûment habilitée

Ci-après dénommée : « ARTEKO » ou « l'occupant »

Et:

La Communauté de Communes Enclave des Papes – Pays de Grignan,  
N° SIREN, 200 040 681

Représentée par son Président en exercice, Monsieur Patrick ADRIEN, dûment habilitée aux fins des présentes par la délibération n° ..... du 12 décembre 2019 du conseil communautaire,  
Ci-après dénommée « La Communauté de Communes »

Ensemble dénommées « Les Parties »,

# Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 20/12/2019

Reçu en préfecture le 20/12/2019

Affiché le **20 DEC. 2019**

ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_75-DE

## PREAMBULE

Dans l'optique de la création par l'Etat d'une filière Responsabilité Élargie des Producteurs (REP) relative aux déchets de jouets, la société ARTEKO, lauréate de l'Appel à Projet Filidéchets financée par la Région et l'ADEME, a sollicité la Communauté de Communes pour expérimenter un contenant destiné à la collecte des déchets de jouets en déchèterie.

### Article 1 : Objet du contrat

Par la présente, la Communauté de Communes autorise la société ARTEKO à occuper les déchèteries du territoire Enclave des Papes – Pays de Grignan, en vue d'expérimenter la collecte sélective des déchets de jouets.

Cette prise en charge se fera conformément aux dispositions contenues dans le Code de l'Environnement, notamment celles applicables à la valorisation matière s'il y a lieu.

### Article 2 : Durée et prise d'effet du contrat

La présente convention entrera en vigueur à la date de sa notification à l'occupant par la Communauté de Communes.

Elle est conclue pour une durée d'un an reconductible tacitement, dans la limite d'une reconduction.

### Article 3 : Conditions particulières de l'occupation

#### 1) Matériel :

Afin d'assurer les meilleures conditions de stockage, ARTEKO positionnera des contenants adaptés de type borne.

#### 2) Enlèvement :

L'occupant s'engage à réaliser régulièrement les enlèvements selon un planning préétabli, soit à la demande expresse du représentant de la Communauté de Communes en cas de débordement signalé.

### Article 4 : Obligations des parties

L'occupant assurera l'installation du matériel dans les déchèteries. Le personnel de l'occupant contribuera à la propreté lors de ses opérations de manutention des produits collectés et respectera les règles en matière de sécurité, hygiène et environnement.

L'enlèvement des produits collectés aura lieu du lundi au vendredi pendant les heures d'ouverture des sites, et ce, dans un délai de 48 heures ouvrés maximum en cas de demande formulée par la déchèterie.

## Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 20/12/2019

Reçu en préfecture le 20/12/2019

Affiché le **20 DEC. 2019**

ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_75-DE

Le véhicule en charge de l'enlèvement des produits collectés devra se conformer au règlement en vigueur sur les déchèteries, et notamment en ce qui concerne les conditions d'accès des véhicules sur les sites.

L'occupant sera titulaire des autorisations et assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité en cas de sinistre survenant sur la déchèterie.

Afin d'assurer la traçabilité, lors de chaque opération d'enlèvement, un bon d'intervention sera signé conjointement par le chauffeur de l'occupant et le gardien de déchèterie concerné de la Communauté de Communes. Ce bon devra stipuler le jour et l'heure d'enlèvement, ainsi que la référence de la demande. Un exemplaire sera conservé par le gardien de la déchèterie. Un exemplaire sera retourné à la Communauté de Communes avec la mention du poids des produits collectés.

La Communauté de Communes veillera à ce que les produits collectés ne soient pas mélangés à d'autres types de déchets.

A l'échéance normale ou anticipée de la présente convention, ARTEKO devra procéder sans délai à l'enlèvement du matériel positionné pour le stockage des déchets de jouets.

### **Article 5 : Modalités financières**

La présente occupation est consentie à titre gratuit à l'occupant.

Aucune indemnité ou remboursement ne sera effectué par la Communauté de Communes en cas de dégradation du matériel positionné pour le stockage des déchets de jouets, sauf si cette dégradation est du fait de la Communauté de Communes.

### **Article 6 : Obligations d'information relative à l'activité**

A la demande de la Communauté de Communes l'occupant fournira trimestriellement, et par déchèterie, un état des quantités collectées sous la forme d'un tableau excel. Sur celui-ci figureront les dates des collectes ainsi que le poids correspondant.

L'occupant fournira à la Communauté de Communes sur simple demande tous les éléments relatifs aux différentes filières de récupération (ressourcerie éventuellement) ou de valorisation (recyclage) des produits collectés avec les quantités correspondantes.

### **Article 7: Résiliation**

La Communauté de Communes peut à tout moment, sous réserve du respect d'un préavis d'un mois, résilier la présente convention en justifiant d'un motif d'intérêt général, sans que l'occupant ne puisse réclamer une quelconque indemnisation à ce titre.

# Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 20/12/2019  
Reçu en préfecture le 20/12/2019  
Affiché le **20 DEC. 2019**  
ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_75-DE

La Communauté de Communes peut également résilier la présente convention en cas d'inexécution par l'occupant de ses obligations contractuelles. Cette résiliation sera prononcée après mise en demeure restée sans effet pendant un délai d'un mois. Le bénéficiaire ne pourra réclamer une quelconque indemnisation à ce titre.

## Article 8 : Litiges

En cas de litige survenant à l'occasion de la présente convention, tant pour ce qui concerne son interprétation que son exécution, et à défaut d'accord amiable entre les parties, compétence expresse est attribuée au tribunal Administratif de Nîmes.

Fait en deux exemplaires

A..... Le.....  Pour la Communauté de Communes  Le Président, Patrick ADRIEN	A..... Le.....  Pour ARTEKO  La présidente Madame Marianna PAYOVITCH
--	--

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 20/12/2019  
Reçu en préfecture le 20/12/2019  
Affiché le **20 DEC. 2019**  
ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_75-DE





# **Annexe 5**

***Annexe délibération 2019-76***

Règlement intérieur des déchèteries de la CCEPPG.





## REGLEMENT INTERIEUR DES DECHETERIES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ENCLAVE DES PAPES - PAYS DE GRIGNAN

### Article 1 - Définitions des déchèteries

Trois déchèteries sont présentes sur le territoire de la Communauté de Communes :

- VALREAS, Route de Baume de Transit
- GRIGNAN, chemin de Chamaret
- VALAURIE, ZA du Clavon

Les déchèteries intercommunales sont des espaces clos et gardiennés où les particuliers et les professionnels peuvent venir déposer leurs déchets qui ne peuvent pas être collectés avec les ordures ménagères en raison de leurs volumes, de leurs poids ou de leur nature.

Les déchèteries permettent aux usagers (particuliers et professionnels) d'effectuer eux-mêmes le dépôt de leurs déchets dans les bennes et les contenants spécifiques.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités auxquelles sont soumis les utilisateurs des déchèteries intercommunales.

### Article 2 - Rôles des déchèteries

Les mises en place des déchèteries intercommunales ont pour objectifs principaux :

- Assurer la collecte des encombrants et autres déchets ne pouvant pas être collectés avec les ordures ménagères,
- Permettre la valorisation des déchets tels que les cartons, déchets verts, ferrailles, bois...,
- Traiter les déchets non valorisables dans des centres agréés,
- Réduire les dépôts sauvages,
- Collecter les déchets toxiques des ménages (DMS) et les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE).

### Article 3 - Conditions générales d'accès

L'accès aux déchèteries intercommunales est réservé aux particuliers et artisans, commerçants, entreprises soumis à la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

Ces usagers doivent résider (particuliers) ou avoir leur siège social (professionnels) exclusivement sur les communes de la Communauté de Communes Enclave des Papes - Pays de Grignan.

Les véhicules de service communaux peuvent également accéder à la déchèterie intercommunale.

> Les particuliers des communes de Grillon, Montbrison sur Lez, Le Pègue, Rousset Les Vignes, Saint Pantaléon Les Vignes, Valréas, Richerenches et Visan peuvent accéder à la déchèterie intercommunale située à VALREAS.

> Les particuliers des communes de Chamaret, Colonzelle, Grignan, Montségur sur Lauzon, Salles sous Bois et Taulignan peuvent accéder à la déchèterie intercommunale située à GRIGNAN.

## Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 19/12/2019  
Reçu en préfecture le 19/12/2019  
Affiché le **20 DEC. 2019**  
ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_76-DE

> Les particuliers de toutes les communes de la Communauté de Communes à savoir Chamaret, Chantemerle Lès Grignan, Colonzelle, Grignan, Grillon, Le Pègue, Montbrison sur Lez, Montjoyer, Montségur sur Lauzon, Réauville, Roussas, Rousset Les Vignes, Saint Pantaléon Les Vignes, Salles sous Bois, Taulignan, Valaurie, Valréas, Richerenches et Visan peuvent accéder à la déchèterie intercommunale située à VALAURIE.

> L'accès des véhicules communaux respecte les mêmes règles d'accès citées ci-dessus pour les particuliers ; Sauf en cas de fermeture du site concerné, les véhicules communaux pourront accéder aux deux autres déchèteries en fonction des heures d'ouverture.

Les artisans, commerçants, entreprises qui ont leur siège social sur une des communes de la Communauté de Communes peuvent accéder aux trois déchèteries sans distinction.

Dans le cas d'une fermeture exceptionnelle d'une ou deux déchèteries (en cas d'absence d'un ou plusieurs gardiens de déchèterie...), une déchèterie de substitution sera désignée par voie d'affichage à l'entrée de la ou des structure(s) concernée(s). Dans ce cas-là et seulement dans ce cas, les usagers pourront être accueillis sur une déchèterie à laquelle ils n'ont pas accès habituellement.

Les professionnels ayant un chantier sur le territoire de la Communauté de Communes Enclave des Papes – Pays de Grignan pourront également avoir accès aux structures, même si leur siège social est situé sur une commune différente (et même s'ils ne sont pas soumis à la taxe d'enlèvement des ordures ménagères).

Cf. Article 7 – Tarification

> L'accès aux déchèteries est conditionné par la présentation au gardien d'une carte nominative personnelle obtenue initialement auprès de la mairie du domicile, sauf pour les usagers de Valréas, Visan, Grillon et Grignan où le gardien de déchèterie remettra la carte lors de la première visite.

La carte d'accès sera à renouveler tous les trois ans (pièce d'identité et justificatif de domicile de moins de trois mois pour les particuliers ou justificatif d'activités pour les professionnels).

> Pour les professionnels extérieurs concernés par un chantier, un justificatif établi par le client résident sur le territoire de la Communauté de Communes ou par la Mairie sera demandé à l'entrée de la déchèterie.

L'accès aux déchèteries est limité aux véhicules de PTAC inférieur à 3,5 tonnes.

Les véhicules légers attelés d'une remorque sont admis sur les trois sites.

**Article 4 - Horaires d'ouverture**

Les déchèteries sont ouvertes toute l'année, sauf les jours fériés, aux horaires suivants :

**VALREAS :**

	Matin	Après-midi
Lundi	8h30 – 12h	14h – 18h
Mardi	8h30 – 12h	14h – 18h
Mercredi	8h30 – 12h	14h – 18h
Jeudi	/	14h – 18h
Vendredi	8h30 – 12h	14h – 18h
Samedi	8h30 – 12h	14h – 18h
Dimanche	/	/

**GRIGNAN :**

	Matin	Après-midi
Lundi	8h30 – 12h	/
Mardi	8h30 – 12h	14h – 18h
Mercredi	8h30 – 12h	
Jeudi	8h30 – 12h	14h – 18h
Vendredi	8h30 – 12h	
Samedi	8h30 – 12h	14h – 18h
Dimanche	/	/

**VALAURIE :**

	Matin	Après-midi
Lundi	8h30 – 12h	14h – 18h
Mardi	/	/
Mercredi		14h – 18h
Jeudi	8h30 – 12h	/
Vendredi	8h30 – 12h	14h – 18h
Samedi	8h30 – 12h	14h – 18h
Dimanche	/	/

L'accès aux déchèteries est strictement interdit en dehors des heures d'ouverture mentionnées ci-dessus.

**Article 5 - Déchets acceptés**

- les gravats
- les cartons
- les déchets verts
- les ferrailles
- les encombrants
- le bois
- les accumulateurs, les piles, les déchets dangereux des ménages
- les huiles minérales et végétales (*sauf les huiles des professionnels*)
- les déchets d'équipements électriques et électroniques
- les cartouches d'imprimantes usagées
- le tri sélectif : verre, emballages divers, journaux-revues-magazines (*sauf VALREAS*)
- les pneumatiques de véhicules automobiles légers de particuliers, déjantés et propres (véhicules de tourisme, camionnettes, 4\*4 tous terrains...) (*sauf GRIGNAN*)
- les pneumatiques de véhicules deux roues de particuliers, déjantés et propres (motos, scooters, trials, cross, enduros...) (*sauf GRIGNAN*)

**Article 6 - Déchets refusés**

- les ordures ménagères
- les déchets industriels
- les déchets putrescibles (sauf déchets de jardins)
- les cadavres d'animaux
- les produits explosifs, radioactifs, ou instables
- les déchets d'activités de soins
- les déchets issus des abattoirs
- les déchets amiantés
- les médicaments
- les éléments mécaniques de véhicules (voiture, camion, etc.).
- les bouteilles de gaz et extincteurs
- les cendres
- les boues issues de station d'épuration
- les matières de vidange d'assainissement
- les pneumatiques usagés autres que les pneumatiques provenant de véhicules légers de particuliers (pneumatiques provenant de professionnels, pneumatiques de poids lourds, pneumatiques de génie civil, pneumatiques agraires, pneumatiques issus de l'ensilage...)
- les gravats en quantités importantes des professionnels
- les textiles, maroquinerie

Cette liste n'est pas limitative.

En cas de doute, l'acceptation ou le refus d'un déchet est laissé à la libre appréciation du gardien.  
Les déchets refusés seront ramenés par les usagers.

**Article 7 - Tarification**

Pour les particuliers des communes concernées citées à l'article 3, l'accès à la déchèterie est compris dans l'évaluation de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM).

Pour les véhicules communaux : l'accès aux déchèteries est gratuit.

Pour les professionnels dont le siège social est situé sur une des dix-neuf communes citées à l'article 3 : l'accès aux déchèteries est facturé au nombre de passage (15 € l'unité ; facturation émise par la Communauté de Communes Enclave des Papes - Pays de Grignan).

Les professionnels présenteront un justificatif précisant le lieu de leur siège social.

## Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 19/12/2019  
Reçu en préfecture le 19/12/2019  
Affiché le **20 DEC. 2019**  
ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_76-DE

Pour les professionnels extérieurs (dont le siège social est situé en dehors d'une des dix-neuf communes citées à l'article 3 mais ayant un chantier sur une des communes pouvant accéder aux déchèteries intercommunales), la tarification est la suivante :

- prix de 15 euros pour un passage (la facture sera adressée par la Communauté de Communes).

Les professionnels présenteront le justificatif délivré par le client ou la mairie où se déroule le chantier. Ils fourniront également au gardien de déchèterie un document sur lequel figurent leur dénomination sociale, leur adresse et téléphone, leur numéro SIRET (document INSEE ou équivalent) ainsi qu'un RIB. Le gardien conservera les deux documents.

Pour les professionnels :

Les apports exclusifs de cartons et/ou de ferraille sont gratuits.

En cas d'un apport mélangé de cartons, ferraille et végétaux ou gravats... par exemple : l'apport est payant.

### **Article 8 - Organisation des dépôts et comportements des usagers**

- Les dépôts dans les bennes se font par les usagers et non par les agents de la déchèterie.

- Le stationnement des véhicules des usagers est autorisé uniquement pour le déversement des déchets dans les bennes ou autres contenants (tri sélectif...) et le dépôt des déchets admis sous le quai de la structure (seulement à VALAURIE).

- Les usagers doivent :

- > respecter le règlement intérieur de la déchèterie
- > respecter les règles de circulation sur le site
- > se présenter au gardien à chaque passage en déchèterie et lui montrer leur justificatif d'accès
- > respecter les instructions du gardien
- > effectuer une bonne sélection des matériaux à disposer dans les bennes selon les instructions du gardien
- > ramasser les éventuels déchets qu'ils auraient laissé tomber. Aucun dépôt en dehors des bennes ou autres contenants n'est autorisé
- > quitter le quai de la déchèterie dès le déchargement terminé afin d'éviter tout encombrement sur le site de la déchèterie.

En cas d'accidents entre deux véhicules sur un des sites, le différend se règlera entre les conducteurs et leurs assureurs respectifs, la Communauté de Communes ne pourra pas être tenue responsable.

Les enfants mineurs devront être accompagnés par un adulte. Leur surveillance est de la responsabilité de l'adulte accompagnateur. Il est conseillé de laisser les enfants dans les véhicules pour leur sécurité. Les animaux domestiques ne sont pas admis sur les déchèteries.

Un registre de liaison est à disposition des usagers dans les déchèteries ; ils peuvent y apporter leurs observations sur le fonctionnement du service ou les dysfonctionnements constatés.

Toute action de récupération des matériaux dans les bennes et autres contenants est interdite.

Il est strictement interdit de descendre dans les bennes.

L'accès aux déchèteries est interdit à toute personne étrangère au service en dehors des heures d'ouverture.

Les dépôts sauvages sont interdits, y compris aux abords des déchèteries.

### Article 9 – Gardiennage et accueil des usagers

Le gardien aura notamment pour missions :

- ◆ Assurer l'accueil, l'accompagnement des différents usagers (particuliers et artisans) et le bon déroulement du tri des apports dans la déchèterie :
  - Accueillir et informer les usagers sur le règlement, l'organisation, le tri des déchets
  - Faire respecter les règles de sûreté, d'hygiène et de sécurité par les usagers
  - Contrôler et orienter les apports des usagers, vérifier la répartition des déchets
  - Aider les usagers
  - Réguler les flux d'entrée et vérifier les droits d'accès
  - Faire respecter les règles de circulation
  - Réceptionner, différencier, trier et stocker les DDM (déchets dangereux des ménages), les DEEE (déchets d'équipements électriques et électroniques)...
  - Gérer les aléas (incidents, conflits éventuels) en privilégiant le calme, la courtoisie et la continuité du service.
  - Gérer les apports des professionnels (vérification des apports...)
  
- ◆ Assurer l'exploitation fonctionnelle de la déchèterie :
  - Respecter le règlement intérieur
  - Contrôler l'origine des apports qui ne peuvent provenir que des communes autorisées
  - Vérifier que les matières soient bien déposées dans les bennes appropriées
  - Faire procéder aux enlèvements des bennes en optimisant les mouvements
  - Gérer l'état et la tenue de la déchèterie et de l'ensemble du site (ouverture/fermeture, propreté du site et de ses abords, maintenance de premier niveau, dégradations...)
  - Détecter et gérer les situations à risque pour les personnes et/ou les biens
  - Surveiller et gérer les équipements de la déchèterie
  - Maintenir les différents équipements en bon état de fonctionnement.
  
- ◆ Assurer un travail administratif :
  - Préparer les éléments de facturation pour les professionnels
  - Tenir le registre des entrées
  - Compléter et gérer les différents documents d'exploitation de la déchèterie
  - Organiser les mouvements de bennes et tenir un registre
  - Rendre compte par écrit des volumes enlevés par les prestataires, du nombre d'usagers et des types de déchets

### Article 10 – Artisans et commerçants

Concernant les déchets ménagers personnels des artisans et commerçants résidents sur le territoire de la Communauté de Communes, ces derniers peuvent utiliser la ou les déchèteries dont ils dépendent à titre personnel avec leur véhicule professionnel deux fois par mois uniquement, sous réserve que ces déchets ne proviennent pas de leur activité professionnelle.

## Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 19/12/2019  
Reçu en préfecture le 19/12/2019  
Affiché le **20 DEC. 2019**  
ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_76-DE

### Article 11 - Infractions au règlement

Tout apport de déchets interdits tels que définis par le présent règlement, toute action de chiffonnage, toute entrée sur site en dehors des heures d'ouverture au public, ou d'une manière générale, toute action visant à entraver le bon fonctionnement des déchèteries par le non-respect du règlement est passible d'un procès-verbal établi par les services de police ou de gendarmerie, conformément aux dispositions du Code de procédure pénale.

En outre tout usager contrevenant au règlement intérieur pourra se voir interdire momentanément ou définitivement l'accès en déchèterie et sera, si nécessaire, poursuivi, conformément à la législation en vigueur.

### Article 12 - Modifications du présent règlement

Des modifications au présent règlement pourront être décidées par la Communauté de Communes Enclave des Papes - Pays de Grignan et adoptées par délibération du conseil communautaire.

Le présent règlement, adopté par délibération en date du 12 décembre 2019, est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Le Président,  
Patrick ADRIEN





# **Annexe 6**

## ***Annexe délibération 2019-77***

Convention d'objectif et de moyens entre la CCEPPG et l'office de tourisme  
communautaire pour 2020-2021-2022.





Certifié exécutoire :

Convention d'Objectifs et de Moyens  
C.C.E.P.P.G & Office de Tourisme Communautaire

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le **20 DEC, 2019**

ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_77-DE

## Convention d'Objectifs et de Moyens

Entre  
la Communauté de Communes Enclave des Papes - Pays de Grignan.  
et  
l'Office de Tourisme Communautaire

Période 2020-2021-2022

### **PREAMBULE.**

Cette convention a pour objet de définir les objectifs et missions que la communauté de communes Enclave des Papes Pays de Grignan fixe à l'Office de Tourisme Communautaire, ainsi que les moyens alloués pour la réalisation de ces missions, pour la période 2020-2021-2022. Elle fixe les indicateurs qui seront produits annuellement pour l'évaluation des missions.

### **SOMMAIRE.**

ARTICLE 1. Objet et missions.	p 2
ARTICLE 2. Démarche Qualité.	p 2
ARTICLE 3. Ressources Humaines.	p 2
ARTICLE 4. Accueil et informations des touristes.	p 3
ARTICLE 5. Billetterie et Boutique.	p 3
ARTICLE 6. Promotion – Communication.	p 4
ARTICLE 7. Site Internet et TIC.	p 4
ARTICLE 8. Commercialisation de produits touristiques.	p 5
ARTICLE 9. Editions.	p 5
ARTICLE 10. Tourisme et Handicap.	p 6
ARTICLE 11. Événementiels – Animations.	p 6
ARTICLE 12. Relations avec les prestataires – Mise en réseau/animations.	p 6
ARTICLE 13. Observation – suivi de l'activité touristique.	p 7
ARTICLE 14. Taxe de séjour.	p 7
ARTICLE 15. Suivi de la convention.	p 7
ARTICLE 16. Subvention annuelle versée par le C.C.E.P.P.G.	p 7
ARTICLE 17. Subvention complémentaire.	p 8

# Certifié exécutoire :



Convention d'Objectifs et de Moyens  
C.C.E.P.P.G & Office de Tourisme Communautaire

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

20 DEC. 2019

ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_77-DE

## ARTICLE 1 - Objet et missions.

L'Office de Tourisme Communautaire, classé catégorie II en 2016, a pour but d'étudier, de proposer et de réaliser toute mesure tendant à accroître l'activité touristique, en cohérence avec la politique de développement touristique définie par la communauté de communes (C.C.E.P.P.G.).

L'Office de Tourisme assume les missions d'accueil et d'information des touristes, ainsi que la promotion touristique, la coordination des socio-professionnels et l'animation sur le périmètre de la Communauté de Communes de l'Enclave des Papes et Pays de Grignan.

Etant précisé que :

- la mission d'accueil pourra se faire au sein des locaux du siège social, à Grignan, 12, place du Jeu de Ballon, et du bureau d'information touristique, à Valréas, Avenue Maréchal Leclerc, mais aussi hors les murs, dans d'autres locaux ou bien d'autres lieux d'importante fréquentation touristique (Ex. marchés, campings, festivals ...), on parlera ainsi d'accueil mobile.

- la mission d'animation portera sur l'élaboration et la mise en œuvre d'animations touristiques locales, visant à créer du lien social entre visiteurs et locaux et à augmenter la fréquentation et la consommation touristiques dans le territoire (Ex. manifestations ponctuelles communales d'intérêt touristique, animations en partenariat avec les habitants, les commerçants, les producteurs, les socioprofessionnels, animations annuelles « phares » en période estivale, pour les fêtes de fin d'année ou lors des vacances scolaires ...)

L'Office de Tourisme est autorisé à commercialiser des prestations de services touristiques sur l'ensemble du territoire, dans les conditions prévues par la Loi (Code du Tourisme articles L133-1 à L 133-3-1), fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.

L'office de tourisme est en charge de l'organisation de manifestations d'intérêt communautaire, détaillées dans la présente convention d'objectifs et de moyens (art. ).

L'office de tourisme exerce notamment les activités ci-dessus énoncées, au nom des missions qui lui ont été déléguées par la Communauté de Communes de l'Enclave des Papes et Pays de Grignan.

D'autres missions d'intérêt général peuvent être confiées par des communes membres, en cohérence avec la stratégie de la CCEPPG.

Il contribue également à assurer la coordination des interventions des divers partenaires du développement touristique local. Il est associé à toute réflexion et décision concernant le développement du tourisme et sur des projets d'équipements touristiques. Il peut lui être confié la gestion d'équipements touristiques.

Sur la période triennale 2020-2022, une attention toute particulière sera portée par l'Office de Tourisme Communautaire à la notion de « tourisme durable », en adéquation avec le PCAET de la CCEPPG qui se mettra en place, en parallèle, sur le territoire. L'Office de Tourisme pourra d'ailleurs être sollicité lors de sa mise en œuvre et faire partie des partenaires associés.

## ARTICLE 2. Démarche Qualité.

Dans l'objectif de garantir un niveau de service homogène et de s'inscrire dans une démarche de progrès en continu, il est demandé à l'Office de tourisme de s'inscrire dans une démarche qualité validée par l'obtention de la certification AFNOR NF Services Office de tourisme ou Qualité Tourisme.

### Indicateurs :

Mise en œuvre 2020.

Obtention de la certification NF services ou Qualité Tourisme – 2021.

Formation du personnel.

## ARTICLE 3. Ressources Humaines.

Compte tenu de l'importance des ressources humaines dans la qualité des services rendus par l'Office de Tourisme, une attention toute particulière sera apportée aux conditions de travail et à la motivation de l'équipe.

Le Droit du Travail et les dispositions de la Convention Collective seront scrupuleusement appliqués. Un règlement intérieur a été mis en place en 2017 et un plan de formation est réalisé chaque année, en tenant compte des demandes du personnel, des besoins de l'Office de Tourisme, du plan annuel de formation du Comité Régional du Tourisme et des dispositifs de prise en charge adaptés. Une réunion annuelle collective et des réunions régulières de fin de saison avec les équipes permettront de détecter les besoins collectifs ou des dysfonctionnements dans la structure, en s'appuyant notamment sur la Démarche Qualité.

Le plan de formation est proposé annuellement au Conseil d'Administration de l'Office.

Parallèlement, la responsable de l'OTC travaillera en collaboration avec le service « Tourisme » et échangera sur les projets et actions de l'Office et sur le suivi budgétaire de ce dernier.

#### Indicateurs :

Nombre d'heures de formation.

Nombre de réunions d'équipes.

#### ARTICLE 4 - Accueil et informations des touristes.

---

Une des missions principales de l'Office de Tourisme est l'accueil et l'information des touristes. L'Office de Tourisme devra veiller à la bonne qualité du cadre et des informations données à l'accueil, en particulier en se conformant au niveau requis dans la Démarche Qualité et démarche de classement en catégorie 2, que ce soit dans ses bureaux d'information touristique (BIT) ou dans les points d'information communaux existants (poursuite de la diffusion de l'information touristique en partenariat avec les Points Informations des communes). Pour cela, une démarche de SADI (Schéma d'Accueil de de Diffusion de l'Information) sera mise en place, étant précisé qu'elle entraîne la mobilisation de moyens financiers importants. Les bureaux d'information touristique seront ouverts de façon à répondre au mieux à la fréquentation attendue. Les équipes d'accueil devront être régulièrement formées et pouvoir utiliser les outils performants leurs permettant de répondre à leur mission.

Cette mission traitera également des autres formes d'accueil (accueil numérique, accueil hors les murs ...). En effet une attention particulière sera portée :

- à la mise en œuvre de nouveaux dispositifs numériques comme les écrans d'accueil et les bornes.
- à la mise en place d'accueils hors les murs (événementiels, marchés, hôtellerie de plein air...).

« L'Office de Tourisme communautaire informera aussi la Communauté de Communes des conséquences que pourraient entraîner la labellisation de Grignan « Plus Beau Village de France » sur l'accueil au sein du Bureau d'Informations (amplitudes horaires, jours d'ouverture ...) et sur les coûts engendrés par ces dernières. »

#### Indicateurs :

Nombre de personnes accueillies au guichet chaque année / accueillies hors les murs.

Nombre d'appels téléphoniques traités chaque année.

Nombre de mails traités chaque année.

Indice de satisfaction des usagers (questionnaire mis en place dans le cadre de la Démarche Qualité).

Lancement du SADI sur la période 2020-2022.

#### ARTICLE 5 - Billetterie et Boutique.

---

Il est demandé à l'Office de Tourisme Communautaire de réaliser des opérations de vente de billetteries de spectacles, visites guidées, randonnées accompagnées, événements divers (qui se déroulent essentiellement sur son territoire). L'Office de Tourisme se dotera de l'outil nécessaire au bon fonctionnement de ces ventes, et acceptera les moyens de paiement les plus larges possibles (espèce, chèque, carte bancaire). L'Office de Tourisme devra être rémunéré pour ces prestations de vente sous forme de commission. Ce service sera fait sans perception de commission pour les événements ou manifestations organisés par la communauté de communes, le coût de cette prestation étant intégré dans le cadre de la subvention annuelle.

## Certifié exécutoire :



Convention d'Objectifs et de Moyens  
C.C.E.P.P.G & Office de Tourisme Communautaire

Envoyé en préfecture le 19/12/2019  
Reçu en préfecture le 19/12/2019  
Affiché le **20 DEC. 2019**  
ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_77-DE

L'Office de Tourisme proposera à la vente des cartes et topos guides de randonnées, escalade et guides spécifiques aux pratiques Activités de Pleine Nature, des livres, cartes postales et autres ouvrages ou objets, en veillant à sélectionner une offre singulière et complémentaire des commerces existants. L'Office de Tourisme pourra en outre développer et vendre une gamme de coffrets cadeaux composés à partir des produits du territoire et griffés, en privilégiant le bon rapport qualité prix. La vente au détail et en gros des produits inclus dans ces coffrets ne sera pas possible dans les bureaux d'information pour inciter les visiteurs à se rendre dans les commerces correspondants ou lieux de productions du territoire.

### Indicateurs :

Nombre de produits en vente.  
Chiffre d'affaires réalisé.

### ARTICLE 6 - Promotion – Communication.

L'Office de Tourisme devra développer la notoriété du territoire en mettant en place des actions de promotion adaptées aux différentes cibles visées :

- Dans le cadre du plan d'action marketing élaboré annuellement avec Destination Drôme provençale, Vaucluse Provence Attractivité, et la Drôme Tourisme et les CRT Auvergne Rhône-Alpes et PACA.
- Dans le cadre de son propre plan d'actions proposé chaque année.

L'Office de Tourisme travaillera les relations presse en lien avec les structures citées ci-dessus.

Pour le bassin de proximité, l'Office de Tourisme réalisera des actions de promotion pour amener la clientèle locale à fréquenter le territoire. Les actions devront s'appuyer sur l'actualité (événements, animations et nouveautés) et dans la mesure du possible concerner l'ensemble des communes de la Communauté de Communes Enclave des Papes Pays de Grignan.

### Indicateurs :

Nombre de salons auxquels l'office a participé.  
Nombre de journalistes/de blogueurs accueillis.  
Nombre d'accueils presse.

### ARTICLE 7 - Site Internet, animation numérique, WEB 2.0 et outil informatique.

Les Technologies de l'Information et de la Communication sont désormais des outils essentiels et incontournables de la promotion et de l'économie touristiques. Dans ce cadre, l'Office de Tourisme communautaire doit se doter de moyens performants et actuels, voire innovants.

Le site Internet [www.grignanvalreas-tourisme.com](http://www.grignanvalreas-tourisme.com) a été créé en 2018, il possède une version anglaise. Il sera traduit en néerlandais en 2020.

Il doit être à jour et en évolution constante afin d'offrir les fonctions souhaitées par les internautes et répondre à leur demande d'information.

Ainsi, le site internet pourrait s'étoffer d'un site de séjour, accompagnant les visiteurs en situation de séjour. Le mobile devenant la télécommande de notre quotidien et un véritable compagnon de voyage, l'Office de Tourisme travaillera sur l'internet de séjour, brique supplémentaire au site principal de la destination.

Une attention particulière sera portée au référencement naturel dès 2020, aux côtés des partenaires de Destination Drôme Provençale.

De par son expertise et sa fonction de veille, l'Office du Tourisme apportera aux prestataires touristiques du territoire formation, conseil et assistance pour améliorer leur présence sur le WEB, gérer leurs réseaux sociaux et leur e-réputation notamment sous la forme d'ateliers, de boîte à outils voire de prestations personnalisées.



## Certifié exécutoire :

Convention d'Objectifs et de Moyens  
C.C.E.P.P.G & Office de Tourisme Communautaire

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

20 DEC. 2019

ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_77-DE

Enfin, l'Office de Tourisme poursuivra le développement de sa présence sur les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, You Tube, Flickr.

La Communauté de Communes accompagnera l'Office de Tourisme Communautaire dans l'acquisition et le renouvellement de l'outil informatique indispensable aux objectifs stipulés dans le présent article, outil devant s'adapter à l'évolution numérique.

### Indicateurs :

Traduction du site Internet en néerlandais en 2020.

Nombre de visiteurs et pages visitées.

Référencement naturel amélioré dès 2020.

Nombre d'abonnés et de followers.

Nombre de prestataires participants aux ateliers numériques et/ou nombre d'ateliers numériques organisés.

### ARTICLE 8 - Commercialisation de produits touristiques.

L'Office de Tourisme ayant obtenu l'immatriculation permettant de commercialiser des produits touristiques auprès d'Atout France, il sera chargé :

- de développer les prestations « clé en main » vers les clientèles individuelles et groupes
- de développer les partenariats avec les prestataires touristiques
- de développer la vente en ligne de produits touristiques à destination de la clientèle individuelle
- de développer et commercialiser des services et produits pour les clientèles Groupes en collaboration avec ses partenaires.

### Indicateurs :

Nombre de prestataires engagés dans des produits packagés.

Nombre de produits touristiques vendus.

Chiffre d'affaires réalisé.

### ARTICLE 9 – Editions.

Tout en prenant en compte la part croissante du développement de l'E-tourisme, l'Office de Tourisme Communautaire doit maintenir l'édition de brochures adaptées aux besoins des prospects et des visiteurs. La mention de prestations dans les éditions se fera de manière gratuite ou payante suivant le choix du Conseil d'Administration, en respectant les obligations découlant du classement de l'office de tourisme (1). Dans tous les cas, l'Office de Tourisme veillera à proposer des brochures de qualité, claires et adaptées aux besoins des clients.

### Indicateurs :

Types de brochures.

Nombre d'exemplaires réalisés, diffusés et téléchargés.

Nombre de prestataires et partenaires référencés.

<sup>1</sup> Arrêté du 12 novembre 2010 fixant les critères de classement des offices de tourisme

1.2.3. L'information touristique collectée est exhaustive, qualifiée et mise à jour

1.2.3.1. L'office de tourisme doit diffuser des informations *a minima* sur support papier sur sa zone géographique d'intervention relatives :

- à tous les hébergements touristiques classés comportant au moins le nom de l'établissement, les coordonnées postales, le courriel, l'adresse du site internet, les coordonnées téléphoniques, le nombre d'étoiles ;

- aux monuments et sites touristiques culturels, naturels ou de loisirs pouvant comporter l'indication des tarifs d'usage, des périodes et horaires d'ouverture au public, du site internet et des coordonnées téléphoniques et postales ;

- aux événements et animations ;

- aux numéros de téléphone d'urgence.





## **ARTICLE 10 - Tourisme et Handicap.**

L'Office de Tourisme Communautaire encouragera la labellisation Tourisme & Handicap des prestations touristiques, en sensibilisant les prestataires, en les mettant en contact avec les personnes ressources au niveau départemental et régional, et en mettant en avant dans sa communication les prestations labellisées.

Dans un objectif d'accueil et d'exemplarité, l'Office de Tourisme aura pour objectif la labellisation des Bureaux d'Information Touristique. Le personnel sera formé à l'utilisation des outils spécifiques pour faciliter l'accueil des personnes en situation de handicap.

### **Indicateurs :**

Obtention du label pour les deux B.I.T. pour 2021.

## **ARTICLE 11 - Événementiels – Animations.**

L'Office de Tourisme mettra en place un centre de ressources permettant aux organisateurs qui le souhaitent de bénéficier d'outils pour assurer la promotion de leurs manifestations (fichier de journalistes, listes de supports de communications...). De plus, l'Office de Tourisme relayera l'information sur ses supports de communication en tenant compte de l'intérêt de la manifestation pour la cible visée par chaque support de communication. De même, l'Office de Tourisme informera la presse locale, voire nationale, dans le cadre des dispositifs de relations presse mis en place pour couvrir le territoire.

Un programme de manifestations d'intérêt communautaire sera piloté par l'Office de Tourisme Communautaire et intégrera :

- Toutes les manifestations de la saison de la truffe (Ban des Truffes, les Rencontres du Livre de la Truffe et du Vin) associées à l'animation du réseau Truffe Emotion.
- Les marchés nocturnes à Grignan.
- La Semaine du Goût.
- Les Journées Européennes du Patrimoine.
- Un événement communautaire d'envergure à mettre en place, autour du terroir et de la musique.

Parallèlement, l'Office de Tourisme Communautaire élaborera et mettra en œuvre des animations touristiques locales, visant à créer du lien social entre visiteurs et locaux et à augmenter la fréquentation et la consommation touristiques sur le territoire

### **Indicateurs :**

Nombre d'animations proposées.

Nombre de participants.

Retours presse et média.

## **ARTICLE 12 - Relations avec les prestataires – Mise en réseau/animations.**

L'Office de Tourisme devra développer des relations privilégiées avec les prestataires touristiques du territoire. Des moyens d'informations réguliers seront mis en place : newsletter, espace pro du site Internet, afin de diffuser les actions réalisées par l'Office de Tourisme.

L'Office de Tourisme assure la mise en œuvre et le suivi des classements des hébergements, il informera les prestataires de l'état du classement de leurs hébergements et les alertera lors de la nécessité de reclassement.

### **Indicateurs :**

Réalisation et diffusion du guide du partenariat.

Nombre de partenaires et recettes générées.

Nombre de meublés de tourisme classés et recettes générées.





Certifié exécutoire :

Convention d'Objectifs et de Moyens  
C.C.E.P.P.G & Office de Tourisme Communautaire

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le **20 DEC. 2019**

ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_77-DE

#### **ARTICLE 13 - Observation – suivi de l'activité touristique.**

Afin de répondre à différentes demandes : presse, observatoires touristiques régionaux et nationaux, élus et prestataires touristiques, porteurs de projets, l'Office de Tourisme fournira régulièrement des chiffres sur l'activité touristique.

Des analyses sur le comportement, les besoins ou les demandes des clients seront réalisées soit par enquête, soit par collecte d'informations éditées par divers organismes, afin d'alimenter les différents services en données permettant d'ajuster les actions réalisées par la communauté de communes et l'Office de Tourisme.

##### **Indicateurs :**

Bilan de fréquentation du territoire.

#### **ARTICLE 14 - Taxe de séjour.**

L'Office de Tourisme animera en partenariat avec la Communauté de Communes la perception de la taxe de séjour, en réalisant l'information des prestataires, la transmission de toutes les informations sur les hébergements à sa disposition, le retour d'emploi de ces sommes auprès des acteurs.

L'Office de Tourisme apportera sa contribution à l'amélioration du produit de la taxe de séjour ; en signalant, tout particulièrement, les cas relevant éventuellement de la taxation d'office.

La Communauté de Communes réalisera l'appel à versement, le suivi des montants perçus, les relances et l'enregistrement comptable.

##### **Indicateur :**

Support de diffusion de l'information (sur édition du guide et site internet)

#### **ARTICLE 15 - Suivi de la convention.**

Chaque année à la période anniversaire de la signature de la présente convention, l'Office de Tourisme remettra à la Communauté de Communes un rapport sur le niveau de réalisation des objectifs affichés au moyen notamment du tableau d'analyse des indicateurs et de leur évolution dans le temps ; ce rapport fera l'objet d'une information auprès du Conseil Communautaire.

Ce rapport tenu sur les trois années de la convention permettra à l'issue de cette dernière :

- de définir les nouvelles orientations, missions et objectifs à confier à l'office de tourisme,
- de consigner ces éléments dans la prochaine convention d'objectifs et de moyens.

#### **ARTICLE 16 – Subvention annuelle versée par la C.C.E.P.P.G.**

Afin d'assurer ces missions, l'Office de Tourisme aura, pour partie de ses recettes une subvention annuelle de la Communauté de Communes.

Le montant de la subvention annuelle sera arrêté conformément au calendrier budgétaire de la Communauté de communes Enclave des Papes Pays de Grignan et tiendra compte des objectifs de l'année N et du bilan de l'année N-1.

Par la présente convention, la taxe de séjour est intégralement reversée à l'Office de Tourisme Communautaire. Les crédits qui lui sont attribués sont fixés à 206 500,00 € par an, pour contribuer à couvrir les objectifs et missions listés précédemment.

Ces crédits pourront être ajustés uniquement dans le cadre d'un avenant faisant état des évolutions dans les missions confiées à l'Office de Tourisme.

# Certifié exécutoire :



Convention d'Objectifs et de Moyens  
C.C.E.P.P.G & Office de Tourisme Communautaire

Envoyé en préfecture le 19/12/2019

Reçu en préfecture le 19/12/2019

Affiché le

**20 DEC. 2019**

ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_77-DE

Ces crédits seront versés mensuellement sur les années 2020-2021-2022.

Parallèlement, l'Office de Tourisme aura pour objectifs de développer la part d'autofinancement de la structure :

- en privilégiant les partenariats permettant l'optimisation et la mutualisation des moyens,
- en développant l'aspect boutique,
- en développant le classement des meublés de tourisme,
- en animant et favorisant la commercialisation de produits touristiques,
- en engageant une politique vis-à-vis des adhérents en vue de développer la participation de ces derniers.

## **ARTICLE 17 – Subvention complémentaire.**

Pour la réalisation d'actions complémentaires ou d'investissements exceptionnels, qui n'avaient pas été envisagés dans le programme d'actions, l'office de tourisme est invité à déposer un dossier de demande de subvention dans le respect du règlement d'attribution des subventions voté en séance communautaire le 21 mars 2019.

Ce règlement a pour objectif de gérer l'enveloppe budgétaire allouée chaque année aux associations, et ce dans le respect des contraintes calendaires et financières de la CCEPPG.

Deux sessions d'examen des demandes de subventions sont organisées, pour lesquelles les dates limites de dépôt des dossiers sont les suivantes :

- 15 février de l'année N.
- 15 septembre de l'année N, pour les subventions exceptionnelles ou d'investissement uniquement.

# **Annexe 7**

## ***Annexe délibération 2019-78***

Convention n°3 entre les communes et la CCEPPG – Instruction des autorisations  
et des actes d'urbanisme + annexe.



**CONVENTION N°3 ENTRE LA COMMUNE DE .....  
ET LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ENCLAVE DES PAPES – PAYS DE GRIGNAN  
POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS ET DES ACTES D'URBANISME**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

La **Communauté de Communes Enclave des Papes – Pays de Grignan**, sise 17A rue de Tourville – Espace Germain Aubert – 84600 VALREAS, représentée par son Président, Monsieur Patrick ADRIEN agissant en cette qualité, dûment habilité par la délibération n° ..... du conseil communautaire en date du .....

**Ci-après désignée la CCEPPG, d'une part**

**ET**

La Commune de ....., sise ....., représentée aux fins des présentes par Monsieur / Madame ....., son Maire, dûment habilité à signer par délibération du conseil municipal en date du .....

**Ci-après, dénommée « la commune », d'autre part**

**Ci-après dénommées collectivement « les Parties »**

- Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment les articles L 5211-4-1, permettant de mettre à la disposition d'une ou plusieurs communes membres tout ou partie des services d'un EPCI pour l'exercice de leurs compétences dans le cadre d'une bonne organisation des services et L5211-4-2, concernant les services communs non liées à une compétence transférée,

- Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L422-1 (définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) à l'article L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus), ainsi que de l'article R423-15 (autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires) à l'article R423-48 (précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance),

- Vu l'article L480-1 du Code de l'Urbanisme (précisant que les infractions aux dispositions des titres Ier, II, III, IV et VI du Code de l'Urbanisme sont constatées par tous officiers ou agents de police judiciaire ainsi que par tous les fonctionnaires et agents de l'Etat et des collectivités publiques commissionnés à cet effet par le maire ou le ministre chargé de l'urbanisme suivant l'autorité dont ils relèvent et assermentés. Les procès-verbaux dressés par ces agents font foi jusqu'à preuve du contraire),

- Considérant qu'en application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, le Maire de la commune ..... a décidé – par délibération de son conseil municipal en date du .....

- de confier l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols à la CCEPPG,

## **PREAMBULE**

Par délibération n°2014-246 en date du 21 octobre 2014, la CCEPPG a décidé, suite à l'arrêt de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat, la création d'un « Service Urbanisme Mutualisé » dont la mission est l'accompagnement des communes dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme.

Une première convention qui avait pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de la mise à disposition du service a été signée en 2015 entre la CCEPPG et 11 de ses communes.

Une deuxième convention a été signée en 2017 afin d'intégrer de nouvelles communes au service et de prendre en compte les attentes des Communes adhérentes en matière de service mutualisé et d'urbanisme.

Il apparaît aujourd'hui nécessaire d'apporter de nouvelles modifications à la convention afin de prendre en compte le développement de la mission « contrôles » et d'intégrer les évolutions réglementaires intervenues depuis 2017.

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

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

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes conformément à l'article R 422-3 du Code de l'Urbanisme et le service instructeur de la CCEPPG, placé sous la responsabilité de son Président dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune.

Il est entendu que la commune reste seule compétente notamment en matière d'élaboration des PLU ou carte communale et de la délivrance des actes et / ou autorisations qui en découlent.

### **Article 2 : Champs d'application**

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après déposées durant la période de validité de la présente :

- L'instruction des certificats d'urbanisme (L 410-1b),
- L'instruction des permis de construire,
- L'instruction des permis de démolir,
- L'instruction des permis d'aménager,
- L'instruction des déclarations préalables.
- Ainsi que l'instruction des autorisations de travaux relatives à la réglementation sur les Etablissements Recevant du Public, les ERP.

Elle porte sur l'ensemble des étapes de la procédure d'instruction des autorisations et actes, de l'examen de la recevabilité de la demande à la proposition de décision.

La commune conserve l'instruction des certificats d'urbanisme de simple information.

### **Article 3 : Modalités de Mise à disposition du Service Urbanisme Mutualisé**

#### **A) Cadre juridique et moyens techniques de la mise à disposition :**

L'organisation générale du fonctionnement du service urbanisme mutualisé est placée sous la direction et l'autorité du Président de la CCEPPG. Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la CCEPPG.

## Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 19/12/2019  
Reçu en préfecture le 19/12/2019  
Affiché le **20 DEC. 2019**  
ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_78-DE

Dans ce contexte, la CCEPPG met à la disposition de la commune ce service pour mener à bien la réalisation de la mission visée aux articles 1 et 2.

L'exercice des missions du service urbanisme mutualisé définies à l'article 2 demeurent de la responsabilité du Maire de la commune ou de l'élu détenteur d'une délégation de compétence. Il engage celui-ci par la signature des actes afférents à l'instruction des autorisations d'urbanisme.

### **B) Délégation de signature**

En application de l'article L 423-1 du code de l'urbanisme, le Maire peut, par arrêté, donner délégation de signature pour les majorations de délais et les demandes de pièces complémentaires aux instructeurs et agents du service pour l'application de la présente. Une copie de l'arrêté sera transmise par la commune au service instructeur, dès l'application de la présente convention.

### **Article 4 : Définition opérationnelle des missions du maire**

En préambule, il est rappelé que :

- ▶ la commune reste le guichet unique et assure donc l'accueil du public,
- ▶ Deux domaines restent à la charge de la commune :
  - le contrôle de conformité, **pour les communes disposant d'un service compétent** (personnel assermenté)
  - le contentieux.

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

- vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire
  - contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande
  - affecter un numéro d'enregistrement au dossier
  - délivrer le récépissé de dépôt de dossier
  - procéder à l'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
  - transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (architecte des bâtiments de France, concessionnaires réseaux électriques, adduction eau potable, assainissement)
- Si le terrain d'assiette du projet est situé dans un site inscrit, dans un site patrimonial remarquable (Ex ZAUP et aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP)), dans un secteur sauvegardé, dans un périmètre de protection d'un immeuble classé ou inscrit, la commune transmet immédiatement un exemplaire du dossier à l'ABF. Par ailleurs, la commune informe l'ABF qu'une copie de son avis doit être adressée au service urbanisme mutualisé de la CCEPPG.
- transmettre les dossiers, en nombre nécessaire, au service instructeur accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures, sous un délai **qui ne peut excéder 5 jours** ouvrés à compter du dépôt en mairie.

Il convient d'être attentif au respect des délais de transmission : Ainsi, une transmission trop tardive d'un dossier au service mutualisé pourra donner lieu à un refus d'instruction, si ce dernier se trouve dans l'impossibilité de respecter les délais légaux.



## Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 19/12/2019  
Reçu en préfecture le 19/12/2019  
Affiché le **20 DEC. 2019**  
ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_78-DE

### **B) lors de la phase d'instruction :**

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R ou par mail, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois sauf si le service instructeur bénéficie d'une délégation de signature (article L.423-1 du code de l'urbanisme) et le cas échéant, fournir au service instructeur (et à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie de l'accusé de réception
- transmettre les avis qu'il reçoit de l'ABF ou autre au service instructeur
- transmettre dès réception au service instructeur les pièces demandées dans le cadre de la complétude des dossiers en indiquant leur date de dépôt en mairie
- compléter et faire signer l'**avis du maire** et le transmettre au service instructeur sous **7 jours**, accompagné des observations du maire ou de son représentant. L'attention est attirée sur l'importance des renseignements en matière de réseaux et de défense incendie qui engagent la responsabilité de la mairie.

### **C) lors de la notification de la décision et suite donnée**

- notifier au pétitionnaire l'arrêté pris par la commune suite à la proposition de décision émise par le service instructeur. Cette notification se fait par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction, (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation)
- informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresser une copie
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception
- transmettre la décision aux services préfectoraux au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature. Un dossier complet (dossier déposé, avis des services, arrêté signé..) doit être transmis à la Préfecture dans le cadre du contrôle de légalité. Dans les communes du Vaucluse, pour les dossiers créant de la SURFACE TAXABLE, un exemplaire du CERFA COMPLET avec une photocopie de l'arrêté de non opposition (ou d'accord) doivent être envoyés à la DDT 84.
- afficher l'arrêté de permis en mairie
- transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) au service instructeur pour archivage
- transmettre, si besoin est, l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire

En cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision du service urbanisme mutualisé, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte qui sera transmis à la CCEPPG pour information.

La date de transmission des dossiers à la Préfecture sera communiquée au service urbanisme mutualisé. Pour mémoire, cette transmission à la Préfecture rend la décision prise exécutoire.

Dans le cas de figure d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois, la commune édite le courrier de rejet, préparé par le service urbanisme mutualisé, et le transmet au pétitionnaire signé par le Maire.

Il est rappelé que la notification hors délai par le Maire de sa décision, peut avoir des conséquences juridiques, financières et fiscales.

### **Article 5 : Missions du service**

Le service urbanisme mutualisé 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.



Dans ce cadre il assure les tâches suivantes :

**A) Lors de la phase de dépôt de la demande**

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité)
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme
- Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autre consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé
- Envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3<sup>e</sup> semaine, sauf délégation de signature. En cas de délégation de signature, informer le Maire des demandes complémentaires ou majorations de délais effectuées pour son compte.

**B) Lors de l'instruction**

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme (SDIS, DDASS, DRIRE, ...)
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF
- Conseiller sur les projets
- Transmettre au pétitionnaire, dès réception, les avis émis par les services, personnes publiques et commissions
- Préparer la décision et la transmettre au maire 8 jours avant la fin du délai d'instruction sous réserve de l'obtention dans les délais impartis des avis des services consultés, et avant la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF).
- Préparation, le cas échéant, de l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable)

Pendant l'instruction, le service urbanisme mutualisé procède autant que de besoin :

- à la consultation des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet,
- aux relances des consultations ainsi qu'à la relance de l'ABF,
- à la rédaction de la lettre de rejet si le dossier n'est pas complet au-delà des 3 mois,
- à l'examen technique du dossier au regard des règles qui lui sont applicables,
- à la rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.
- Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, il sera proposé :
  - ✓ soit une décision de refus,
  - ✓ soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du préfet de région contre l'avis de l'ABF.
- S'oblige à porter à la connaissance de la commune, en cours d'instruction, tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement des délais.
- Pour les zones d'intérêt communautaires, sensibles et d'aménagement complexes ou pour répondre à une demande ponctuelle de la commune, transmission des observations résultantes de toute visite sur le chantier en cours de travaux ou après travaux.
- A l'issue de l'instruction, le service urbanisme mutualisé adresse à la commune les avis émis par les services, personnes publiques et commissions.

**C) Missions d'ordre général**

Le service urbanisme mutualisé assure pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, la fourniture à l'Etat des renseignements d'ordre statistique prescrit par l'article R.434-4 du code de l'urbanisme.

Les informations permettant d'établir la taxe d'aménagement doivent être envoyées dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'arrêté signé par le Maire.

Par ailleurs, le service urbanisme mutualisé pourra, en cas de recours gracieux, à la demande de la commune et dans la limite de ses compétences, apporter les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service urbanisme mutualisé n'est pas tenu à ce concours, lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur.

Tout recours en contentieux est pleinement à la charge de la commune.

Le service urbanisme mutualisé recevra le public sur rendez-vous à la demande de la commune, en Mairie et en présence d'un représentant de la Commune. A défaut, une fiche de liaison devra succinctement rendre compte des termes de l'entretien.

Les pétitionnaires seront informés, lors du dépôt du dossier en Mairie, qu'en cas de besoin, ils auront la possibilité de prendre contact avec le service urbanisme mutualisé par voie écrite avec copie à la Commune (courrier, courriel), l'opportunité d'un rendez-vous physique étant laissée à la libre appréciation des agents instructeurs. Les réponses qui pourront être faites par le service seront adressées en copie aux mairies.

Le service urbanisme mutualisé devra, dans la mesure de ses moyens, se rendre disponible afin de répondre au mieux aux diverses requêtes des Maires ou agents communaux chargés de l'urbanisme. Les instructeurs se rendront sur place si nécessaire sur rendez-vous.

#### **D) Devoir d'information en matière d'élaboration ou modification des documents d'urbanisme**

La commune informe le service urbanisme mutualisé de toutes décisions relatives à l'urbanisme et qui peuvent avoir une incidence sur le droit des sols : institutions de taxes et participations, modifications de taux, ... et plus particulièrement celles relatives à la révision, à la modification et en particulier à la modification simplifiée des documents d'urbanisme.

Lors de l'évolution de son document d'urbanisme, la commune pourra solliciter l'avis du service urbanisme mutualisé.

La commune communique au service urbanisme mutualisé une copie du document d'urbanisme modifié ou révisé visé par la Préfecture.

#### **E) Le contrôle de conformité suite récolement**

Pour mémoire, le récolement a pour objectif de contrôler la conformité des travaux au regard du permis délivré ou de la déclaration préalable au sens de l'article L.462-2 du code de l'urbanisme. Ainsi l'autorité compétente peut contrôler tous les points qui font l'objet de l'autorisation délivrée.

Ce contrôle est effectué après l'achèvement des travaux par l'autorité compétente. Il faut noter que dans certains cas (ABF, ERP...), en application de l'article R.462-7 du code de l'urbanisme, le récolement est **obligatoire**.

Dans un souci de cohérence du service fourni, les communes ne disposant pas de service compétent (personnel assermenté) pourront faire appel au service urbanisme mutualisé pour effectuer ce contrôle de conformité.

La commune sollicitera le service instructeur par mail ou par courrier, dans le premier mois suivant le dépôt d'une DAACT.

L'agent en charge du contrôle prendra alors attache auprès du pétitionnaire pour effectuer le contrôle dans les délais impartis. La commune sera informée de l'ensemble des démarches effectuées par le service urbanisme mutualisé.

**Conditions de mise en œuvre du contrôle de conformité :**

1. Dépôt de la DAACT en mairie et vérification de sa complétude.
  2. Transmission de la DAACT au service urbanisme mutualisé et éventuellement saisie du contrôle de conformité (par mail ou par courrier)
  3. Réalisation du contrôle des travaux par le service mutualisé :
    - si la conformité n'est pas contestée :
      - décision de non contestation
      - décision tacite : dans ce cas, sur demande du pétitionnaire, une **attestation de non contestation de la conformité** sera établie par le service instructeur et proposée à la signature de la mairie
    - si les travaux ne sont pas conformes : avant la fin du délai (3 ou 5 MOIS, en fonction de la nature du contrôle), l'autorité compétente doit, sur proposition du service instructeur, mettre en demeure le pétitionnaire, par lettre RAR, de :
      - déposer un dossier modificatif ou
      - mettre les travaux en conformité avec l'autorisation accordée, en lui donnant un délai compatible avec la réalisation des travaux
- Si le pétitionnaire ne régularise pas sa situation, un procès-verbal doit être dressé et transmis sans attendre au Procureur de la République.
- si les travaux ne sont pas achevés, et avant la fin du délai (3 ou 5 MOIS), l'autorité compétente informe le pétitionnaire par lettre RAR :
    - que la DAACT n'est pas recevable
    - de la liste des travaux restant à effectuer

**F) Le contrôle des constructions en cours ou réalisées (hors récolement)**

Le droit de visite et de communication peut être exercé tout au long de la réalisation de la construction et pendant 6 ans après l'achèvement des travaux (L 461-1 du CU).

Cela permet un contrôle en cours de chantier : Lorsque l'autorité compétente détecte une non-conformité en cours de chantier, il importe que le contrôle ait lieu le plus rapidement possible (exemple: dépassement de l'emprise au sol, mauvaise implantation ou constructions réalisées sans autorisation). L'autorité compétente doit obtenir l'autorisation écrite du pétitionnaire pour pénétrer sur sa propriété. Si nécessaire, un procès-verbal sera dressé et/ou un arrêté interruptif des travaux sera pris.

Sur demande de la mairie, le service instructeur pourra réaliser ce contrôle et établir les documents (le procès-verbal d'infraction et l'arrêté interruptif de travaux). L'agent assermenté interviendra sur une commune sur demande expresse du maire et sous son autorité.

**Article 6 : Modalité de transfert des pièces et dossiers**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers relatifs à la procédure de majoration des délais ou de demande de pièces complémentaires ou de consultation des avis pourront être envoyés par messagerie électronique au service urbanisme/au Maire de la commune pour être mis à la signature du Maire.

Ces courriers seront adressés en recommandés postaux au pétitionnaire.

Ces courriers peuvent également être adressés par voie électronique au pétitionnaire, s'il en fait la demande. Ce dernier sera, conformément à l'article R423-48 du Code de l'urbanisme « *réputé avoir reçu les notifications à la date à laquelle il les consulte à l'aide de la procédure électronique. Un accusé de réception électronique est adressé à l'autorité compétente au moment de la consultation du document. A défaut de consultation à l'issue d'un délai de huit jours après leur envoi, le demandeur est réputé avoir reçu ces notifications.* »

### **Article 7 : Logiciel d'instruction**

Dans le cadre de l'optimisation du service urbanisme mutualisé, la CCEPPG s'est doté d'un **logiciel de gestion des autorisations d'urbanisme** qui est également installé dans toutes les communes adhérentes au service. Cela permet un suivi en temps réel de l'avancement des dossiers par le service instructeur et les communes.

Le logiciel fonctionne en full web disposant d'une base de données unique et centralisée, ce qui permet une interaction immédiate entre tous les utilisateurs de l'application. Chaque commune a accès à ses propres données uniquement.

#### **A) Utilisation par les communes**

- enregistrement du dossier sur le logiciel au moment de son dépôt en mairie.
- édition possible du récépissé de dépôt à remettre au demandeur.

#### **B) Utilisation par le service instructeur**

- complétude du dossier
- vérification des délais d'instruction
- renseignement de la consultation des services
- édition des courriers de demande de pièces et/ou de modification des délais
- préparation des arrêtés

Les échanges entre les communes et la CCEPPG peuvent être réalisés via le logiciel en déposant les courriers ou les pièces du dossier dans la partie « document » et également par la messagerie intégrée.

Le logiciel permet la saisie de l'ensemble des dossiers d'urbanisme et également des DIA, déclarations d'intention d'aliéner et permet l'édition de tableaux (registre ADS, liste DIA...).

### **Article 8 : Modalités financières**

Conformément aux dispositions de l'article D 5211-16 du CGCT « *Le remboursement des frais de fonctionnement du service mis à disposition en application du II de l'article L. 5211-4-1 s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constatées par l'établissement public de coopération intercommunale ou la commune bénéficiaire de la mise à disposition.*

*[...] Le coût unitaire comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés, à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service.*

*[...] Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement. Le coût unitaire est porté à la connaissance des bénéficiaires de la mise à disposition de services, chaque année, avant la date d'adoption du budget prévue à l'article L. 1612-2. Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire est porté à la connaissance des bénéficiaires de la mise à disposition de services dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention. Le remboursement s'effectue selon une périodicité fixée par la convention. Cette périodicité ne peut être supérieure à un an. »*

En application de ces dispositions, les modalités de financement du service urbanisme mutualisé sont les suivantes :

- Mise en place d'un forfait correspondant aux frais incompressibles de fonctionnement du service fixé à 150 € par commune.
- Facturation à l'acte, à périodicité trimestrielle, sur la base des tarifs fixés dans le document – *Tarifs applicables* – annexé à la présente.



- La facturation des contrôles est trimestrielle, avec application du tarif prévu dans le document – *Tarifs applicables* – annexé à la présente.
- Enfin, le coût définitif du service ne pouvant être connu qu'au terme de l'année écoulée, il sera procédé à un rééquilibrage du service à N+1.

La facturation par le service mutualisé intervient à réception de la copie de la notification (arrêté signé) adressée par la mairie au pétitionnaire. Pour les actes instruits au cours du quatrième trimestre de l'année N, cette facturation intervient dans le courant du deuxième trimestre N+1.

A cette occasion, sera effectué un réajustement financier, calculé en fonction du pourcentage d'utilisation du service appliqué au résultat définitif du service de l'année N, l'objectif étant d'atteindre un résultat du service équilibré (charges = recettes).

Le pourcentage d'utilisation se définit comme le rapport entre les actes pondérés de la commune et le total des actes pondérés de l'année.

Pour mémoire, les actes pondérés résultent de l'application au total d'actes transmis des coefficients de pondération dits « Crépon », à savoir : 1 PC = 1 ; 1 PA = 1,5 ; 1 PD = 1 ; 1 DP = 0,7 ; 1 CUB = 0,3.

Ce réajustement pourra se traduire soit :

- Par une minoration de la participation annuelle (pourcentage d'utilisation et/ou résultat du service inférieurs au prévisionnel)
- Par une majoration de la participation annuelle (pourcentage d'utilisation et/ou résultat du service supérieurs au prévisionnel)
- Par la confirmation du prévisionnel établi en début d'année

Les montants définitifs constatés à cette occasion serviront de base à la détermination du tarif de facturation appliqué au cours de l'année N+1. En conséquence le document – *Tarifs applicables* – sera actualisé et transmis aux communes adhérentes.

Des évolutions interviendront également à la suite de l'adhésion, ou du retrait, de communes à ce service mutualisé.

#### **Article 9 : Entrée en vigueur - Durée - Effet**

La présente convention entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 et dans la continuité de la seconde convention signée en 2017.

La présente convention est consentie pour une durée de 3 ans renouvelable une fois pour la même durée.

#### **Article 10 : Conditions d'évolution de la convention**

Un avenant à la présente convention pourra venir préciser les évolutions qui pourraient être apportées aux missions du service urbanisme mutualisé en lien, notamment, avec les modifications de la réglementation en vigueur.

#### **Article 11 : Résiliation - Dénonciation**

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, la commune ou la CCEPPG peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités de la résiliation anticipée seront les suivantes : une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 19/12/2019  
Reçu en préfecture le 19/12/2019  
Affiché le **20 DEC. 2019**  
ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_78-DE

En outre, la commune et le service urbanisme mutualisé peuvent dénoncer la présente par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 3 mois y compris au moment du renouvellement. La résiliation ou dénonciation ne sera effective qu'au 1er janvier de l'année qui suit.

Une conciliation pourra éventuellement être menée par une commission associant les Maires de l'ensemble des Communes utilisatrices du service.

### **Article 12 : Responsabilité**

Conformément aux dispositions de l'article 1, le fonctionnement du service urbanisme mutualisé relève exclusivement du Président de la CCEPPG.

La Commune reste responsable juridiquement vis à vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences. Les missions exercées relèvent de l'autorité exclusive du maire de la commune conformément à l'article 5211.4.1 du code général des collectivités territoriales.

### **Article 13 : Classement – Archivage**

**Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit du sol sont classés, archivés et mis à disposition du public par la commune.**

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application des droits des sols, instruit dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la CCEPPG.

A l'issue d'une période d'archivage de 5 ans, les dossiers sont restitués à la Commune par le service instructeur.

### **Article 14 : Litiges et conciliation**

En cas de différends, dans l'application de la présente convention, les deux parties avant de s'en remettre à la compétence des tribunaux administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation en faisant appel à une tierce personne choisie en commun pour ses compétences. Si néanmoins le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort des juridictions administratives compétentes, à savoir le Tribunal administratif de Nîmes.

**Fait en 2 exemplaires**

**A** , le

**Signature du Maire**

**Signature du Président**

Certifié exécutoire :

Envoyé en préfecture le 19/12/2019  
Reçu en préfecture le 19/12/2019  
Affiché le **20 DEC. 2019**  
ID : 084-200040681-20191212-D\_2019\_78-DE

**CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DE .....**  
**ET LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ENCLAVE DES PAPES – PAYS DE GRIGNAN RELATIVE A**  
**L’INSTRUCTION DES AUTORISATIONS ET DES ACTES D’URBANISME PAR LE SERVICE URBANISME**  
**MUTUALISE – ANNEXE FINANCIERE**  
**TARIFS APPLICABLES**

**ANNEXE A LA CONVENTION N°3**

Conformément à l’article 8 – modalités financières – de la convention relative à l’instruction des autorisations et des actes d’urbanisme par le service urbanisme mutualisé, une facturation à l’acte, à périodicité trimestrielle, intervient au cours de l’exercice, sur la base des tarifs de référence déterminés ci-dessous :

Acte	Tarif unitaire
Permis d’aménager	242 €
Permis de construire	161 €
Permis de démolir	161 €
Déclaration préalable	113 €
Autorisation de travaux	113 €
Certificat d’urbanisme b	49 €
Contrôle de conformité suite récolement	80 €
Contrôle des constructions en cours ou réalisées	161 €

La présente annexe financière constitue une pièce obligatoire de la convention d’adhésion au service et fera l’objet d’une révision annuelle, sur la base du résultat définitif constaté sur l’exercice écoulé.

Fait en 2 exemplaires,

A ....., le .....

Signature du Maire,

Signature du Président,

