



*Associations des Maires et Présidents  
de communautés de la Drôme*



# Organisation et fonctionnement de la commune

# Différents points abordés

- ✓ Organisation du Conseil Municipal ;
- ✓ Le maire, ses missions, ses pouvoirs ;
- ✓ Les premières décisions à prendre ;
- ✓ La responsabilité civile et pénale ;
- ✓ L'environnement institutionnel du maire ;
- ✓ Le maire et le personnel communal ;
- ✓ Les assurances ;
- ✓ L'information et la participation des habitants ;
- ✓ Les marchés publics ;
- ✓ Le budget
- ✓ Enseignement, culture et sport ;
- ✓ Les documents d'urbanisme
- ✓ La voirie et les chemins ruraux ;
- ✓ L'intercommunalité.

**Le Conseil Municipal est l'organe compétent pour régler par délibération les affaires de la commune.**

**Il connaît des règles de fonctionnement souples mais quelques principes doivent scrupuleusement être respectés si l'on veut éviter la remise en cause de ses décisions.**



# Le Conseil Municipal

- Se réunit à la mairie au moins une fois par trimestre

## **Préparation des séances**

- Date de la convocation
  - La date est fixée par le Maire pour les séances classiques
  - Dans un délai de trente jours maximum si le conseil municipal se réunit sur la demande du préfet

## **Deux formes de convocations**

### **• l'envoi par courrier**

- Les convocations sont faites par le Maire qui les adresse sous quelques formes que ce soit au domicile des conseillers municipaux.
- Elles précisent l'ordre du jour la date de l'envoi, le jour et l'heure de la séance

### **• l'envoi dématérialisé des convocations**

L'envoi dématérialisé est possible, si un conseiller municipal en fait la demande. Dans ce cas, il appartient aux responsables municipaux de veiller à la mise en place, par les services techniques compétents, d'un système de contrôle d'accusé de réception et de lecture des messages permettant à la mairie de s'assurer de la transmission des documents en temps voulu.

Le recours à un accusé de réception est ici fortement conseillé afin de prouver l'envoi de la convocation, en cas de contestation.

# Le Conseil Municipal

## Délais de convocation

- Trois jours francs dans les communes de moins de 3500 habitants
- Cinq jours francs pour les communes de plus de 3500 habitants
- Un jour franc en cas d'urgence absolue

# Déroulement des séances

- **Le Quorum :**

Il doit être atteint au début du conseil mais aussi à l'occasion de l'examen de chaque délibération.

Cela signifie que la majorité des membres du conseil municipal doivent être physiquement présents.

- **Les débats :**

- Les séances sont publiques mais sans prises de parole des participants
- Le Maire peut exercer son pouvoir de police pour ordonner une expulsion
- Le conseil municipal peut se réunir à huis clos mais cette décision doit être prise à la majorité absolue des membres présents ou représentants sur demande du Maire ou de trois conseillers municipaux
- Un conseiller municipal absent peut donner pouvoir à un collègue
- La durée des séances est fixée librement
- Un secrétaire est nommé à chaque séance et assure la rédaction du PV
- Un compte rendu fait l'objet d'un affichage à la porte dans les huit jours
- Les décisions sont rendues exécutoires après le contrôle de légalité exercé par la préfecture



# Les votes

- Les délibérations peuvent être adoptées à mains levées ou au scrutin public.
- Le scrutin public peut être demandé par le quart des membres présents. Le Maire fait alors procéder à l'appel du nom de chaque conseiller qui indique le sens de son vote
- si le tiers des membres le demande il peut être procédé au scrutin secret.
- La fin de séance:  
C'est le Maire qui décide la levée de séance et qui peut éventuellement suspendre une séance pour donner la parole à une personne ou un groupe qui en fait la demande.



# La publicité des délibérations

- Le procès verbal de séance qui relate tous les faits constituant la séance.

## **Tous les faits constituent la séance :**

- Noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public
- Date et heure de la séance
- Nombre de conseillers présents
- Affaires débattues
- Décisions prises

Affichage du compte rendu et ou mise en ligne et éventuellement insertion presse

Dans les communes de plus de 3 500 hts publication dans le recueil des actes administratifs

Transmission de toutes les délibérations à la préfecture pour le contrôle de légalité : les décisions ne sont exécutoires qu'après cette transmission (c'est le retour des actes avec le tampon de réception par la préfecture qui en atteste )

# Le contrôle de la légalité

- Il vérifie si le Maire ou le Conseil Municipal sont compétents pour prendre cette décision
- Si l'acte a été pris dans les formes requises
- Si l'autorité a agi dans le ressort territorial de la commune
- Si les faits invoqués justifient l'acte dans son existence comme dans sa mesure
- Si l'acte n'est pas entaché d'un détournement de pouvoir
- Si l'acte n'est pas contraint aux lois en vigueur



Le contrôle de légalité ne donne en aucun cas quitus pour le Conseil Municipal. Il peut y avoir soit le recours du représentant de l'Etat agissant spontanément ou à la demande d'un tiers, soit le recours d'un tiers à qui l'acte administratif fait grief, et ce, dans un délai de deux mois après la transmission de l'acte à la préfecture.

# Le contrôle de légalité

- **Sont soumis au contrôle de légalité :**
  - Toutes les délibérations du Conseil Municipal
  - Les décisions prises par le Maire
  - Les conventions relatives au marché public et emprunts.
  - Les décisions relatives au personnel
  - Les permis de construire, les certificats d'urbanisme.

Tous les autres actes, par exemple les actes pris par le Maire au nom de l'Etat (Etat civil, sûreté générale...), et les actes relevant du droit privé ne sont pas soumis au contrôle de légalité.

Pour plus de sûreté, se référer à la circulaire du 13 décembre 2010 qui détaille les actes qui doivent être soumis et les autres.



# Remarques :

Pour un bon fonctionnement du CM il convient d'établir un règlement intérieur qui est obligatoire pour les communes de plus de 3500 habitants;

## **Le règlement intérieur**

Toute commune de 3 500 habitants et plus doit se doter d'un règlement intérieur dans les six mois qui suivent l'installation du conseil municipal. C'est au conseil municipal de l'établir. Il doit fixer les règles d'organisation du débat sur les orientations générales du budget de l'exercice et sur les engagements pluriannuels envisagés, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés, la fréquence, les règles de présentation et d'examen des questions orales, les modalités de présentation des comptes rendus et des procès-verbaux de séance..... Il peut bien entendu fixer d'autres règles relatives au fonctionnement du conseil municipal (ex : accès aux dossiers, modalités d'enregistrement sonore ou audiovisuel des débats). Les communes de moins de 3 500 habitants sont libres d'établir ou pas un tel règlement qui, dans les faits, peut s'avérer très utile pour un fonctionnement apaisé du conseil municipal.

## **Les conseillers minoritaires**

Comme n'importe quel citoyen, tous les conseillers minoritaires bénéficient du droit à communication des documents administratifs de la commune. Au même titre que les autres élus de la commune, ils ont droit à consulter en mairie les projets de contrats ou de marchés. Dans les communes de plus de 1000 habitants, ils sont, par ailleurs, représentés dans les commissions créées par le conseil municipal, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudication, la composition de ces dernières doit respecter le principe de la représentation proportionnelle. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, ils ont accès, comme les conseillers de la majorité, à certaines informations à travers la note explicative de synthèse des dossiers et ont le droit, spécifiquement, de disposer, sans frais, du prêt d'un local commun. Si la commune diffuse un bulletin municipal, ils disposent d'un espace d'expression libre, dont les modalités d'utilisation sont définies dans le règlement intérieur du conseil municipal. Enfin, dans les communes de plus de 10 000 habitants, un local peut être affecté à des groupes d'élus, qui peuvent, en sus, bénéficier de diverses prestations (ex: matériel de bureau, frais de documentation, de courrier et de téléphone, affectation d'une ou plusieurs personnes) prises en charge par la commune dans une certaine limite.



# Le Maire

- Représentant de l'Etat, ses obligations en ce domaine engagent en certain cas sa responsabilité et celle de l'Etat et l'investissent à la fois dans des pouvoirs d'administrations générales sous l'autorité du préfet et d'attribution judiciaire sous le contrôle du procureur

## Les missions d'administration générale

- Publier et exécuter les lois et règlements
- Exécuter les mesures de sûreté générale
- Organiser la tenue des élections politiques et professionnelles
- Délivrer les documents administratifs
- Participer aux opérations de recensement

## Le Maire officier d'Etat civil

- Le Maire est personnellement responsable des actes de l'Etat civil et de la conservation des archives responsables.



# Le Maire officier d'état-civil

Le Maire est officier d'état-civil sur le seul territoire de sa commune.

A titre d'exemple, il ne peut célébrer un mariage dans une autre commune que la sienne.

# Le Maire et ses pouvoirs de police

Le Maire est chargé, sous le contrôle du Préfet, de la police rurale et de l'exécution des actes d'Etat qui y sont relatifs.

- Le Maire a pour mission :
  - Le bon ordre public
  - La tranquillité publique de ses administrés
  - La sécurité publique
  - La salubrité publique

L'accomplissement d'actes de police judiciaire et une mission plus délicate pour le Maire que pour les autres OPJ, dans la mesure où ces missions peuvent devenir une source de difficultés avec certains administrés et sont assorties de procédures très précises.

Il est très fortement conseillé de se rapprocher du procureur de la République en cas de doute.

# L'exercice du pouvoir de police

- Le pouvoir de police peut être délégué à un adjoint
- Le Maire ne peut en aucun cas se décharger de ses obligations par le biais d'un contrat ou d'une concession
- Son intervention est nécessaire toutes les fois que l'ordre public est menacé
- Le Maire peut prendre des arrêtés qui comportent des restrictions ou des interdictions.



# Les premières décisions du Maire

- Confier les délégations
  - du conseil municipal au Maire
  - du Maire à ses adjoints et aux conseillers municipaux
  - du Maire au personnel
- Le Maire peut toujours intervenir sur un domaine délégué. Il reste responsable des décisions prises dans ce cadre
- Sans procédure de délégation, le Maire et les adjoints sont « es qualité » dès leur élection officiers de police judiciaires et officier d'état-civil.

# Du Maire au personnel

- Les agents communaux ne peuvent recevoir que des délégations de signature, délégations générales sur tous les comptes données au directeur général et directeur général adjoint et au directeur des services techniques.
- Les délégations spécifiques peuvent être données à un, ou plusieurs, fonctionnaire pour : les documents d'état civil
- Certification et conformité de pièces administratives.

Remarque : seuls les conseillers municipaux peuvent recevoir délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des délibérations du conseil municipal.



# Les premières décisions du Maire

(suite)

- **Il désigne les représentants de la commune :**
  - a) Dans les syndicats de communes et les syndicats mixtes  
le conseil municipal peut choisir ses délégués parmi ses membres ou parmi les citoyens remplissant les conditions pour faire partie du C.M.
  - b) Dans les EPCI, la réunion doit avoir lieu au plus tard le vendredi de la 4<sup>ème</sup> semaine qui suit l'élection du Maire
  - c) Dans les principaux établissements de la commune



# Les premières délibérations

- Indemnités des élus
- Le budget formation
- Le règlement intérieur
- Les commissions municipales
- Election de la commission d'appel d'offre
- Election des membres du CCAS



# Les premières décisions budgétaires et fiscales

- Il s'agit tout d'abord de vérifier si le budget primitif 2014 a été voté ;
- Le budget primitif d'une commune doit être voté avant le 15 avril et pour les années de renouvellement du conseil municipal avant le 30 avril ;
- Le budget doit être transmis en préfecture, ou sous-préfecture, dans les 15 jours suivant la date limite de vote.



# Les commissions municipales

- Elles sont composées exclusivement par les membres du conseil municipal et c'est lui qui fixe leur nombre et leur objet.
- La représentation proportionnelle est obligatoire en leur sein dans les communes de 1000 hts et plus
- Le conseil municipal peut créer des commissions extra municipales ou des comités consultatifs avec des personnes extérieures
- Récoler les archives
  - le Maire est responsable au pénal et au civil de l'ensemble des archives de la commune. Les communes doivent déposer au service des archives tous leurs documents officiels mais elles en gardent la propriété.



# La responsabilité civile et pénale du Maire

La **responsabilité civile personnelle** du Maire ne peut être engagée que pour faute personnelle :

- Prise de décisions illégales ;
- Attestation au renseignement de propos diffamatoires ;
- Agissement matériel.

La **responsabilité pénale** est encourue :

- En cas d'infraction : prise illégale d'intérêt , corruption, favoritisme ;
- Pour des infractions prouvées par les textes applicables à n'importe quel justifiable ( homicide, blessure, ... ) ;
- La responsabilité financière ;
- La gestion de fait .



# L'environnement institutionnel du Maire

- Les actes des Maires et des conseillers municipaux doivent respecter un cadre normatif qui est composé de normes nationales et européennes. En vertu du principe de hiérarchie des normes, toutes les normes édictées doivent respecter celles qui leur sont supérieures. Les lois doivent respecter la Constitution, les décrets doivent respecter les lois, les arrêtés doivent respecter les décrets.
- Le Maire est amené à nouer et à entretenir des relations formelles ou informelles avec de multiples acteurs publics et privés.
- L'interlocuteur principal du Maire est le Préfet.

## **Le Préfet de zone:**

Mission de sécurité, en cas de crise grave il préside le comité de défense de la zone il a sous ses ordres les préfets de région et de département

## **Le Préfet de Région**

### **Le Préfet de Département :**

Il assure la légalité des actes de la commission chargée de la sécurité et de la protection des populations.

Le Maire peut le solliciter pour le recours à la force publique /

- La police et la gendarmerie Nationales
- Le SDIS (Service Départemental de Secours)
- Le procureur de la République
- Les juges administratifs et judiciaires.

# Le Maire et le personnel communal

## Les différentes catégories :

- Les fonctionnaires
- Les agents non titulaires
- Les autres agents

## Les fonctionnaires :

- Employés de droit public
- Dépendent du statut de la fonction publique
- Représente 1,8 millions de personnes

## Les agents non titulaires:

- Recrutés par contrat assimilés au statut de la fonction publique
- Recruté dans un cadre précis :
  - Emplois de Direction
  - Remplacement momentané d'un agent
  - Besoin saisonnier
  - En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire (contrat d'un an renouvelé une fois)
  - Lorsque la nature de fonction et les besoins les justifient
  - Collaborateur de cabinet qui bénéficie d'un régime propre (dérogation)

## Les autres agents :

- Emplois d'avenirs (salariés de droit privé)
- Contrats aidés (salariés de droit privé)
- Vacataires



# Les organes de gestion et de participation

- **CNFPT** : Centre National de la Fonction Publique  
Il est dirigé paritairement par des élus et des organisations syndicales de fonctionnaires.  
Toute commune comptant au moins un agent à temps complet est affiliée obligatoire au CNFPT.
- **CDG** : Centre de Gestion de la Fonction Publique  
Il est dirigé par les élus des collectivités locales et territoriales ainsi que des établissements publics affiliés.  
Communes de moins de 350 fonctionnaires = affiliation automatique  
Il gère la fonction publique (les concours, les dossiers des fonctionnaires, le fonctionnement des commissions paritaires, la commission de discipline ...)
- **CAP** : Commission Administrative Paritaire  
Composée d'élus locaux et de personnel, les CAP donnent leurs avis sur toutes questions d'ordre individuel résultant de l'application du statut général du fonctionnaire



# Les organes de gestion et de participation

- **C.T. : Les Comités Techniques**  
Uniquement pour les communes de + de 50 agents.  
Consulté sur l'organisation, la durée et l'aménagement du temps de travail ainsi que la gestion de l'emploi.
- **Comité d'Hygiène et de Santé**  
Obligatoire dans les communes ayant au moins 50 agents
- **CSFPT : Conseil Supérieur de la Fonction Publique**  
Composé de représentant des collectivités et des organisations syndicales.  
Consulté sur tout projet relatif à la fonction publique territoriale.

# Les assurances

- L'obligation d'assurance pour les véhicules et tous les engins de la commune pour le dommage aux biens et le dommage ouvrage dès la construction de logements.
- La responsabilité civile générale de la commune. Pour couvrir les conséquences pécuniaires administratives ou civiles de la collectivité
- Le dommage aux biens :
  - Elle permet de s'assurer contre le dégât des eaux, les catastrophes naturelles .
  -  Il est indispensable de procéder à un inventaire des biens.
- La couverture de la responsabilité pénale de la commune :
  - Les communes sont responsables devant le juge des infractions commises dans l'exercice d'actions susceptibles de faire l'effet de délégation de service public.
- Des sanctions pénales ne peuvent être prises en charge par l'assurance. Seuls les frais d'avocats et de défense ne peuvent être couverts par une police protection juridique.

Ces contrats d'assurance de la commune ne protègent pas le Maire dans toute l'étendue de ses fonctions. Il lui est vivement recommandé de souscrire une assurance personnelle dont le coût lui incombe seul.

# L'information et la participation des habitants

- 2 Formes de participations des citoyens :
  - Les modes de consultations directes
  - Les structures participatives

## Les modes de consultations directes :

- Le référendum local : C'est le Conseil Municipal qui fixe les règles de l'organisation de ce référendum.
- La consultation des électeurs : Peut être demandé par le Conseil Municipal ou 1 cinquième des électeurs inscrits sur les listes.
- Les enquêtes publiques : Deux types de procédures :
  - l'enquête publique dans le cadre d'une expropriation régie par le code de l'expropriation
  - l'enquête publique relative aux opérations d'urbanisme et d'aménagement
- Il existe encore d'autres types de structures participatives :
  - La commission consultatives des services publics locaux par la commune de + 10 000 hts
  - Les comités consultatifs
  - Les conseils de quartiers



# Les marchés publics

- Dès lors qu'une commune acquiert des fournitures, des prestations de services ou de travaux, pour répondre à ses besoins propres ou à ceux liés à ses activités d'intérêt général, elle conclut un contrat spécifique appelé marché public. En fonction de la nature des besoins, on distingue trois types de marchés publics : les marchés de travaux, les marchés de services et les marchés de fournitures.
- La passation des marchés publics doit donner lieu à une procédure préalable de publicité et de mise en concurrence, dont les modalités dépendent de la nature, du besoin et de la nature du contrat. Cette procédure doit respecter, outre les dispositions du code des marchés publics, trois grands principes fondamentaux : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence de la procédure.

## Les différentes étapes :

- Définition précise des besoins à satisfaire ( le cahier des charges)
- S'assurer au préalable du montage budgétaire et financier de l'opération
- Identifier le rôle des différents acteurs
- Utiliser la catégorie de marché la mieux adaptée à son projet
- Respecter les formalités de mise en concurrence des entreprises

## La commission d'appel d'offre :

- obligatoire pour tous les marchés de fourniture et service supérieur à 207 000 euros et supérieur à 5 186 000 pour les travaux. Elle est chargée d'examiner les candidatures et de vérifier qu'elles correspondent aux autres demandes.

Dans **les communes de moins de 3 500 hts** la CAO (commission d'appel d'offre) est composée :

du Maire (ou de son représentant)

et de trois membres du Conseil Municipal élus en son sein.

Dans **les communes plus de 3 500 hts** la CAO est composée :

du Maire (ou de son représentant)

Et de cinq membres du Conseil Municipal avec une représentation proportionnelle



# Le budget

- Le budget est un document prévisionnel où figure la totalité des recettes et des dépenses de l'exercice, c'est-à-dire celles votées pour l'année, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Il constitue un document obligatoire.
- Dans les communes de + de 3 500 hts il doit être procédé dans les deux mois précédant le vote du budget au débat d'orientation budgétaire.
- Le budget doit être voté avant le 31 mars.

## Les documents d'ajustement :

Le budget primitif peut être modifié de deux façons en cours d'année :

- Par le vote d'un budget supplémentaire
- Par une ou plusieurs décisions modificatives
- Les autres documents budgétaires
- Le compte administratif qui retrace la comptabilité de l'ordonnateur qui arrête les recettes et les dépenses réelles. Voté avant le 30 juin
- Le compte de gestion du receveur

## **Budget supplémentaire**

Il peut, au même titre qu'une décision modificative, servir pour ajuster les crédits. Néanmoins, il est adopté le plus souvent pour reprendre les résultats de l'exercice budgétaire précédent – s'ils ne l'ont pas été dans le budget primitif – tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif. On parle alors de budget « de reports»

## **Décision modificative**

Elle permet :

- Soit l'ouverture de crédits pour créer une nouvelle dépense et sa recette correspondante;
- Soit le virement de crédits pour transférer des dépenses d'un chapitre à un autre sans création de recettes (si le budget est voté par article, les virements de crédits sont effectués entre articles);
- Soit l'annulation ou la réduction de crédits.



# Le contenu du budget

- Les dépenses de fonctionnement
- Les dépenses d'investissement
- Les dépenses obligatoires
- Les dépenses imprévues. Le Conseil Municipal peut prévoir un crédit pour dépense imprévue dans ces deux sections ces dépenses ne peuvent excéder 7,9 % de la section.



# Les recettes

- 5 Types de recettes :
  - Les dotations de l'Etat
  - La fiscalité directe et indirecte
  - Le compensation fiscale
  - Les produits d'exploitation
  - Les subventions et les emprunts



# Enseignement, Culture et Sport

- **Obligation générale pour les écoles primaires :**
  - Compétence communale ou intercommunale : la commune peut gérer seule ou s'unir pour gérer l'école.
  - Les dépenses obligatoires : la gestion des locaux, l'équipement, l'entretien et le fonctionnement des écoles primaires et maternelles. Il est obligatoire de recruter au moins un agent territorial ( ATSEM) par école.
  - Les fournitures : les manuels ne sont pas obligatoires mais de nombreuses communes les prennent en charge.
  - La sécurité et la surveillance des enfants sont assurées par l'Education Nationale à l'intérieur de l'école.
  - Le Maire doit s'assurer de la sécurité des élèves aux alentours de l'école.



## Rythmes scolaires et accueil périscolaire

- Le décret du 24 janvier 2013 prévoit le retour obligatoire de la semaine de 5 jours (9 demi-journées)
- La demi-journée supplémentaire est le mercredi et par dérogation le samedi
- Le Maire peut présenter un projet d'organisation du temps scolaire hebdomadaire au directeur d'académie. Ce projet porte sur les horaires d'entrée et de sortie, la durée de la pause méridienne et les modalités d'articulation des temps d'enseignement et des temps périscolaires.
- Un fonds d'amorçage est prévu pour aider les communes à financier son projet. Il correspond à 90 € par enfant pour les communes éligibles à la DSU ou DSR et 50 € pour toutes les autres communes.
- Des aides de la CAF sont prévues (de l'ordre de 54 € par enfant)



Étant de nature périscolaire, le nouveau temps périscolaire TAP induit par la réforme demeure légalement facultatif, comme l'était et l'est encore le temps péri scolaire avant la réforme.



## La restauration scolaire

- C'est un service public facultatif que la commune peut gérer elle-même en régie ou confier à un prestataire par voie de délégation de service public ou de marché public.
- Les services de restauration sont tenus de respecter les règles relatives à la qualité nutritionnelle des repas qu'ils proposent et de privilégier lors du choix des produits entrant dans la composition des repas les produits de saison. Ces règles sont publiées sous forme d'une charte affichée dans les services concernés.



# Les différents documents d'urbanisme

- La planification :
  - Règlement National d'Urbanisme applicable dans les communes qui n'ont aucun règlement d'urbanisme.
- Le PLU :
  - Elaboré par l'EPCI ou la commune sur l'ensemble du territoire concerné, il impose en amont la consultation des personnes publiques (Etat, Région, Département, Association...) et doit faire l'objet d'une enquête publique.
  - Il présente un projet communal ou intercommunal au travers du PADD qui fixe les règles officielles à l'occupation des sols et délimite les zones urbaines ou à urbaniser les zones naturelles ou agricoles et forestières à protéger.
  - Il n'est pas figé dans le temps, il peut être modifié ou révisé.
  - Quand il est modifié, il s'agit d'aménagements partiels qui ne modifient pas sensiblement le plan
  - Il peut être révisé pour un changement radical qui touche au PADD la procédure est alors la même que pour l'élaboration.



## La carte communale

- Elaborée à l'initiative de la commune approuvée par l'Etat à l'issue de l'enquête publique. Elle précise les modalités d'application du R.N.U (Règlement National d'Urbanisme). Elle délimite les secteurs autorisés ou non à la construction.
- Avec la carte communale la commune à le pouvoir de délivrer des permis et autorisations d'occuper le sol et permet le droit de préemption urbain.



## Le schéma de cohérence Territoriale SCOT

- Elaboré à l'initiative des communes ou de leurs groupements, le SCOT fixe les grandes orientations concernant l'avenir du territoire d'un même bassin de vie.



## La C.D.C.E.A.

La Commission Départementale de Consommation des espaces agricoles a été créée en 2010.

Composée d'élus, de l'État, de représentants de la profession agricole, de représentants des propriétaires fonciers, ou encore des notaires, elle a pour objectif prioritaire de contribuer à la lutte contre la consommation des espaces agricoles.

Son avis est requis sur les procédures d'élaboration des documents de planification lorsque la consommation d'espaces agricoles est en jeu.



*Le projet de loi d'avenir pour l'agriculture propose d'imposer un accord de la CDCEA sur les projets de SCOT et de PLU qui touchent aux zones d'appellation d'origine protégée*



# Le schéma de cohérence Territoriale SCOT

## A ) La planification des risques :

Le PPRN (plan de prévention des risques naturels) a pour objet de cartographier les zones à risques et d'y définir les règles d'urbanisme et de construction.

Le PPRT (plan de prévention des risques technologiques) qui délimite un périmètre d'exposition aux risques autour d'un site industriel.

## B) Les autorisations d'utilisation des sols :

Le certificat d'urbanisme : il s'agit d'un acte administratif qui donne au demandeur des informations sur un terrain

Les permis de construire et autres autorisations

## C) La fiscalité de l'urbanisme :

Les déclarations préalables et autorisations d'occupation des sols génèrent des taxes et participations à la charge de l'aménageur.

La taxe d'aménagement applicable de plein droit dans les communes dotées de documents d'urbanisme évolue entre 1 et 20 %

Les participations pour les voiries et réseaux qui disparaîtront au 1<sup>er</sup> janvier 2015 et dès à présent sur la Taxe d'aménagement est supérieur à 5%



# La voirie et les chemins ruraux

- Les voies communales : ce sont les voies ouvertes à la circulation publique qui ont été classées dans le domaine public communal. C'est le Maire qui exerce son pouvoir de police pour réglementer la circulation et le stationnement. L'entretien des voiries communales est une obligation pour la commune. Sachez que des contributions peuvent être demandées aux personnes responsables des dégradations.
- Les chemins ruraux : ils font partie du domaine privé de la commune. Le chemin est considéré comme rural autour de 3 conditions :
  - appartenir à la commune
  - être affecté à l'usage du public
  - ne pas avoir été classé comme voie communale

Ils dépendent du domaine privé et donc peuvent être aliénés après enquête publique et proposition de vente en priorité aux riverains.

L'entretien des chemins ruraux ne fait pas partie des dépenses obligatoires

Le chemin rural ne peut être en aucun cas échangé contre des parcelles privées.



# L'INTERCOMMUNALITE

- Il existe 4 types d'intercommunalité :
  - La communauté de communes
  - La communauté d'agglomération
  - La communauté urbaine
  - La Métropole

Les communes et les communautés peuvent participer à d'autres établissements de coopération (Syndicats de communes , Syndicats mixtes)

En Drôme on compte 14 communautés de communes ayant leur siège dans le département et 2 communautés d'agglomération.

En adhérant à une EPCI, la commune transfère des compétences et ne peut plus intervenir sous quelque forme que ce soit dans les domaines qu'elle a transféré (subsidiarité). De même l'EPCI n'est habilité à intervenir seulement dans son domaine de compétence.

# La mutualisation du personnel

## **La mutualisation des personnels entre la commune et son intercommunalité**

La mutualisation des agents consiste dans la mise en commun des moyens humains de plusieurs collectivités, au sein d'une seule d'entre elles afin qu'elle effectue une ou plusieurs prestations au profit de toutes.

Le terme de **mutualisation ascendante** est utilisé lorsque dans le cadre d'un transfert de compétences et dans le souci d'une bonne organisation des services, une commune a décidé de conserver tout ou partie du service concerné puis de le mettre en toute ou partie à disposition de l'EPCI auquel la commune adhère pour l'exercice des compétences de celui-ci.

Le terme de **mutualisation descendante** renvoie à un flux inverse. Un EPCI intervient dans les compétences d'une commune membre en lui prêtant ses moyens humains.

Dans les deux cas, une convention est conclue entre l'EPCI et chaque commune intéressée (*décret n°2011-515 du 10 mai 2011*)

Enfin, en dehors des compétences transférées, un EPCI à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres peuvent se doter de services communs.



# Ce qui n'est pas écrit mais pourtant essentiel et nécessaire de savoir.

- Le maire est un multicarte à la fois , gestionnaire, animateur, assistant social, cantonnier ,conseiller juridique, banquier, juge, avocat, procureur .....et bien d'autres encore.
- Le maire et ses élus sont les cibles de prédilection de tous les râleurs, ce sont eux qui sont les responsables de tout , ils doivent avoir réponse à tout ,
- Ils doivent être à l'écoute, et comprendre pour mieux répondre.
- C'est le plus beau et le plus passionnant des mandats bonne chance à vous tous et vous pouvez compter sur notre association