

COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 MARS 2023

Convocation le 23 mars 2023

Présents Fabienne Blachot-Minassian, Jean-Louis Pinto-Suarez, Hélène Baret, Bruno Guely, Véronique Marry, Serge Cozzi, Franck Pavan, Marc Bernard, Patricia Jacquemier, Annie Giroud-Garampon, Jean-Paul Decard, Robert Repellin, Brigitte Chiaffi, Angélique Ducret (arrivée à partir de la délibération n°4)

Excusés Dominique Denys (pouvoir donné à Jean-Louis Pinto-Suarez)
Virginie Reynaud-Dulaurier (pouvoir donné à Fabienne Blachot-Minassian)
Marie-Christine Penon (pouvoir donné à Angélique Ducret)
Jean Manzagol (pouvoir donné à Hélène Baret)
Jérémy Deglaine-Videlier

Secrétaire de séance Patricia Jacquemier

En préambule, Mme le Maire demande au conseil municipal de rajouter à l'ordre du jour les délibérations suivantes :

- Mise en place d'une Autorisation de Programme – Crédit de Paiement 2023-2025 - Eglise Saint-Martin-de-Rochebrune – Urgence sanitaire
- Conseil en Energie Partagé Expert entre la commune et le Territoire d'Énergie Isère - TE38

Accord à l'unanimité du conseil municipal pour inclure à l'ordre du jour les deux délibérations.

Approbation du dernier compte rendu

Le compte rendu du conseil municipal du 16 mars 2023 est approuvé à l'unanimité.

Délibérations

1) Compte de gestion budget communal 2022

M. Jean-Louis Pinto-Suarez, adjoint aux finances, présente à l'assemblée le compte de gestion budget communal 2021 :

Il est proposé au conseil municipal, délibérant sur le compte de gestion de l'exercice 2022 dressé par M^{me} Letellier, receveur,

après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice 2022 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers, ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2022, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures ;

1) statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022, y compris celles relatives à la journée complémentaire ;

2) statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2022, en ce qui concerne les différentes sections budgétaires et budgets annexes ;

3) statuant sur la comptabilité des valeurs inactives ;

de déclarer que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2022 par le receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de voter à l'unanimité.

2) Compte administratif budget communal 2022

Il est proposé au conseil municipal, de délibérer sur le compte administratif de l'exercice 2022 dressé par M. Jean-Louis Pinto-Suarez, après s'être fait présenter le budget primitif, et les décisions modificatives de l'exercice considéré, de :

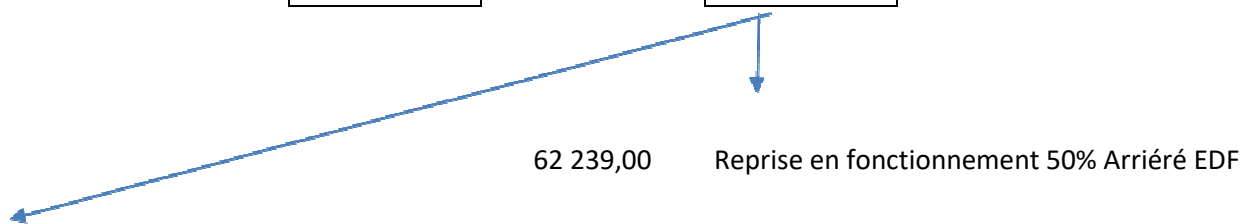
1) lui donner acte de la présentation faite du compte administratif, lequel peut se résumer ainsi :

VOUREY BUDGET 2023 REPRISE DES RESULTATS 2022

	INVESTISSEMENT		FONCTIONNEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédent	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédent	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédent
Opérations 2022	638 590,14	624 746,76	1 004 054,81	1 433 127,31	1 642 644,95	2 057 874,07
Résultats de clôture	-13 843,38			429 072,50		415 229,12
Reprise résultats SIB		24 240,85	-7 404,76			16 836,09
Résultats de clôture définitif 2022		10 397,47		421 667,74		432 065,21

	INVESTISSEMENT		FONCTIONNEMENT		ENSEMBLE	
	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédent	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédent	Dépenses ou déficit	Recettes ou excédent
Résultats reportés Fin 2021		273 342,13				273 342,13
Opérations 2022	638 590,14	624 746,76	1 004 054,81	1 433 127,31	1 642 644,95	2 057 874,07
Reprise résultats SIB		24 240,85	-7 404,76			16 836,09
Totaux Résultat de clôture 2022	638 590,14	922 329,74	1 011 459,57	1 433 127,31	1 642 644,95	2 348 052,29
		283 739,60		421 667,74		705 407,34

Crédits reportés	334 869,71	0,00		
Besoin de financement		-51 130,11	Résultat de fonctionnement à affecter	421 667,74



359 428,74 Affectation à l'investissement 2023 C/1068

2) constater pour la comptabilité principale, les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat de fonctionnement de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes ;

3) reconnaître la sincérité des restes à réaliser ;

4) voter et arrêter les résultats définitifs tels que résumés ci-dessus.

Mme le Maire sort de la salle du conseil municipal afin de procéder au vote.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de voter à l'unanimité.

3) Affectation du résultat du compte administratif budget communal 2023

M. Jean-Louis Pinto-Suarez, adjoint aux finances :

Suite à la présentation du compte administratif ainsi que du compte de gestion 2022 et

au résultat de clôture qui en découle, il ressort un excédent cumulé de fonctionnement

de 421 667.74 € et un excédent cumulé d'investissement de 283 739.60 €.

De ce résultat de clôture d'investissement, il convient de rajouter un excédent antérieur fin 2022 de 273 342.13 € et les crédits reportés en dépenses de 334 869.00 € et les crédits reportés en recettes de 0 €, soit un besoin de financement de 51 130.11 €.

La commission finances propose d'affecter à l'investissement 2023 au compte 1068 une partie de l'excédent de fonctionnement 2022, soit de 359 428.74 € afin combler le besoin de financement et de financer des investissements nouveaux, et propose d'affecter au fonctionnement 2023 au compte 002 le solde, soit 62 239.00 €.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de voter à l'unanimité.

4) Attributions des subventions communales budget 2023

M. Jean-Paul Decard, conseiller communal membre de la commission des finances, présente les subventions communales 2023 :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2121-29,
Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2311-7 relatif à l'attribution de subventions donnant lieu à une délibération distincte du vote du budget,

Il est proposé au conseil municipal, de délibérer sur les attributions des subventions communales 2023.

Associations	2022		2023	
	Demandée	Votée	Demandée	Votée
Amicale des Sapeurs-Pompiers	500,00 €	400,00 €	500,00 €	400,00 €
APEV	200,00 €	150,00 €	200,00 €	150,00 €
APRES L'ECOLE OU LE COLLEGE	300,00 €	200,00 €	200,00 €	200,00 €
CLUB RETRAITE HEUREUSE	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
COMPAGNONS DE VOLVREDO	2 500,00 €	100,00 €	- €	- €
FNACA	- €	- €	100,00 €	100,00 €
INTERLUDE	1 250,00 €	100,00 €	800,00 €	200,00 €
JNAC	- €	- €	100,00 €	100,00 €
LA BOULE DE VOUREY	200,00 €	200,00 €	200,00 €	200,00 €
LA DIANE ACCA	100,00 €	100,00 €	150,00 €	100,00 €
LA GAULE	- €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
RI D'OLON	- €	- €	100,00 €	100,00 €
TEAM M	300,00 €	200,00 €	- €	- €
TENNIS GROUPE VOUREY	1 800,00 €	1 500,00 €	1 800,00 €	1 500,00 €

VOLLEYVOU	- €	- €	200,00 €	200,00 €
VOUR'ASSEMBLE	500,00 €	500,00 €	200,00 €	200,00 €
VOUREY ALIZE	100,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00 €
VOUREY SPORTS	1 500,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €
YOGA	150,00 €	150,00 €	150,00 €	150,00 €
Z'AMUZ GUEULES	- €	- €	200,00 €	100,00 €
SOUS - TOTAL	9 500,00 €	5 400,00 €	6 700,00 €	5 500,00 €

COOPERATIVE SCOLAIRE	- €	3 420,00 €	- €	3 420,00 €
----------------------	-----	-------------------	-----	-------------------

Subventions soumises à l'organisation d'un évènement particulier				
LA BOULE DE VOUREY - Challe Muni	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €
LA BOULE DE VOUREY - 100ANS	- €	- €	800,00 €	1 000,00 €
SOUS - TOTAL		300,00 €		1 300,00 €

TOTAL 6574		9 120,00 €		10 220,00 €
-------------------	--	-------------------	--	--------------------

RASED (Psychologue scolaire)	- €	115,00 €	- €	115,00 €
AMI (Asso des maires)	- €	551,64 €	- €	552,00 €
DDEN	- €	- €	- €	50,00 €
RAM Tullins-Vourey	- €	4 500,00 €	- €	4 500,00 €
AS COLLEGE	250,00 €	250,00 €	- €	250,00 €
EFMA	100,00 €	50,00 €	- €	50,00 €
ADTC Autrement	500,00 €	- €	- €	- €
MFR Coublevie	- €	100,00 €	- €	- €
MFR Bougoin Jallieu	- €	50,00 €	- €	- €
MFR St andré le gaz	- €	50,00 €	- €	- €
MFR Chatte	- €	50,00 €	- €	- €
TOTAL 65738		5 716,64 €		5 517,00 €

CCAS	- €	7 000,00 €	- €	7 000,00 €
TOTAL 657362		7 000,00 €		7 000,00 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de voter à l'unanimité.

5) Taxes communales budget 2023

M. Jean-Louis Pinto-Suarez, adjoint aux finances, présente les taux d'impositions communaux 2023 afin de finaliser le budget primitif.

La commission finance propose le tableau le tableau ci-dessous à débattre pour l'année 2023 les taux d'impositions :

BUDGET PRIMITIF 2023 COMMUNE DE VOUREY TAXES LOCALES					BUDGET PRIMITIF 2022 COMMUNE DE VOUREY TAXES LOCALES				
aucune augmentation									
Taxe	Bases 2022	Bases 2023 PREVISIONNELLES	taux 2023	Produits	Taxe	Bases 2022	Bases 2023 PREVISIONNELLES	taux 2023	Produits
TFB	1 776 768	1 893 000	35,65%	674 855	HYPOTHESE AUGMENTATION TAUX DE 1 %				
TFNB	40 772	43 600	54,78%	23 884	TFB	1 776 768	1 893 000	36,00%	681 480
TH (résidence secondaire)	38 795	41 549	13,51%	5 613	TFNB	40 772	600	55,32%	24 120
					TH (résidence secondaire)	38 795	41 549	13,64%	5 667
			Total	704 352				Total	711 267
					PRODUIT HYPOTHESE AUGMENTATION TAUX DE 1 %				6 915

PRODUIT TAXES VOTEES	TH	ALLOC COMPE	PRODUIT
704 352,00		15 501,00	746 037,00

La commission des finances propose de ne pas augmenter les taux d'impositions pour 2023.

	BP 2022	BP 2023
taxe foncier bâti (TFB)	35.65 %	35.65 %
taxe foncier non bâti (TFNB)	54.78 %	54.78 %
Taxe d'habitation résidence secondaire (THRS)	13.51 %	13.51 %

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de voter à l'unanimité.

6) Mise en place d'une Autorisation de Programme – Crédit de Paiement 2023-2025 - Eglise Saint-Martin-de-Rochebrune – Urgence sanitaire

M. Jean-Louis Pinto-Suarez, adjoint aux finances, informe le conseil sur la procédure des AP/CP qui est une dérogation au principe d'annuité budgétaire. Cette procédure vise à planifier les investissements, elle favorise la gestion pluriannuelle des investissements et permet d'améliorer la visibilité financière des investissements sur moyen terme.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un ou des investissements. Elles

demeurent valable sans limitation de durée jusqu'à leur annulation. Elles peuvent être révisées chaque année.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme. Le budget ne tient compte que des CP de l'année.

Chaque autorisation de programme comporte la réalisation prévisionnelle par exercice des crédits de paiement ainsi qu'une évaluation des ressources envisagées pour y faire face. La somme des crédits de paiement doit être égale au montant de l'autorisation de programme.

Les AP sont votées par le conseil municipal, par délibérations distinctes, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives :

- La délibération initiale fixe l'enveloppe globale de la dépense ainsi que sa répartition dans le temps et les moyens de financement. Dès cette délibération, l'exécution peut commencer.
- Les crédits de paiement non utilisés sur l'année doivent être repris l'année suivante par délibération du conseil municipal au moment de la présentation annuelle de l'exécution des AP/CP.
- Toutes les autres modifications doivent faire l'objet d'une délibération.

Le suivi des AP/CP figure également en annexe des documents budgétaires.

En début d'exercice budgétaire, les dépenses liées à une autorisation de programme peuvent être mandatées par l'ordonnateur jusqu'au vote du budget (dans la limite CP prévus au budget de l'exercice).

Il est proposé au conseil d'ouvrir une autorisation de programme et crédit de paiement pour 2023 :

N°AP	Libellé	Montant de l'AP	CP 2023	CP 2024	CP 2025
AP01	Tranche ferme - urgence sanitaire consolidations et réfection de la couverture de la nef de l'église Saint-Martin de Rochebune	845 000,00 €	300 000,00 €	300 000,00 €	245 000,00 €

Cette autorisation de programme sera financée par l'obtention de subventions (Conseil Départemental, Région) et par l'autofinancement.

Vu les articles L2311-3 et R2311-9 du code général des collectivités territoriales portant définition des autorisations de programme et crédits de paiement,

Vu l'article L263-8 d code des juridictions financières portant sur les modalités de liquidation et mandatement avant le vote du budget,

Vu le décret 97-175 du 20 février 1997 relatif à la procédure des autorisations de programme et crédits de paiements,

Considérant le coût de la tranche ferme « urgence sanitaire consolidations et réfection de la couverture de la nef de l'église Saint-Martin de Rochebune » est estimé à 845 000 € TTC.

Considérant que cette opération devrait être réalisée sur trois exercices 2023 – 2024 et 2025.

Considérant que la gestion financière de cette opération en procédure AP/CP offre une meilleure lisibilité en ne faisant pas supporter sur un seul exercice l'intégralité de la dépense pluriannuelle mais seulement les dépenses à régler au cours de l'exercice.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de voter à l'unanimité l'ouverture de l'AP/CP, telle qu'indiquée ci-dessous et autorise Mme le Maire à signer toutes les pièces de nature administrative ou financières afférentes à la délibération.

7) Budget primitif communal 2023

M. Jean-Louis Pinto-Suarez, adjoint aux finances, propose au conseil municipal, de délibérer sur le budget primitif de l'exercice 2023, après présentation des prévisions budgétaires 2023 et réflexion sur les dépenses d'investissement, de voter le budget primitif pour l'exercice 2023.

Le budget primitif 2023 de fonctionnement est proposé en dépenses comme en recettes pour la somme de 1 417 297.00 €.

Le budget primitif 2023 d'investissement est proposé en dépenses comme en recettes pour la somme de 1 311 966.34 €.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de voter à l'unanimité.

8) Convention de mise en œuvre du service d'instruction des autorisations d'urbanisme ADS – CAPV

M. Serge Cozzi, adjoint à l'urbanisme, présente au conseil municipal la convention type de la mise en œuvre du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme (ADS) avec ma CAPV :

Mise en œuvre du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme

CONVENTION-TYPE

ENTRE

la Communauté du Pays Voironnais, représentée par son Président, Monsieur Bruno CATTIN,
D'une part,

ET

La Commune de Vourey représentée par son Maire, Madame Fabienne Blachot-Minassian,
D'autre part,

Visa des textes législatifs et réglementaires

Vu le code de l'Urbanisme, et 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 R 423-15 (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 L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales autorisant, en dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération intercommunale et une ou plusieurs communes membres à se doter de services communs pour l'instruction des décisions prises par les Maires au nom de la commune ou de l'État ;

Vu l'article L 5211-4-1 alinéa III du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux modalités de mise à disposition des services d'un EPCI auprès d'une ou plusieurs de ses communes membres ;

Préambule

En application de dispositions de la loi dite « ALUR », entrée en vigueur le 27 mars 2014, les missions d'instruction des autorisations d'urbanisme assurées par les services de l'État pour le compte des communes de moins de 10 000 habitants sont supprimées au 1er juillet 2015 pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus.

Une réflexion a donc été engagée au printemps 2014 pour définir une solution permettant d'offrir aux communes concernées une alternative aux missions assurées par l'Etat et de garder une cohérence de gestion des autorisations d'urbanisme au sein du territoire.

La Communauté du Pays Voironnais et ses communes membres ont ainsi décidé de la création d'un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme en 2015.

En application des dispositions de l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, ce service commun est porté par la Communauté d'agglomération du Pays Voironnais.

Compte tenu des modifications et évolutions de travail effectuées depuis 2015, de la mise en place de la dématérialisation des actes d'urbanisme au 1er janvier 2022, et des évolutions concernant les modalités de refacturation, il est nécessaire de mettre à jour les conventions liant les communes au Pays Voironnais.

Les communes compétentes pour délivrer les autorisations d'urbanisme, peuvent choisir de recourir à ce service commun afin de les accompagner dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme, dans les termes prévus à la présente convention. Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 16 décembre 2014 approuvant les principes de mise en place d'un service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme pour ses communes membres ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 24 février 2015, approuvant la création du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 14 décembre 2021, modifiant les modalités de refacturation du service commun aux communes recourant à ce service ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire, en date du 28 mars 2023 approuvant le présent projet de convention entre la Commune et la Communauté pour la mise en œuvre du service commun mutualisé, et autorisant le Président à signer et prendre les mesures relatives à la mise en œuvre de la convention ;

Sur la base de ces éléments, il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières relatives à la mise en œuvre du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme et à son utilisation par la commune.

Elle fixe les modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes, et le service commun instructeur, placé sous la responsabilité de son Président, dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune.

Article 2 : Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées auprès des communes, hormis celles visées au point b) ci-dessous. Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes concernés, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision.

Il est précisé que le service commun instructeur n'assurera pas la police de l'urbanisme et ne dressera pas de procès-verbaux d'infraction.

a) Autorisations et actes dont le service commun assure l'instruction

Le service commun instructeur instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la commune de VOUREY, cités ci-après :

- Permis de construire (PC), y compris les permis modificatifs, les retraits et les transferts
- Permis de démolir (PD), y compris les permis modificatifs, les retraits et les transferts
- Permis d'aménager (PA), y compris les permis modificatifs, les retraits et les transferts
- Certificats d'urbanisme opérationnels (Cub)
- Le cas échéant, certaines Déclarations préalables (DP) nécessitant une instruction plus
- experte, notamment les divisions parcellaires en vue de bâtir : les actes pris en charge
- seront décidés au cas par cas, d'un commun accord entre la Commune et la
- Communauté.

b) Autorisations et actes instruits directement par la commune

Les actes relatifs à l'occupation du sol non cités ci-dessus sont instruits directement par la commune :

- Certificats d'urbanisme informatifs (Cua)
- Déclarations préalables (DP) sauf, le cas échéant, certaines demandes nécessitant une instruction plus experte, en application des dispositions prévues au a).

A la demande expresse du Maire, pour des demandes/dossiers particuliers, le service instructeur pourra accompagner la commune pour l'instruction des actes qu'elle instruit habituellement elle-même.

Les demandes des communes qui ne relèveraient pas du périmètre d'intervention décrit aux paragraphes a) ou b) ne seront pas pris en compte par le service mutualisé.

Article 3 : Les attributions de la Commune et la responsabilité du Maire

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

a) Phase préalable au dépôt de la demande

- La commune reçoit les opérateurs (particuliers, professionnels, candidats à la construction) qui la sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité de leur projet. A cette occasion elle peut exposer les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction, de manière à ce que le pétitionnaire puisse réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs. Elle expose également les informations réglementaires liées aux documents d'urbanisme (PLU, RNU, carte communale, servitudes ...).
- La commune renseigne les demandeurs sur la constitution du dossier et distribue si besoin les imprimés de demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction.

Pour ces deux missions la Commune pourra si besoin s'appuyer sur les conseils et l'avis du service instructeur.

b-1) Phase du dépôt de la demande papier puis numérisée

- La commune vérifie le nombre de dossiers fournis, conformément aux exigences fixées
- par l'article R 423-2 et R410-2 du Code de l'Urbanisme ;
- La commune effectue l'enregistrement dans Cart@DS de toute demande d'urbanisme mentionnée à l'article 2 pour lequel le service Instructeur lui attribuera des droits d'écriture et d'instruction. A compter du 01/02/2023, Cart@DS sera raccordé à Plat'au qui nécessitera que la commune effectue un enregistrement sans échec jusqu'à transmission des données à la plateforme Plat'au.
- La commune se verra attribuée par Cart@DS un numéro d'enregistrement et elle délivrera un récépissé de dépôt au pétitionnaire ;
- La commune enregistre les premières informations concernant le dossier dans le logiciel d'instruction des autorisations d'urbanisme Cart@DS (n°, nom, intitulé du projet ...) ;
- La commune affiche en Mairie un avis de dépôt de la demande de permis ou de déclaration conformément à l'article R. 423-6 du Code de l'Urbanisme ;
- La commune conserve les exemplaires transmis par le(s) demandeur(s) et transmet un seul exemplaire au service instructeur ou trois (3) exemplaires dans le cadre d'un ERP. La commune s'efforcera de transmettre ces éléments dans un délai maximal de cinq (5) jours calendaires après dépôt du dossier en mairie) ;
- La commune numérise le dossier selon la nomenclature de la dématérialisation (nommage et découpage des pièces du dossier) ;
- La commune transmet, dans un délai de 7 jours, un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France. Le Maire informe le service instructeur de la date des transmissions précitées et lui transmet les avis reçus dès réception.
- Le service instructeur effectue l'ensemble des autres consultations notamment vis-à-vis des concessionnaires de réseaux (Enedis, Eau, Assainissement, Collecte des déchets,
- GEPU...) et autres services obligatoires dont la DDT.
- Dans le 1^e r mois d'instruction, le Maire transmet également au service instructeur l'ensemble des instructions nécessaires ainsi que les informations utiles (réseaux, nuisances, préservation patrimoine, etc ...) par le biais d'un avis signé.

b-2) Phase du dépôt d'une demande dématérialisée

Le dépôt et l'instruction en ligne de toutes les demandes d'autorisation d'urbanisme (DAU) répondent aux enjeux de simplification et de modernisation de l'action publique. La démarche d'action publique 2022, vise à améliorer la qualité des services publics, tout en maîtrisant les dépenses et en optimisant les moyens.

Au 1er janvier 2022, toutes les communes devront être en capacité de recevoir des saisines par voie électronique (SVE) (article L. 112-8 du Code des relations entre le public et l'administration). Ainsi, les communes se dotent d'une solution (boîte courriel, page web...) pour répondre à cette exigence.

Les communes de plus de 3500 habitants devront quant à elles disposer d'outils numériques leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée (article L. 423-3 du Code de l'urbanisme issu de la loi ELAN dans son article 62).

Les usagers peuvent déposer leur demande sous la plateforme « Guichet Unique » et joindre toutes les pièces de la demande d'autorisation d'urbanisme au format A4 ou /et A3, en pdf, jpeg, dans le respect des Conditions Générales d'Utilisation (CGU).

La commune valide le récépissé de dépôt par voie électronique, vérifie l'enregistrement du dossier et valide la saisie des pièces sous le logiciel d'instruction de la communauté d'agglomération, puis valide la transmission du dossier via les procédures mises à jour par le service Instructeur.

c) Phase de notification de la décision et suite

- Le Maire signe la décision sous forme d'arrêté, conformément ou non à la proposition du service instructeur. Il notifie sa décision au pétitionnaire, avant la fin du délai d'instruction, par lettre recommandée avec accusé de réception. Simultanément, le Maire transmet une copie de sa décision au service instructeur ;
- La commune transmet également la décision et l'ensemble des pièces du dossier au
- Préfet pour l'exercice du contrôle de légalité, dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;
- La commune affiche l'arrêté de décision et l'inscrit dans le registre chronologique, dans
- les conditions fixées par l'article R424-15 du Code de l'Urbanisme ;
- La commune réceptionne la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) et saisit la date dans le logiciel d'instruction (Cart@DS).
- La commune transmet l'attestation signée par le Maire de non-opposition à la DAACT au pétitionnaire ;
- La commune archive le dossier.

e) Contrôle de conformité des travaux (récolement).

- Le récolement est assuré par les moyens propres de la commune.

f) Gestion fiscale

- La commune transmet le dossier fiscal aux services de l'Etat pour liquidation dans les conditions fixées par le R331-10 du Code de l'Urbanisme.

La DGFIP devient compétente pour le calcul et la liquidation des taxes des dossiers d'autorisation d'urbanisme déposés au guichet communal à partir du 1er septembre 2022 (à l'exception des dossiers modificatifs ou de transfert afférents à des demandes déposées avant le 1er septembre 2022).

La loi de finances a prévu que le fait déclencheur de cette taxe serait désormais l'achèvement des travaux déclaré par le bénéficiaire de l'autorisation d'urbanisme auprès de l'administration fiscale (déclaration différente de la DAACT déposée en mairie).

Les modalités d'échanges avec l'administration fiscale seront communiquées par la DGFIP lorsqu'elles seront connues.

Article 4 : Les attributions du service commun instructeur

Le service commun instructeur assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision.

Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes:

a) Phase d'instruction papier et dématérialisée

- Le service instructeur vérifie le caractère complet du dossier ;
- Le service détermine le délai d'instruction au vu des consultations obligatoires éventuelles ;
- En cas de pièce jugée manquante ou de délai d'instruction supérieur au droit commun, le service transmet au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la liste des pièces manquantes, la majoration ou la prolongation du délai d'instruction avant la fin du premier mois. Le service transmet une copie de cette lettre au Maire ;
- Les pièces manquantes, qui devront être réceptionnées dans les délais prévus par la réglementation en vigueur, sont adressées au service instructeur pour la poursuite de l'instruction
- Le service effectue l'examen technique du dossier visant notamment à vérifier le respect
- des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ; l'éventuel recours à des prestataires extérieurs se déroule dans le cadre des conditions décrites à l'article 12 de la présente convention.
- Il effectue également la consultation des services internes du Pays Voironnais (notamment Eau, Assainissement, Collecte des déchets, GEPU...) et des personnes publiques ou services intéressés en matière de risques (naturels, technologiques..), de sécurité incendie, d'accessibilité ou autre (chambre agriculture, conseil départemental...) par voie électronique, ou par la plateforme Plat'au de l'État une fois que les services auront effectué leurs enrôlements.
- Le service instructeur agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il informe la Commune de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.
- Au-delà de sa mission d'instruction, le service instructeur peut apporter son conseil sur les projets. Dans ce cadre, sur demande expresse de la Commune et en cas de projets particuliers, le service instructeur peut accompagner le Maire pour recevoir et conseiller le pétitionnaire.
- Cette phase d'instruction par les services de la Communauté s'effectuera dans les délais fixés par le Code de l'urbanisme.

b) Phase de décision :

- Le service instructeur rédige 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, le service instructeur pourra proposer :
 - Soit une décision de refus ;
 - Soit une décision de prolongation de deux mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'un recours auprès du Préfet de région contre cet avis (art R423-35 du CU) ;
- Le service instructeur transmet la proposition de décision au Maire selon la procédure dématérialisée du logiciel Cart@DS, accompagnée le cas échéant d'un bordereau d'accompagnement justificatif. Le service instructeur s'efforcera d'adresser la proposition
- de décision dans un délai minimum de cinq (5) jours avant le terme de l'instruction,

- Il transmet également les éléments nécessaires à la complétude du dossier de contrôle de légalité (avis des services en particulier).
Evolution réglementaire : en l'attente de l'effectivité du raccordement entre Plat'au et @ctes, le transfert au contrôle de légalité continue à s'effectuer de la même manière qu'aujourd'hui, à savoir :
 - communes de plus de 50.000 habitants : télétransmission par voie dématérialisée (obligation depuis le 7 août 2020) ;
 - communes de moins de 50.000 habitants : transfert au format papier en l'absence ou par la voie d'un tiers de télétransmission.A terme, il sera impératif que la commune ait obtenu sa certification par la Préfecture de l'Isère de son enregistrement sous le logiciel @ctes (logiciel du contrôle de légalité) sans surcoût supplémentaire.

Dans certains cas, le service instructeur peut être amené à proposer une décision divergente avec la volonté ou l'interprétation communale. Le service instructeur proposera toujours la décision qui présente, au regard de la jurisprudence et de la réglementation en vigueur notamment en matière de responsabilité pénale (R111-2 du code de l'urbanisme), la meilleure sécurité juridique. Si la commune n'adhère pas à cette proposition, elle prendra sous sa responsabilité, la décision qui lui convient sans pouvoir demander au service instructeur de modifier son propre avis. Elle en informera officiellement le service instructeur. Dans cette hypothèse, le service instructeur pourra, si besoin, apporter ses conseils sur la forme et non sur le fond.

Article 5: Les modalités des échanges entre le service instructeur et la commune et usage du logiciel d'instruction

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, **les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, le service instructeur et les personnes publiques et services consultés dans le cadre de l'instruction.**

La commune obtiendra auprès de l'Administrateur de la Communauté des droits d'accès et d'enregistrement pour instruction et consultation, à Cart@DS, logiciel de gestion des autorisations d'urbanisme. La Commune pourra suivre l'évolution de ses dossiers à distance et avoir accès à l'ensemble des documents stockés dans la documentation.

a) Interruption d'usage de Cart@DS

La Communauté pourra effectuer des opérations de maintenance (nouvelles versions, interventions techniques, etc...) nécessitant une interruption de service de la solution Cart@DS. Ces interruptions de services auront lieu indifféremment la semaine ou le week-end, de jour comme de nuit.

La commune sera avertie, pour toutes les opérations planifiées, par courriel 48h avant, du jour d'intervention et de la période pendant laquelle le service sera interrompu. La commune ne peut pas décider de la date de ces interruptions. La commune est avertie par courriel de la fin de l'opération de maintenance.

Le guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU) module de Cart@DS, est disponible 7 jours sur 7 et 24H sur 24 (sous réserve d'incident...). La Communauté se réserve toutefois la faculté de faire évoluer, de modifier, de suspendre le téléservice pour des raisons de maintenance ou pour tout autre motif jugé nécessaire, sans préavis.

Tout dysfonctionnement du serveur ou du réseau ne peut engager la responsabilité de la Communauté.

L'indisponibilité du service ne donne droit à aucune indemnité. Les termes des présentes conditions peuvent être amendés à tout moment en fonction des modifications apportées au téléservice, de l'évolution de la législation ou de la réglementation, ou pour tout autre motif jugé nécessaire.

b) Sécurité des comptes des « Intervenants »

Lors de son adhésion, la Commune se voit attribuer par l'Administrateur de la Communauté un identifiant et un mot de passe unitaire et personnel par « Intervenant » (utilisateur).

A la première connexion, l' « Intervenant » est tenu de modifier son mot de passe.

L' « Intervenant » est responsable du maintien de la responsabilité de ses identifiants et mots de passe et s'engage à ne pas les divulguer à un tiers en vue de l'utilisation de l'application

Cart@DS. La Commune est seule responsable des pertes, des détournements ou des utilisations non autorisées des identifiants et des mots de passe et des conséquences qui peuvent en résulter. Toute utilisation de l'application Cart@DS effectuée par le biais d'un identifiant et mot de passe de la Commune est réputée effectuée par l'Intervenant à qui a été attribué cet identifiant.

c) Réversibilité des données

En cas de cessation de l'utilisation de l'application Cart@DS par la Commune, l'extraction et la sauvegarde des données sera payante selon les tarifs en vigueur au moment de la réalisation (l'export fourni au format SQL permettra de recréer une base de données à l'identique à celle sauvegardée sur le serveur.

Cette demande devra être formulée par courrier recommandé avec accusé de réception avant la date de fin du contrat ou avant la date de résiliation le cas échéant.

Pour toute demande d'extraction de données dans un autre format auprès du fournisseur, la prestation sera effectuée par le fournisseur au coût de migration des données en vigueur à la date de commande par la Commune.

d) RGPD, conservation et sauvegarde des données

Le menu RGPD est disponible depuis l'espace d'administration aux utilisateurs disposant la fonction "Délégué à la protection des données", permettant ainsi à ces derniers :

- d'accéder à l'historique des actions survenues dans l'application Cart@DS CS ;
- d'accéder à l'historique des actions survenues au niveau du portail des services ;
- d'anonymiser les dossiers selon la période souhaitée ;
- de supprimer les informations personnelles aux pétitionnaires du guichet unique (Dépôt en ligne, Portail professionnel) qui en auront fait la demande ("droit à l'oubli").

Comme détaillé en article 7 de la présente convention, aucun archivage définitif des données ne sera effectué sur le téléservice. La commune est légalement responsable de l'archivage des dossiers relevant de sa compétence, qu'ils soient confiés ou non à un service instructeur, qu'ils soient papier ou numérique.

Article 6: Transmission des documents d'urbanisme opposables et des éléments nécessaires à l'instruction

Le Maire informe sans délai le service instructeur de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : modifications ou révision du document d'urbanisme et de ses annexes, institution de taxes, modification de taux, droit de préemption, PPR, cartes d'aléas ...

La Commune devra fournir sans délai au service instructeur un exemplaire papier et un exemplaire numérique du document d'urbanisme approuvé lors de chaque modification ou révision. Le dossier transmis au service instructeur sera l'exemplaire complet (annexes comprises), et validé/tamponné par la Préfecture suite au contrôle de légalité.

Elle devra également fournir toute autre information nécessaire à l'instruction des autorisations d'urbanisme et notamment les dossiers et délibérations relatifs à l'institution des droits de préemption (Droit de Préemption Urbain, Zone d'Aménagement Différée ...), à l'instauration des modes de financement des équipements publics (Taxe d'aménagement, Projet Urbain Partenarial (PUP), Versement pour Sous-Densité (VSD)...) ou à des opérations d'aménagement dont elle est l'origine (Zone d'Aménagement Concertée, lotissement...).

Pour la partie cartographique, la commune se rapprochera du service de la Communauté chargé du Système d'Information Géographique (SIG), pour convenir des modalités de transmission des données numériques. Vis-à-vis du SIG du Pays Voironnais, pour toute élaboration, révision et modification de son document d'urbanisme, la commune doit le verser dans le Géoportail de l'urbanisme (GPU) : <https://www.geoportail-urbanisme.gouv.fr/>

Lors de toute révision de document d'urbanisme entre le 1er janvier 2016 et le 1er janvier 2020, les collectivités doivent le numériser au standard CNIG (<http://cnig.gouv.fr/>)

L'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements précise qu'à compter du 1er janvier 2023, l'article L. 153-23 du code de l'urbanisme prévoit « *Par dérogation à l'article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales, le plan local d'urbanisme et la délibération qui l'approuve sont publiés sur le portail national de l'urbanisme prévu à l'article L. 133-1 du présent code* ».

Article 7 : Classement - archivage – statistiques

- **L'archivage papier des autorisations d'urbanisme :**

Un exemplaire de chacun des dossiers au format papier se rapportant aux autorisations d'urbanisme, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la communauté, ainsi qu'à la commune.

La commune reste toutefois seule responsable de l'archivage selon les règles en vigueur.

En cas de résiliation de la présente convention, ou après un délai de 5 ans, les dossiers précités pourront être restitués sur demande de la Commune.

Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques demandés à la commune en application de l'article R 1614-20 du CGCT, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

- **L'archivage des dossiers numérisés :**

Le logiciel d'instruction Cart@DS mis à la disposition de la commune ne constitue nullement un outil d'archivage réglementaire relevant de la compétence communale.

Les copies numériques générées pour l'instruction sont considérées comme des documents de travail.

En revanche les documents qui seront générés en numérique depuis une version papier devra être archivé et la Commune continue de mettre en place ses propres moyens d'archivage, avec l'appui si besoin du service Archives du Pays Voironnais.

La définition de la copie fidèle est développée dans l'article 1379 du code civil qui précise que la copie fiable a la même force probante que l'original et que cette fiabilité est laissée à l'appréciation d'un juge. Les règles sur la fiabilité de la copie sont énoncées par le décret n°2016- 1673 du 5 décembre 2016.

Pour plus de détails, se référer par ailleurs au vade-mecum « **Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ?** » » auprès du Service Interministériel des Archives de France (SIAF).

Avant toute destruction des originaux papiers, s'assurer du système de numérisation et obtenir l'aval des archives départementales.

- **Délai d'archivage des dossiers d'urbanisme :**

Pour tout ce qui est régime de déclaration et d'autorisation ainsi que les certificats d'urbanisme opérationnel (CUB) : la durée d'utilité administrative est de 5 ans puis archivage définitif pour intérêt patrimonial. Si cela porte sur des énergies renouvelables, le délai est de 10 ans puis archivage définitif

Pour les certificats d'urbanisme d'information (CUa) : la durée est de 5 ans puis élimination réglementaire.

Article 8 : Recours gracieux et contentieux – litiges

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes instruits par le service instructeur sont assurées et prises en charge financièrement par la commune.

A la demande du Maire, le service instructeur peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir proposition de décision. Toutefois, le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur, et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par ailleurs par la communauté.

Il est fortement conseillé au Maire de s'adjoindre les services d'un avocat ou d'un conseil juridique, rémunéré par la commune, qui représentera cette dernière. Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

Article 9 : Délégation de signature

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature aux agents responsables du service commun instructeur. Cette délégation de signature ne peut concerner que les actes d'instruction et non les actes portant décision.

Un arrêté de délégation de signature précisant les modalités d'application est joint à la présente convention. Le maire est systématiquement destinataire des copies des lettres et actes de procédure signés en son nom par délégation.

Article 10 : Dispositions relatives aux agents du service commun

En application de l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, les agents du service commun instructeur relèvent de l'autorité hiérarchique du Président de la communauté du Pays Voironnais.

Ils sont mis à la disposition des communes utilisatrices du service dans le cadre de leurs missions d'instruction, et sont alors placés sous l'autorité fonctionnelle des Maires des communes pour lesquelles ils assurent l'instruction des actes.

Article 11 : Dispositions financières

Les dépenses inhérentes au fonctionnement du service commun sont financées par le budget de la Communauté du Pays Voironnais.

Les dépenses de fonctionnement du service commun, comprenant notamment la masse salariale, les frais administratifs et de fonctionnement du service et les éventuelles missions confiés à des prestataires extérieurs pour les besoins de l'instruction des dossiers, sont refacturés aux communes dans les conditions décrites ci-après.

Par délibération en date du 14 décembre 2021, le Conseil communautaire du Pays Voironnais a approuvé la facturation suivante :

- A compter du 01/01/2022, une part forfaitaire fixe, correspondant aux frais fixes du service et aux prestations de conseil apportées aux communes

dans l'exercice de leurs missions en dehors des instructions de dossiers : la commune réglera une contribution de 2 euros par habitant (référence : recensement INSEE de la population totale le plus récent).

- A compter du 01/01/2023, à la part fixe s'ajoute une part additionnelle en fonction des dossiers. Cette part correspondra au nombre de dossiers traités pour chaque commune, avec une tarification forfaitaire des dossiers en fonction de leur complexité selon la grille ci-après :

Permis de Construire (PC) de maison Individuelle	300,00 € l'acte
PC Collectifs	450,00 € l'acte
Permis d'Aménager (PA), PC Établissement Recevant du Public, PC Zone d'Activité	600,00 € l'acte
Déclarations Préalables (DP), permis de démolir (PD) et permis modificatifs (PC et PA)	150,00 € l'acte
Certificat d'Urbanisme opérationnel – L.410-1 b)	90,00 € l'acte
Petits actes (annulation, transfert, prorogation...)	30,00 € l'acte

Ces tarifs n'ont pas vocation à évoluer durant toute la durée de la présente convention et jusqu'à sa reconduction tacite mentionnée à l'article 12. Seule une nouvelle délibération de la Communauté peut venir modifier ces tarifs.

Le montant facturé à la commune sera calculé chaque année en application des dispositions ci-dessus. La facturation sera faite en deux temps :

- la part forfaitaire fixe de l'année N s'effectuera via une émission des titres de recettes au mois de juin de l'année N ;
- la part additionnelle liée à la nature des dossiers et calculée au réel des dossiers déposés pendant l'année N, s'effectuera via une émission des titres de recettes au mois de mars de l'année N+1

L'éventuel recours à des prestataires extérieurs dans le cadre de l'instruction respectera les conditions énoncées à l'article 12, et n'occasionnera aucun surcoût par rapport aux conditions de facturation décrites ci-dessus.

Le seul cas d'exonération possible concerne les dossiers dont l'acte serait jugé illégal au terme de l'ensemble de la procédure de recours. Dans ce cas, la CAPV procédera au remboursement du montant facturé à la commune, sur demande de cette dernière.

Article 12 : Externalisation

Afin de sécuriser les conditions d'instruction, et d'assurer au mieux la continuité du service, la Communauté invite les Communes à lui accorder l'autorisation de procéder à l'externalisation de l'instruction des actes les moins complexes, à savoir : les CU b) et les DP mentionnées à l'article 2-a).

Cette possibilité de recourir à un prestataire externe vise uniquement à parer aux éventuelles difficultés que peut rencontrer le service (pic d'activité imprévisible, absence prolongée d'un agent, difficultés de recrutement, etc.).

Cette externalisation représentera tout au plus le volume budgétaire qui sera inscrit chaque année au budget de la Communauté pour satisfaire aux besoins ponctuels ou conjoncturels du service Instructeur. Pour information, le BP 2023 de la Communauté prévoit 5000,00 € TTC correspondant à environ 50 CU b) ou 35 DP.

L'externalisation est permise par l'article L423-1 du code de l'urbanisme (issue de la loi n° 2018- 1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, dite loi Elan), qui précise que « ***l'organe délibérant de la commune mentionnée à l'article L.422-1 ou de l'établissement public de coopération intercommunale mentionné à l'article L. 422-3 peut confier l'instruction des demandes mentionnées au premier alinéa du présent article à un ou plusieurs prestataires privés, dans la mesure où l'autorité de délivrance mentionnée au même premier alinéa conserve la compétence de signature des actes instruction.*** Ces prestataires privés ne peuvent pas se voir confier des missions qui les exposeraient à un intérêt privé de nature à influencer, ou paraître influencer, l'exercice indépendant, impartial et objectif de leurs fonctions. Ils agissent sous la responsabilité de l'autorité mentionnée au septième alinéa, et celle-ci garde l'entière liberté de ne pas suivre la proposition du ou des prestataires. Les missions confiées en application du présent alinéa ne doivent entraîner aucune charge financière pour les pétitionnaires ».

La Communauté fera son propre choix du/des prestataire(s) retenu(s), selon les termes de l'annexe RGPD jointe, pour lui/leur confier uniquement des dossiers de type CU b) et DP mentionnés à l'article 2 a) ; et uniquement pour les dossiers des Communes qui auront rempli les conditions fixées par l'article L423-1 du code de l'urbanisme, c'est à dire les Communes qui auront explicitement délibéré pour autoriser la Communauté à le faire.

Article 13 : Date de prise d'effet – modification – résiliation

La présente convention prend effet à compter du 01/01/2023 et concernera les dossiers de demande déposés en mairie à compter de cette date. [Elle se substitue à la convention](#) liant précédemment la Commune à la Communauté, en date de 2015.

Cette convention est conclue pour une durée de 4 ans, renouvelable une fois tacitement pour la même durée.

Elle peut toutefois être dénoncée par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de 6 mois.

La présente convention pourra également être modifiée par avenant si nécessaire, moyennant accord des parties.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de voter à l'unanimité.

9) Conseil en Energie Partagé Expert entre la commune et le Territoire d'Énergie Isère - TE38

M. Bruno Guely, adjoint aux travaux, représentant la commune au Syndicat Territoire Energie Isère (TE38) informe le conseil :

Dans un contexte de surconsommation et d'augmentation des coûts énergétiques, le Syndicat a souhaité s'engager auprès des collectivités afin de les aider à maîtriser leurs consommations et à diminuer leur impact environnemental par la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

Dans le cadre de ses actions dans le domaine de l'énergie, TE38 propose à ses adhérents de mettre en place un Conseil en Energie Partagé (CEP). Les collectivités qui en font la demande ont à leur disposition un « homme énergie » en temps partagé. Ce conseiller, totalement indépendant des fournisseurs d'énergie et des bureaux d'études, est l'interlocuteur privilégié de la collectivité pour toutes les questions énergétiques.

Dans le cadre de la Compétence « Maîtrise de la Demande en Energie » de TE38, la commune de Vourey souhaite confier à TE38 la mise en place du *CEP Expert* sur l'ensemble de son patrimoine.

M. Bruno Guely, adjoint aux travaux, propose au Conseil Municipal de délibérer dans ce sens.

L'adhésion de la commune au service *CEP Expert* implique nécessairement la prise en compte de l'ensemble des bâtiments et de l'éclairage public.

Conformément à la délibération du Conseil Syndical n° 2018-113 du 11 décembre 2018, le coût de cette adhésion est de 0,62 € par habitant et par an, calculée en fonction de sa population « DGF » (Dotation Globale de Fonctionnement).

Participation financière : 0,62€/habitant/an.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- De confier à TE38 la mise en place du *CEP Expert* sur la commune, pour une durée de 3 ans.
- D'adopter les Conditions Administratives, Techniques et Financières (CATF) de réalisation de la mission approuvées par le Bureau de TE38 n°2022-134 en date du 17 octobre 2022.
- De s'engager à verser à TE38 sa participation financière pour la réalisation de cette mission.
- D'autoriser Madame le Maire à signer les documents relatifs à cette opération.

Vote à l'unanimité du conseil municipal.

Le conseil municipal s'est achevé à 22h22.

Prochain conseil municipal fixé au jeudi 25 mai 2023 à 18h30.