

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU LOIRET
VILLE DE MARDIÉ

**PROCÈS VERBAL DE SÉANCE
DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 30 JUIN 2026**

Nombre de membres :

En exercice : 23
Présents : 17
Votants : 23

Certifié exécutoire compte tenu de :
- la publication le :

1^{er} juillet 2026

- La transmission au contrôle de
légalité le :

1^{er} juillet 2026

L'an deux mille vingt-six, le 30 juin, le Conseil municipal de MARDIÉ, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du Conseil municipal sous la présidence de Mme Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Maire.

Sont présents :

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Sandra GUILLEN, Stéphanie ANTON, Stéphane VENOT, Karine STAUBER, Claudine VERGRACHT, Jacques LÈVEFAUDES arrivé à 20h11, Thierry JOSSE, Marie-Agnès MOUSSET, Véronique TISON, Patrick BLANLUET, Véronique DIEUDONNÉ, Adrien MARTIN, Pascal LEPROUST, Guilène BEAUGER, Anne-Marie COURDILLE et Jonathan LEFEBVRE.

Sont excusés :

Vincent VANNIER, donne pouvoir à Clémentine CAILLETEAU-CRUCY

Christian LELOUP donne pouvoir à Sandra GUILLEN,
Alain TRUMTEL donne pouvoir à Jacques LÈVEFAUDES,
Frédéric LELAIDIER donne pouvoir à Stéphane VENOT,
Justine POUILLOT donne pouvoir à Véronique DIEUDONNÉ,
François PARIS, donne pouvoir à Jonathan LEFEBVRE.

Secrétaire de séance : Stéphanie ANTON

Le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 26 mai 2026 est adopté à l'unanimité des membres présents et représentés hors présence de M. Jacques LÈVEFAUDES, arrivé à 20h11.

Informations diverses :

Mme le Maire informe le Conseil municipal qu'elle a été amenée à prendre un arrêté ordonnant la fermeture immédiate d'un établissement recevant du public (ERP), à la suite d'un avis défavorable émis par le Service départemental d'incendie et de secours (SDIS).

Cette décision, prise dans le cadre de ses pouvoirs de police administrative, répond à la nécessité de garantir la sécurité des usagers. Les constats réalisés par le SDIS ont mis en évidence des non-conformités ou des risques ne permettant plus d'assurer un niveau de sécurité suffisant pour l'accueil du public.

La fermeture est applicable jusqu'à la réalisation des travaux ou des mesures correctives nécessaires et à la levée des réserves formulées par les services compétents. Cette mesure, bien que contraignante, vise exclusivement à prévenir tout risque pour les personnes et à garantir le respect de la réglementation en vigueur relative à la sécurité des établissements recevant du public.

N° 2026-042 - CRÉATION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE 21,00/35,00ème

Conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Considérant la nécessité de renforcer les effectifs durant le temps de la pause méridienne et de faire évoluer un emploi d'adjoint technique affecté au service entretien afin de répondre aux besoins du service.

Précisant que les emplois permanents peuvent également être pourvus par un agent contractuel de droit public dans le strict respect des cas de recours prévus aux articles L.332-14 (pour les grades d'accès sans concours) et L.332-8,2° (pour les grades d'accès par concours) du code général de la fonction publique.

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L.332 et L.332-8,2°,

Vu la délibération N°2025-051, du 18 juin 2025, créant un emploi d'adjoint technique à temps non complet, 13,00/35,00ème.

Vu la délibération N°2025-071, du 17 décembre 2025, portant sur la modification du tableau des emplois.

Vu le budget communal,

Vu le tableau des effectifs.

Le Conseil municipal à l'unanimité :

- Décide de créer un emploi, à compter du 31 août 2026, d'adjoint technique à temps non complet 21,00/35,00ème ;
- Précise que cet emploi pourra être pourvu, en l'absence ou le défaut de candidatures d'agents stagiaires ou titulaires, par un agent contractuel conformément aux dispositions des articles L.332-14 et L.332-8.2 du code général de la fonction publique ;
- Adopte la modification du tableau des emplois ainsi proposée.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012.

N° 2026-043 - CRÉATION D'UN POSTE D'ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2ème CLASSE

Conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Considérant la nécessité de créer un emploi d'adjoint d'animation principal de 2ème classe dans le cadre d'une mutation.

Précisant que les emplois permanents peuvent également être pourvus par un agent contractuel de droit public dans le strict respect des cas de recours prévus aux articles L.332-14 (pour les grades d'accès sans concours) et L.332-8,2° (pour les grades d'accès par concours) du code général de la fonction publique.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu les articles L.332 et L.332-8,2°,

Vu la délibération N°2025-071, du 17 décembre 2025, portant sur la modification du tableau des emplois.

Vu le budget communal,

Le Conseil municipal à l'unanimité :

- Décide de créer un emploi d'adjoint d'animation principal de 2ème classe à temps non complet, 33/35ème ;
- Précise que cet emploi pourra être pourvu, en l'absence ou le défaut de candidatures d'agents stagiaires ou titulaires, par un agent contractuel conformément aux dispositions des articles L.332-14 et L.332-8.2

- du code général de la fonction publique ;
- Adopte la modification du tableau des emplois ainsi proposée.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012.

N° 2026-044 - SPL ORLÉANS ÉNERGIES DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT PERMANENT A L'ASSEMBLÉE SPÉCIALE, ET DU REPRÉSENTANT PERMANENT AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES ACTIONNAIRES

La commune est actionnaire de la Société Publique Locale (SPL) ORLÉANS ÉNERGIES.

À ce titre, conformément aux dispositions de ses statuts, elle dispose d'un représentant au sein de l'Assemblée Générale ainsi qu'au sein de l'Assemblée Spéciale des actionnaires.

À la suite du renouvellement général des Conseils municipaux intervenu à l'occasion des élections municipales des 15 et 22 mars 2026, il appartient au Conseil municipal de procéder à la désignation de son représentant appelé à siéger à l'Assemblée Générale de la société ORLÉANS ÉNERGIES ainsi qu'à l'Assemblée Spéciale des collectivités actionnaires de la SPL ORLÉANS ÉNERGIES.

Le représentant ainsi désigné pourra, le cas échéant, être mandaté par la collectivité pour présenter sa candidature aux fonctions de Président de la société ou pour exercer toute mission liée à cette fonction, dans les conditions prévues par les statuts de la SPL ORLÉANS ÉNERGIES.

Vu le CGCT, notamment son article L. 1524-5 ;

Vu le code de commerce.

En conséquence, le Conseil municipal à l'unanimité :

- Désigne Monsieur Christian LELOUP pour assurer la représentation de la collectivité de Mardié au sein de l'Assemblée Spéciale de la société ORLEANS ÉNERGIES
- Désigne Monsieur Christian LELOUP pour assurer la représentation de la collectivité au sein des Assemblées Générales des actionnaires de la société SPL ORLEANS ÉNERGIES
- Autorise Monsieur Christian LELOUP à accepter toute fonction qui pourrait lui être confiée par l'assemblée spéciale, notamment sa présidence ou la fonction d'administrateur représentant l'assemblée spéciale au conseil d'administration.

N° 2026-045 - DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNE AU COMITÉ DE PILOTAGE COMMUN DES SITES NATURA 2000 « VALLÉE DE LA LOIRE DE TAVERS À BELLEVILLE-SUR-LOIRE » ET « VALLÉE DE LA LOIRE DU LOIRET »

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les dispositions relatives au réseau Natura 2000 et à la gouvernance des sites Natura 2000.

Considérant le courrier des sites Natura 2000 sollicitant la désignation nominative des représentants de la commune au sein du comité de pilotage (Copil) commun des sites Natura 2000 FR2400528 « Vallée de la Loire de Tavers à Belleville-sur-Loire » et FR2410017 « Vallée de la Loire du Loiret » ;

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de désigner un représentant titulaire et un représentant suppléant pour siéger au sein de ce comité de pilotage ;

Considérant que ces représentants seront habilités à participer aux réunions et aux votes du comité de pilotage et, le

cas échéant, à présenter leur candidature à la présidence du Copil ou à la maîtrise d'ouvrage des sites Natura 2000 au nom de la collectivité.

En conséquence, le Conseil municipal à l'unanimité :

- Désigne en qualité de représentant titulaire de la commune au comité de pilotage commun des sites Natura 2000 FR2400528 « Vallée de la Loire de Tavers à Belleville-sur-Loire » et FR2410017 « Vallée de la Loire du Loiret » : Mme Stéphanie ANTON
- Désigne en qualité de représentant suppléant : Mr Vincent VANNIER
- Autorise Madame le Maire à transmettre cette délibération ainsi que les coordonnées des représentants désignés à la structure animatrice des sites Natura 2000 et à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

N° 2026-046 - FIXATION DES DIFFÉRENTS TARIFS POUR L'ENLÈVEMENT DES DÉPÔTS D'IMMONDICES PAR LA COMMUNE OU UNE SOCIÉTÉ PRIVÉE

Les dépôts d'immondices représentent une problématique d'ordre sanitaire (odeurs, rats, insectes), créent un danger (incendie, pollution) et nuisent au voisinage et à l'image de la commune. La solution la plus appropriée, pour lutter contre ces dépôts est d'organiser l'enlèvement des déchets pour éviter que d'autres s'amoncellent et d'amender l'auteur des faits lorsqu'il est identifié.

Néanmoins, ces campagnes et ces interventions sont coûteuses d'un point de vue financier et humain. C'est pourquoi la commune de Mardié a pris attache de plusieurs sociétés susceptibles d'intervenir sur demande.

Aussi, il est proposé aux membres de l'assemblée délibérante d'autoriser Madame le Maire à conclure un marché pour l'enlèvement de ces immondices et de mettre en place la participation aux frais de nettoyage dans le cadre de dépôts sauvage qu'il s'agisse de déchets verts ou autre dans l'espace public comme dans l'espace privé. (L'accès au terrain privé doit être autorisé par le propriétaire ou par autorisation judiciaire)

*Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2112-1 à L2212-13 et L2224-7,
Vu le code pénal et notamment les articles R632-1, R633-6, R635-8 et R644-2 ;
Vu le code de l'environnement et notamment ses articles L541-4 à L541-6 et L 541-3,
Vu le règlement sanitaire départemental du Loiret
Vu la nécessité d'assurer la salubrité publique sur le territoire communal,*

Considérant la présence de dépôts sauvages d'immondices nécessitant des interventions régulières,
Considérant que ces interventions engendrent des coûts pour la collectivité,
Considérant qu'il y a lieu de fixer des tarifs applicables aux contrevenants pour l'enlèvement de ces dépôts, que l'intervention soit réalisée en régie par la commune ou confiée à une société privée,

En conséquence, le Conseil municipal à l'unanimité :

Article 1er :

Fixe les tarifs d'intervention pour l'enlèvement des dépôts d'immondices comme suit :

- Intervention en régie petit volume (moins de 1m3) : 250 €
- Intervention en régie volume supérieur à (1 à 5 m3) : 1000 €
- Intervention en régie volume supérieur à 5 m3 : 2500 €
- Intervention nécessitant le recours à une société privée (présence d'amiante, bouteille de protoxyde d'azote, nécessité d'une grue ou très gros tonnage) : coût réel facturé + frais de gestion de 10%.

Ces tarifs seront sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées, notamment sur la base des articles R.632-1 et R .635-8 du code pénal. Ainsi les infractions pourront donner lieu à l'établissement de rapport ou procès-verbaux de constatation. Tout contrevenant s'expose à une amende prévue par le code pénal en vertu

des articles R610-5, R632-1, R 635-8 et R644-2 allant de la 1 ère à la 5ème classe selon la nature de la contravention.

Article 2 :

Ces frais seront facturés aux personnes identifiées comme responsables des dépôts sauvages.

Article 3 :

Les recettes correspondantes seront inscrites au budget communal.

Article 4 :

Madame le Maire est autorisée à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération, notamment à émettre les titres de recettes correspondants

N° 2026-047 - PROJET ÉDUCATIF 2026-2032

La commune de Mardié a élaboré son Projet Éducatif Territorial à destination des enfants et des jeunes Mardésiens pour la période correspondant au mandat municipal 2026-2032.

Conformément aux dispositions présentées dans la délibération du 30 juin 2021, ce projet éducatif a vocation à évoluer afin de prendre en compte les besoins identifiés sur le territoire, les orientations définies par les élus ainsi que les évolutions de la commune.

Lors de la réunion de la commission Enfance-Jeunesse du 12 juin 2026, il a été proposé de faire évoluer les objectifs éducatifs du projet afin de les adapter aux nouvelles orientations politiques du mandat. Les valeurs fondatrices du document demeurant inchangées, les autres dispositions du projet éducatif sont maintenues en l'état.

Dans cette perspective, les objectifs du Projet Éducatif ont été révisés, en réaffirmant la place centrale de l'enfant au sein des actions éducatives mises en œuvre par la collectivité :

1. « Moi, enfant de Mardié, je suis citoyen de ma ville, de mon pays, du monde »

- Développer la connaissance du patrimoine historique local, national ou plus,
- Favoriser l'envie de participer à l'entretien et à la construction de la mémoire collective,
- Diffuser les valeurs de paix et de respect de la dignité humaine,
- S'ouvrir à d'autres cultures.

- « Moi, enfant de Mardié, je fais vivre la solidarité entre les générations »

- Favoriser la création de liens entre les générations (enfants, parents, grands-parents...).
- Développer le respect et l'écoute des personnes âgées.
- Permettre aux enfants de découvrir des savoir-faire et des récits de vie.
- Valoriser la transmission des connaissances et de la mémoire collective.
- Encourager l'entraide, l'empathie et la coopération.
- Faire prendre conscience de la richesse de la diversité des âges.

- « Moi, enfant de Mardié, je m'engage pour mon territoire et son patrimoine »

- Amener les enfants à mieux connaître leur environnement local (faune et flore) par l'exploration et l'observation du milieu de vie
- Développer le sentiment d'appartenance à leur territoire.

- Sensibiliser à la préservation du patrimoine naturel, culturel et historique.
- Favoriser une compréhension concrète des ressources locales et des circuits de proximité.
- Développer une relation sensible à la nature et aux paysages.
- Faire vivre le jardin des écoliers

- **« Moi, enfant de Mardié, j’agis pour une commune plus responsable et durable »**

- Encourager des comportements écoresponsables au quotidien.
- Sensibiliser les enfants à la réduction des déchets.
- Comprendre le cycle de vie des objets et leur donner une seconde vie.
- Développer la créativité à travers la réutilisation d’objets.
- Faire découvrir les principes du tri et du recyclage.
- Amener les enfants à réfléchir à leur consommation.
- Sensibiliser les enfants au compostage

- **« Moi, enfant de Mardié, je défends l’égalité, le respect et l’inclusion »**

- Favoriser l’acceptation des différences physiques, culturelles et sociales.
- Développer l’empathie et le respect de chacun.
- Sensibiliser à l’inclusion et à la lutte contre les discriminations et le handicap.
- Permettre aux enfants d’exprimer leurs émotions et leurs représentations.
- Encourager la coopération et la solidarité avec les différences.
- Favoriser la parole des enfants.

- **« Moi, enfant de Mardié, je fais de la culture et de la créativité une richesse commune »**

- Encourager l’expression personnelle et la créativité.
- Permettre la découverte de différentes formes artistiques.
- Développer la sensibilité esthétique et l’imaginaire.
- Favoriser la confiance en soi à travers la création.
- Amener les enfants à expérimenter diverses techniques et matériaux.
- Valoriser le processus créatif plus que le résultat final.

Deux autres rectifications ont été apportées :

- La première concernant la fin de la convention entre Chécy et Mardié qui permettait l’accès pour les jeunes mardésiens à l’espace jeunesse de la commune de Chécy,
- La seconde modifie le nombre de grands axes éducatifs exposés, passant de trois à six.

Le Conseil municipal à l’unanimité :

- Approuve le nouveau projet éducatif 2026.

Sandra GUILLEN : Tous les six ans, un nouveau projet éducatif est élaboré afin de définir les orientations et les valeurs qui guideront l'action éducative de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM). Le projet éducatif présenté aujourd'hui couvrira la période 2026-2032. Il constituera le cadre de référence permettant à l'équipe d'animation de concevoir et de mettre en œuvre des activités et des projets pédagogiques en cohérence avec les objectifs fixés. Ce projet s'articule autour de six grands axes, qui serviront de fil conducteur à l'ensemble des actions menées auprès des enfants.

5- Liens avec l'école

Dans le cadre de la continuité éducative de nombreuses actions ont déjà été mises en place.

L'objectif de la mission est d'abord poursuivre et renforcer encore les liens entre ces deux divers domaines notamment dans le cadre du développement durable (listes de lieux culturels et environnementaux de la commune, projet d'accompagnement des élèves en vacances, etc.). Dans le cadre de l'accompagnement à la scolarité (optimisation des conditions d'apprentissage notamment en équipant les salons de classe en matériel informatique et numérique, lien avec la bibliothèque municipale, actions ponctuelles entre le multi-accueil et l'école maternelle), un lien offert aux enfants à leur entrée à l'école maternelle à partir du septembre 2022, un dictionnaire offert à la fin de leur scolarité, mise en valeur des travaux des enfants dans un lieu communautaire, dans le cadre de la citoyenneté (cérémonies commémoratives, élection du Conseil Municipal Jeune), à l'occasion de projets solidaires, de projets en partenariat (portes ouvertes, fête des enfants en juin), d'actions de prévention (permis piéton surveillé).

La mairie va venir à adapter les différents espaces et matériels afin de les rendre accessibles aux enfants porteurs de handicap, de tout type de handicap. Elle prend en charge le financement d'une partie de ces actions. En ce qui concerne le matériel, cela n'est pas nécessaire. Dans le projet de ce nouveau centre d'accueil, une salle de lecture et des toilettes adaptées sont prévues.

L'objectif initial est de faciliter la continuité entre l'école et les différents services enfance, jeunesse afin de rendre la continuité éducative sur tout le temps de la scolarité de l'enfant.

6- Les objectifs éducatifs des temps d'accueil

Les accueils de loisirs, mercredi et vacances

Tous les enfants ont été accueillis par la DPAJE (Département Régional Académique et la Jeunesse, l'Enfance et les Sports) pour accueillir des mineurs.

son rôle éducatif est complémentaire à celui des familles pour élargir dans la vie de l'enfant.

Malgré une pandémie globale, il est une de privilégier les échanges et les dialogues entre toutes les personnes qui vivent autour de l'enfant.

La première mission de l'accueil pendant les vacances est d'assurer l'entretien des mineurs de détente, de leur offrir un développement éducatif et social.

Le périscolaire

Le périscolaire est composé de l'ensemble des actions d'accompagnement des enfants, adolescents et adultes à chaque tranche d'âge. Les actions de l'enfant s'adressent aux enfants et adolescents et sont ouvertes aux autres.

L'objectif de l'accueil pendant les vacances est de proposer des activités variées dans une volonté pédagogique réelle et dans une démarche de qualité seront proposés par les animateurs.

3

Des ateliers sous forme de découvertes culturelles, sportives doivent être mis en place. Ces activités visent aux apprentissages et aux savoirs.

La pause méridienne

Les temps d'accueil sont des temps d'accueil au périscolaire et d'accueil périscolaire. C'est l'occasion de rendre les enfants plus actifs, de leur offrir un environnement éducatif.

Les projets pédagogiques des différents services sont coordonnés et les actions de concertation sont portées par la famille et sur la site de la commune.

7- Temps de préparation pédagogique

Les temps d'accueil sont des temps d'accueil des projets et de mise en lien entre les structures. Des réunions de préparation et des bilans sont faits régulièrement.

Des documents sont à élaborer dans le cadre de ces réunions : le projet pédagogique, les projets d'animation, les grilles d'évaluation des activités proposées, le calendrier des communications aux familles.

8- Les jeunes

Un réseau jeunesse intercommunal organisé tous les deux ans avec les villes voisines comme Bagny-sur-Durance, Jussy et Vaucluse, a été mis en place afin de permettre aux jeunes de vivre une aventure collective. Le réseau pourra évoluer au fil des années, intégrer des communes nouvelles, modifier la fréquence et les destinations, en accord et concertation avec chacune des parties.

En outre, le réseau jeunesse intercommunal a été créé pour proposer aux jeunes un accueil (jeunes) avec des services d'accompagnement à l'habitat, des services de conseil, le sport, la culture (jeunes musiques, théâtre), l'accompagnement, etc. Les jeunes ont des projets éducatifs et sont dans le présent projet. Ce projet sera discuté auprès de la DPAJE, dans le cadre de la mission jeunesse.

Des objectifs éducatifs propres à cette fonction d'accueil seront développés dans le projet pédagogique de la DPAJE jeunesse pour la mise en œuvre de la mission jeunesse.

9- La petite enfance

Le multi-accueil municipal

Le multi-accueil municipal est un accueil de la petite enfance. Le multi-accueil municipal permet un accueil collectif des enfants de moins de 4 ans. La structure a une capacité globale de 4 enfants de 0 à 4 ans.

La mise à la disposition de la famille, de la collectivité et de la société de l'enfant dans son environnement quotidien et de vivre.

6

Ce mode de garde est construit en fonction des demandes de la famille en tenant compte aussi de l'enfant et de son équilibre.

Le multi-accueil s'adresse aux enfants de moins de 4 ans dans une mission globale d'accompagnement et de services aux familles.

Objectifs éducatifs

L'objectif de l'accueil est de permettre à l'enfant de vivre sa famille et de vivre sa famille professionnelle en accueillant leur jeune enfant de manière occasionnelle ou régulière.

Une à l'objectif de favoriser l'éveil, le développement, la socialisation des enfants en leur amenant vers l'autonomie tout en veillant à leur bonne santé et en assurant leur sécurité physique et psychologique.

Les intervenants privilégiés sont le centre de loisirs, le centre de loisirs et le centre maternelle. Des parents seront proposés afin de préparer les plus grands au passage à l'école.

Le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique de la structure sont consultables sur le site internet et sur le portail famille et sur le site internet de la commune.

10- Le CMJ (Conseil Municipal Jeune)

Le CMJ est une véritable école d'apprentissage de la démocratie, de la responsabilité citoyenne et de la démocratie.

Le succès des projets portés par le CMJ est lié à la participation active des jeunes élus, des parents et des parents.

Le CMJ permet d'intégrer l'enfant dans la vie de la commune, de lui permettre d'exprimer ses idées, de lui permettre d'être écouté et de lui permettre de proposer des projets.

Objectifs éducatifs

Apprendre à exprimer ses idées, confronter ses opinions à celles des autres, apprendre à vivre ensemble.

Prendre conscience de son appartenance au groupe, à la collectivité.

Apprendre à monter un projet de sa conception à sa réalisation en respectant les valeurs éducatives du projet éducatif.

Conclusion

Le temps d'accueil est consacré aux enfants et aux jeunes dans les différents lieux d'accueil, quelle que soit la manière d'être, doit être récréatif et ludique mais doit également avoir une fonction éducative, culturelle et sociale.

Il nous faut donc cette démarche de qualité des différents temps d'accueil.

Les règlements éducatifs et projets pédagogiques des services sont consultables dans les différents documents d'accueil, sur le portail famille et sur le site internet de la commune.

7

**N° 2026-048- RECOURS À L'UGAP EN QUALITÉ DE CENTRALE D'ACHAT POUR LA FOURNITURE ET L'ACHEMINEMENT D'ÉLECTRICITÉ ET LES SERVICES ASSOCIÉS
PÉRIODE 2027-2030**

*Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29, L.2122-21 et suivants ;
Vu le Code de la commande publique, notamment ses articles L.2113-2 à L.2113-5 relatifs aux centrales d'achat*

Vu le Code de la commande publique et les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures ;

Vu l'article L.2113-4 du code du Code de la commande publique qui dispose que l'acheteur qui recourt à une centrale d'achat est réputé avoir satisfait à ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les opérations qui lui sont confiées ;

Considérant que l'UGAP constitue une centrale d'achat nationale au sens de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique ;

Considérant que les contrats actuels de fourniture d'électricité de la commune arrivent à échéance en décembre 2026, et qu'il convient d'assurer la continuité de l'alimentation des bâtiments et équipements communaux ;

Considérant que le recours à l'UGAP permet à la commune de bénéficier de tarifs compétitifs et d'une procédure mutualisée, juridiquement sécurisée, conduite par un opérateur public spécialisé disposant d'une expertise reconnue dans le domaine de l'achat d'énergie ;

Considérant l'opportunité de participer au recensement des besoins mené dès maintenant par l'UGAP pour des marchés ne démarrant qu'en 2028, pour une durée de 4 ans, et sachant qu'il convient d'ores et déjà au conseil municipal de se prononcer expressément sur le recours à cette centrale d'achat ;

En conséquence, le Conseil Municipal à l'unanimité :

- Approuve le recours à l'Union des Groupements d'Achats Publics (UGAP), agissant en qualité de centrale d'achat au sens des articles L.2113-2 et suivants du Code de la commande publique, pour la fourniture et l'acheminement d'électricité ainsi que les services associés destinés aux besoins de la commune.
- Autorise l'UGAP à procéder, pour le compte de la commune, à l'ensemble des opérations de passation des accords-cadres, marchés subséquents ou marchés nécessaires à la fourniture d'électricité et des services associés pour la période 2027-2030.
- Approuve le principe de l'exécution par la commune des marchés ainsi attribués et mis à disposition par l'UGAP dans le cadre de sa mission de centrale d'achat.
- Autorise Madame le Maire, ou son adjoint délégué aux finances, à signer tous documents, actes, conventions, avenants, marchés subséquents, engagements administratifs ou techniques et toutes pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à la mise en œuvre des marchés d'électricité conclus par l'intermédiaire de l'UGAP.

Précise que les dépenses correspondantes seront inscrites aux budgets communaux des exercices concernés et imputées aux chapitres et articles appropriés.

CONVENTION ELECTRICITE
Marchés non électricité

202002

CONVENTION ELECTRICITE ELEC 2020

Ayant pour objet la
mise à disposition d'un (de) marché(s)
de fourniture, d'acheminement d'électricité et services associés
passé(s) sur le fondement d'accords-cadres à conclure par l'UGAP

Date limite de réception du dossier complet sur www.ugap.fr/elec :
vendredi 26 juin 2020

Entre, d'une part :

Entité bénéficiaire :

SIREN :

Adresse :

Code postal : Ville :

Représenté(e) par :

Agissant en qualité de :

ci-après dénommé « le Bénéficiaire ».

Et d'autre part :

L'Union des groupements d'achats publics (UGAP), établissement public industriel et commercial de l'Etat créé par le décret 85-631 du 30 juillet 1985 modifié, n°776 C50-487 RGS Meaux, représenté par le Président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié précité,
ci-après dénommée « l'UGAP ».

CONF. 0310 BNC2020 ELEC 14

CONVENTION ELECTRICITE
Marchés non électricité

202002

PREAMBULE :

Afin d'accompagner les personnes publiques initialement confrontées à la fin des Tarifs Réglementés de Vente (TRV) puis ayant besoin de mettre en concurrence leurs achats d'énergie, l'UGAP met en œuvre des dispositifs d'achat groupé d'énergie.

Les appels d'offres groupés d'énergie nécessitent l'engagement du Bénéficiaire en amont de la publication afin de garantir la bonne tenue de la mise en concurrence et ne pas mettre en risque l'économie générale du marché.

Pour ces raisons, l'engagement ferme et définitif du Bénéficiaire est nécessaire pour intégrer ce dernier dans la procédure d'appel d'offres public.

En regard de l'exigence de loyauté des relations contractuelles, le Bénéficiaire s'engage par la signature de la présente convention, à faire application de toutes les stipulations qui la composent.

- Vu les articles 1^{er}, 17 et 25 du décret n° 85-631 du 30 juillet 1985 modifié, disposant, pour le premier, que l'UGAP « constitue une centrale d'achat au sens du code de la commande publique », pour le deuxième, que « l'établissement est soumis, pour la totalité de ses achats, aux dispositions du code de la commande publique » et, pour le troisième, que « les rapports entre l'établissement public et une collectivité (...) peuvent être définis par une convention prévoyant notamment la nature des prestations à réaliser, les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'organisme contrôle leur exécution et les modalités de versement d'avances sur commande d'établissement ».
- Vu l'article L. 2113-2 du code de la commande publique prévoyant qu'une centrale d'achat est un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des acheteurs, l'une ou l'autre des activités d'achat centralisées suivantes :
1° L'acquisition de fournitures ou de services ;
2° La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services
- Vu l'article L. 2113-4 du code de la commande publique prévoyant que l'acheteur qui recourt à une centrale d'achat pour la réalisation de travaux ou l'acquisition de fournitures ou de services est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les seules opérations de passation et d'exécution qui lui sont confiées

CONF. 0310 BNC2020 ELEC 15

CONVENTION ELECTRICITE
Marchés non électricité

202002

Il a été convenu :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet l'intégration dans une procédure d'appel d'offres public de fourniture, d'acheminement d'électricité et services associés, dans le cadre du dispositif ELEC 2020.

Seuls sont concernés, au titre de la présente convention, les sites raccordés au réseau de distribution d'électricité d'ENEDIS et de celui des Gestionnaires de Réseau de Distribution (GRD) des Entreprises Locales de Distribution suivantes : Strasbourg Electrolux Réseau, Grenoap.

Les prestations de fourniture en électricité ou (s) marchandise(s) ne pourront débiter qu'à compter du 01/01/2020.

Le nouveau Bénéficiaire (pour les sites ne sont pas concernés par le précédent dispositif UGAP ELEC 2020) fait son affaire de la fourniture en électricité de ses sites dont l'échelle contractuelle arrive avant cette date. En revanche, il lui est cependant possible d'intégrer des sites dont l'échelle contractuelle arrive après cette date (le tableau de recensement des besoins permet de distinguer les dates de début de fourniture de la partie).

Par la signature de la présente convention, le Bénéficiaire donne mandat au Président de l'UGAP ou au représentant du pouvoir adjudicateur par délégation, qui l'accepte, en son nom et pour le compte du Bénéficiaire, représenté par la personne physique mentionnée en première page de la présente convention, à l'effet :

- De lancer et de gérer la procédure d'appel d'offres ainsi que les mises en concurrence au stade des marchés susdénominés ;
- D'autoriser l'UGAP, son conseil ou tout fournisseur candidat à l'appel d'offres à accéder aux données de consommation disponibles relatives aux Ponds De Livraison (PDL) du Bénéficiaire des GRD concernés et autoriser ces données à les communiquer à l'UGAP, son conseil ou à tout fournisseur candidat à l'appel d'offres ;
- De signer la décision d'attribution du (des) marché(s) ;
- De signer et/ou d'adresser (s) courriel(s) de rejet(s) ;
- De signer (s) acte(s) d'engagement du (des) marché(s) pour le compte du Bénéficiaire ;
- De réaliser toutes opérations nécessaires dans le cadre de la stratégie d'achat (par exemple achat dynamique multi-cits) ;
- De signer tout avenant ou tout document d'exécution qui impacterait l'ensemble des Bénéficiaires (à titre indicatif et d'exemple, une évolution de l'acheminement, activité en monopole régulé, un événement d'ordre réglementaire, des ordres d'achats aux titulaires dans le cadre de l'achat dynamique multi-cits, besoin de marché, Mercurion...) ;
- D'autoriser l'UGAP à mentionner le fait que le Bénéficiaire fait ou a fait partie du dispositif d'achat groupé de l'UGAP ;
- De réaliser, le cas échéant, les formalités mentionnées à l'article 1622-13 du code de commerce (mise en demeure de l'administrateur, saisine du juge-commissaire...) ;
- De réaliser, le cas échéant, l'accord-cadre et (s) marché(s) susdénominés

L'UGAP ne prend pas en charge l'établissement et la mise en œuvre des actes d'exécution propres à chaque Bénéficiaire (à titre indicatif et d'exemple, avenant de transfert, certificat administratif, actes pouvant découler des modifications de périmètre et de transfert de compétences, changement de comptable assignataire, de coordonnées, rattachement au marché, besoin de création...)

Par l'effet du présent mandat, le Bénéficiaire est engagé à l'égard de l'UGAP et du (des) titulaire(s) du (des) marché(s) sur toute la durée du (des) marché(s) conclus en son nom.

Le Bénéficiaire est informé qu'en cas de désengagement de sa part intervenant après signature de la présente convention, les frais présentés à l'article 4.2.4 du présent document lui seront appliqués et qu'il répondra à des demandes d'information du (des) titulaire(s) du (des) marché(s) relatifs aux frais et investissements engagés pour l'exécution du (des) marché(s).

La signature de la présente convention vaut engagement définitif du Bénéficiaire.

CONF. 0310 BNC2020 ELEC 16

CONVENTION ELECTRICITE
Marchés non électricité

202002

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels sont :

- la présente convention
- l'annexe tableau de recensement (fichier numérique)

Le processus mis en place est le suivant :

- Téléchargement du dossier d'admission (contenant la présente convention, le tableau de recensement des besoins et le mode d'emploi sur www.ugap.fr/elec par le Bénéficiaire avec ses identifiants UGAP à
- Retour des documents conformément aux indications du mode d'emploi, envoiement via www.ugap.fr/elec (confirmation à l'échelle du dépôt et adressée par mail)
- Contrôle des documents retournés, par l'UGAP
- Confirmation définitive d'embarquement (automatique lors du dépôt complet et/ou après la fin de la campagne de recensement)

Les documents d'admission correctement renseignés et après doivent être reçus par l'UGAP impérativement et EXCLUSIVEMENT via le portail www.ugap.fr/elec au plus tard à la date figurant en première page du présent document.

A défaut de réception des documents suivies dans les délais et selon les modalités prévues, le Bénéficiaire sera passible d'être intégré dans le présent dispositif d'achat groupé et ne pourra y prétendre.

Les (s) site(s) restent en anomalie (mal renseignés sans respecter les consignes du mode d'emploi, différences fichiers ou erreurs...) dans le tableau de recensement ne seront (ont) pas intégrés (s) dans les dispositifs prévus et ce malgré la signature de la présente convention. Dans le cas où le Bénéficiaire n'aurait qu'un seul site et que celui-ci serait en anomalie, sa participation au dispositif ne serait pas valide.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée couvrant de la date de signature par le Bénéficiaire de la présente convention jusqu'au terme du (des) marché(s) passé(s), par l'UGAP pour le compte du Bénéficiaire, fixé au 31 décembre 2030.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DES PARTIES

4.1 - OBLIGATIONS DE L'UGAP

L'UGAP procède, dans le respect du droit de la commande publique à l'ensemble des opérations de mise en concurrence en vue de la conclusion du (des) marché(s).

Précisément, l'UGAP est assaillie par :

- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation ;
- de collecter les besoins exprimés ;
- d'élaborer l'ensemble des documents de consultation ;
- d'assurer l'ensemble des opérations de réception et d'analyse des offres ;
- de signer le (s) marché(s) pour le compte du Bénéficiaire

4.1.1 Conclusion de marchés

Afin de respecter les fondamentaux de l'achat industriel et de stimuler la concurrence, et si cela s'avère nécessaire la procédure sera adaptée selon divers critères, dont notamment les typologies de Bénéficiaires, la localisation géographique des sites, la typologie et les caractéristiques techniques des points de livraison, la volumétrie des lots...

L'appel d'offres sera lancé sous la forme d'une consultation ainsi adaptée visant à la conclusion de marché(s) sous la seule responsabilité de l'UGAP.

CONF. 0310 BNC2020 ELEC 17

Figure 10.9: *Plot of $\log_{10}(\text{mean})$ and $\log_{10}(\text{var})$*

N° 2026-049 - ZONE HUMIDE DE PONT AUX MOINES ALIÉNATION A ORLÉANS MÉTROPOLE

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) ;

Vu l'avis de la Commission Tourisme – Aménagement – Foncier – Centre-bourg – Bâtiments – Transition écologique réunie le 12 février 2026 ;

Sur propositions des propriétaires, la zone humide de Pont aux moines a été acquise en 2016 et 2017 par les communes de Chécy et Mardié. Ces acquisitions ont été en partie subventionnées par l'Agence de l'eau Loire Bretagne.

Pour sa part, la commune de Mardié a acquis les parcelles AL 87 et 88 moyennant la somme de 14.505,00€ plus 1.078,38€ au titre des frais. En tenant compte du montant de la subvention de 12.322,92€, le coût réel pour la commune s'élève à 3.260,46€. Cet ensemble destiné à l'aménagement d'un espace naturel relève de la compétence exclusive d'Orléans Métropole à qui il convient de céder les parcelles.

Le 2 mai 2025, le Pôle d'évaluation domaniale de la Direction Régionale des Finances Publiques, a arbitré la valeur vénale du bien à 16.000,00€ Hors taxes et hors droits. Orléans Métropole propose un prix d'acquisition sur la base du montant de l'évaluation du domaine diminué de la subvention versée par l'Agence de l'eau Loire Bretagne à la Commune, soit un prix de 3.677,00€.

En conséquence, le Conseil Municipal à l'unanimité :

- Décide d'aliéner en faveur d'Orléans Métropole, sise Espace Saint Marc, 5 Place du 6 Juin 1944 – CS 95801 – 45058 ORLEANS CEDEX 01, les parcelles AL 87 et 88 pour une superficie totale de 29.010,00m² au prix de 3.677,00€.
- Autorise dès à présent l'acquéreur à pénétrer sur les parcelles pour réaliser les études nécessaires au projet et à entreprendre tous travaux préalablement à la signature de l'acte translatif de propriété.
- Charge l'étude de Maître Frédéric RYDZYNSKI, notaire à JARGEAU, d'établir l'acte correspondant à cette transaction en collaboration avec l'étude NORIAL, notaire de l'acquéreur.
- Autorise Madame le Maire ou son adjoint délégué à l'urbanisme à signer tous actes nécessaires relatifs à cette opération.
- Autorise Monsieur le Trésorier Payeur de la trésorerie SGC d'ORLEANS METROPOLE à payer les frais au notaire rédacteur de l'acte.

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY : Précise que cette aliénation s'inscrit dans le cadre de la prise de compétence « Espaces naturels » par Orléans Métropole. Le projet de valorisation des Prairies de Pont-aux-Moines constitue l'une des opérations prioritaires de la Métropole. La commune demeure pleinement associée à son suivi en participant au comité de pilotage, aux côtés notamment de la commune de Chécy. Enfin, la commune conserve une participation financière d'environ 25 000 € inscrite à son budget pour la réalisation de la passerelle prévue dans le cadre de ce projet.

N° 2026-050 - PARTENARIAT EN MATIÈRE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (ADS) APPROBATION D'UNE CONVENTION PORTANT SUR LA PÉRIODE 2026-2032

L'article n°134 de la loi du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové a supprimé depuis le 1er juillet 2015 la mise à disposition gratuite des services de l'État (DDT) en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme des communes faisant partie d'une communauté de plus de 10 000 habitants.

Dès lors, en application des dispositions de l'article R*423-15 du Code de l'urbanisme, l'autorité décisionnaire en matière d'autorisations d'urbanisme peut charger des actes liés à leur instruction : les services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités [...].

À ce titre, le service instructeur de la ville d'Orléans assure, depuis 2015 l'instruction des demandes

d'autorisations d'urbanisme pour le compte de neuf communes du territoire métropolitain. Il s'agit des communes de Chanteau, La-Chapelle-Saint-Mesmin, Mardié, Marigny-les-Usages, Ormes, Saint-Cyr-en-Val, Saint-Denis-en-Val, Saint-Jean-le-Blanc et Semoy.

Souhaitant maintenir un partenariat à la fois fiable et performant, tout en prenant en considération l'évolution du contexte économique ainsi que les sollicitations croissantes des communes, le service instructeur propose, dans le cadre du renouvellement de la convention, une révision des modalités d'engagement. Il convient de rappeler que cette nouvelle convention traduit en grande partie la formalisation de pratiques communes progressivement établies entre le service instructeur et les communes partenaires.

La finalité première de cette évolution réside dans la détermination du service instructeur à proposer des offres toujours plus adaptées, en effet, si la convention présente d'ores et déjà de nombreux avantages, d'autres prestations appelées à être mises en œuvre, conçues pour répondre aux demandes formulées par les communes, permettront au service instructeur de consolider l'offre proposée, à savoir :

- L'instruction technique et règlementaire des autorisations d'urbanisme tout en respectant les modalités d'organisation ainsi que les missions dévolues aux communes partenaires et le service instructeur (modalités de transmission et traitements des dossiers, la gestion de déclaration d'ouverture de chantier et de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, ainsi que l'archivage des dossiers).
- L'adaptation du service instructeur à la dématérialisation des demandes d'autorisations d'urbanisme dont le volume connaît une progression significative nécessitant l'ajustement des procédures.
- De nouvelles prestations optionnelles visant principalement à assurer la continuité de service en cas d'indisponibilité des agents des communes partenaires et à fournir un appui technique et juridique renforcé en matière de police de l'urbanisme, en vue de la sécurisation des procédures engagées.
- Des coûts remboursables établis en fonction de l'acte instruit conformément aux modalités prévues par la convention.

Les conventions seront conclues avec les communes jusqu'au 30 septembre 2027, puis renouvelable tacitement pour une durée d'un an. Elle prendra fin au plus tard au 30 septembre 2032.

Dans ces conditions, le Conseil municipal à l'unanimité :

- Approuve la convention de partenariat, annexée à cette délibération, en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme à passer avec le centre instructeur de la ville d'Orléans ;
- Délègue à Madame le Maire ou son adjoint délégué à l'urbanisme la signature de cette convention de partenariat et accomplir les diverses formalités rendues nécessaires par la mise en œuvre de cette dernière.

LOGO COMMUNE



CONVENTION DE PARTENARIAT EN MATIÈRE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME



Générée par l'In-Copilot

Vu les dispositions du Code de l'Urbanisme, de l'article L.422-1 à l'article L.422-8 notamment, et de l'article R.423-15 à l'article R.423-48.

Préambule

L'article n°134 de la loi du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Renoué a supprimé le 1er juillet 2015 la mise à disposition gratuite des services de l'État (DDT) en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme des communes faisant partie d'une communauté de plus de 10 000 habitants.

La présente convention de partenariat s'inscrit ainsi dans le cadre des dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme au titre desquelles l'autorité décisionnaire en matière d'autorisations d'urbanisme peut charger des actes liés à leur instruction : b) les services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités, [...], lorsque la commune (...) remplit les conditions fixées à l'article L.422-8 ».

Afin d'assurer la continuité de cette mission, la Commune d'Orléans se propose de poursuivre cette instruction ; étant toutefois précisé que la décision et la délivrance des actes demeurent de la seule compétence des Maires.

- la formation des agents référents présents dans la Commune aux évolutions des textes qui concernent leur activité dans le cadre de la présente convention ;

Dans ce cadre, il est convenu avec la Commune que le service instructeur n'est accessible du demandeur, de sa maîtrise d'œuvre, de ses conseils ou de tout autre tiers qu'avec l'accord préalable de la Commune et, dans la mesure du possible, de sa présence.

Article 3 : Définition des missions dévolues à la Commune

En application de diverses dispositions du code de l'urbanisme et des possibilités de traitement automatisé des autorisations d'urbanisme, la Commune se charge de réaliser seule les missions suivantes.

3.1 - Pré-alablement au dépôt des demandes

La Commune assure la réception du public et des professionnels pour toute question relative à la réglementation d'urbanisme et aux servitudes diverses qui grevent son territoire.

Elle guide également le demandeur dans la mise au point du dossier d'urbanisme et sollicite le service instructeur dans les cas complexes.

À sa demande expresse et sous réserve de l'observance d'un délai de prévenance raisonnable, la Commune peut se faire assister par le service instructeur lors de réunions de présentation de projets significatifs qui nécessiteraient un pré-avis réglementaire.

La Commune peut également demander conseil pour apporter une réponse à un usager sur un point de réglementation, dont elle a été saisie, lors de la mise au point d'un projet.

3.2 - Lors du dépôt de la demande

La Commune vérifie que les déclarations initiales du cerfa sont remplies, et le cas échéant que les dossiers au format papier sont datés et signés par le demandeur et déposés en nombre suffisant.

La Commune définit l'autorité compétente en matière d'instruction au vu des caractéristiques du projet et / ou de son maître d'ouvrage. En tant que de besoin, le service instructeur guide la commune dans cette tâche.

La Commune contrôle également la présence de pièces obligatoires, et invite oralement, le cas échéant, le demandeur à les lui fournir. La Commune affecte au dossier reçu un numéro d'enregistrement et délivre aux demandeurs un récépissé de dépôt de dossier au moyen de la solution informatique mise à sa disposition.

Dès réception du dossier ou au plus tard dans les 4 jours ouvrés qui suivent le dépôt de la demande, la Commune consulte les services de l'État lorsque le projet de travaux est situé dans un périmètre géographique dans lequel la consultation de l'Architecte des Bâtiments de France ou du Service Régional d'Archéologie est obligatoire.

Dès le dépôt du dossier ou au plus tard dans les 4 jours ouvrés qui suivent le dépôt de la demande, la Commune procède à une notification électronique du dossier au service instructeur depuis le logiciel pour instruction. Préalablement à leurs transmissions, les dossiers papiers devront faire l'objet d'une numérotation et d'un découpage des pièces au moyen de la solution informatique mise à disposition.

Dans tous les cas, elle s'assure de l'initialisation du dossier sur la plateforme PLATAU.

Pour ce faire, la présente convention définit les modalités d'exécution de ce partenariat entre communes, convenues entre d'une part :

- la Commune de....., représentée par son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du ci-après dénommée « la Commune » ;

Et :

- la Commune d'Orléans, représentée par son Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du ci-après dénommée « le service instructeur » ;

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet d'identifier précisément les conditions dans lesquelles le service instructeur intervient pour le compte de la Commune et en son nom. Elle s'attache également à définir les obligations réciproques que consentent les parties afin que le circuit de traitement des autorisations visées ci-après soit le plus efficace et le plus sécurisé possible.

Article 2 : Champs d'application

2.1 - Les autorisations d'urbanisme confiées au service instructeur

Les autorisations d'urbanisme prévues par la présente convention sont issues du livre IV du code de l'urbanisme, notamment des articles L.410-1 à L.421-4, R.410-1 à R.620-2, et A.410-1 à A.462-4 et comprennent les permis d'aménager et les divers permis de construire, les certificats d'urbanisme opérationnels (CUO), les permis de démolir ainsi que les autorisations de travaux de l'article L.111-18 du code de la construction et de l'habitation, lorsqu'elles sont liées à un permis de construire.

Sont également confiés au service instructeur, les divers actes pouvant être ultérieurement liés à ces autorisations, tels que les autorisations modificatives, les transferts, les prorogations, les retrats et les attestations diverses, etc.

2.2 - Les missions du service instructeur

Le partenariat du service instructeur au nom de la Commune porte sur les missions suivantes, détaillées à l'article 3, qui consistent à assurer :

- l'instruction technique et réglementaire des demandes d'autorisation au vu des règles et des documents d'urbanisme en vigueur ;
- l'interprétation des dispositions du Plan local d'urbanisme métropolitain et des évolutions réglementaires ;
- un appui technique de premier niveau, en cas de contentieux ;
- la veille juridique et technique en matière d'actualité du droit des sols ;

3.3 - Lors de la phase d'instruction

La Commune transmet dès réception via le logiciel mis à disposition l'avis des institutions et services consultés qu'elle a reçus : l'Architecte des Bâtiments de France, le Service Régional d'Archéologie, les services internes ou délégataires habilités.

La Commune s'engage à obtenir un avis de ses services internes dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai maximal de 15 jours, à compter du dépôt de la demande et d'en faire la synthèse au moyen d'une fiche mise à sa disposition et enregistrée dans le logiciel, notamment en matière de :

- risques (canalisations, etc.) ;
- participations d'urbanisme ;
- connaissance du terrain (pollutions, etc...) ; situation de la construction...

Elle consulte également toutes les organisations ou commissions internes habilitées à émettre un avis sur la demande.

La Commune s'engage à notifier au demandeur, sur proposition du service instructeur et conformément aux dispositions prévues par le code de l'urbanisme, la liste des pièces manquantes ou la maturation du délai d'instruction, avant la fin du 1er mois, selon le tableau fourni en annexes, et à renseigner le logiciel. En cas de notification par lettre recommandée avec accusé de réception, elle enregistrera sur le logiciel une copie de ce courrier signé et daté et une copie de l'accusé de réception.

En outre, la Commune assure la réception des demandeurs qui en font la demande lorsque le dossier doit faire l'objet d'une mise au point complémentaire.

Le cas échéant, la Commune transmet les pièces complémentaires et pièces substituées numérotées sous 4 jours au service instructeur, après remise d'un accusé de réception au demandeur. L'enregistrement des pièces complémentaires déposées en papier et numérotées donne lieu à une notification par courrier au service instructeur. En ce cas, il revient au service instructeur de déterminer si les pièces déposées donnent lieu à de nouvelles consultations de services.

3.4 - Lors de la notification de la décision

La Commune notifie au demandeur sa décision, conformément aux dispositions prévues par le code de l'urbanisme avant la fin du délai d'instruction.

Préalablement, la Commune enregistre l'anté daté et signé dans le logiciel. En cas de notification par lettre recommandée avec accusé de réception, elle enregistrera également sur le logiciel la copie de l'accusé de réception.

En parallèle, la Commune transmet la décision en Préfecture au titre du contrôle de légalité. La Commune procède à l'affichage réglementaire et renseigne les registres communaux.

Dans tous les cas, la Commune vérifie les noms, prénoms et qualités du signataire de la décision, et les modifie en cas de nécessité, suivant les règles de délégations mises en place par la Commune afin de suppléer les absences.

3.5 - Lors de la phase de chantier

La Commune numérote et enregistre dans le logiciel sous quinze la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) de même que la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).

Dans les 15 jours suivant le dépôt de la DAACT (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux) la Commune procède à l'examen de la complétude de la déclaration et rédige si besoin un courrier d'incomplet.

En parallèle, la Commune procède à l'ensemble des consultations requises (SPANIC, assainissement, Architecte des Bâtiments de France).

Dans tous les cas la Commune assure par ses propres moyens le récolement des actes qu'elle a délivrés sur son territoire. La Commune sollicite si besoin l'appui du service instructeur lors de la rédaction du certificat d'opposition ou de non-opposition.

Si nécessaire, elle sollicite l'appui du service instructeur.

La Commune rédige et notifie au demandeur une attestation de non-contestation ou le cas échéant une contestation assortie d'une mise en demeure de procéder à la régularisation des travaux.

Enfin, elle enregistre sur le logiciel la décision.

3.6 - Archivage des dossiers

La consultation des décisions d'urbanisme par le public a lieu uniquement dans les Communes, qui procèdent à l'archivage des dossiers selon les modalités qui leur sont propres.

Article 4 : Définition des missions dévolues au service instructeur

4.1 - Préalablement au dépôt des demandes

Le service instructeur veille à préparer le bon déroulement de l'instruction des demandes d'autorisation dont il a la charge et de celles des Communes.

Pour ce faire, le service instructeur assure une veille réglementaire régulière et diffuse le cas échéant les évolutions impactant la gestion des autorisations d'urbanisme. Il forme les agents affectés à l'instruction ou à la pré-instruction aux outils mis à disposition et assure la gestion du logiciel d'instruction.

Par ailleurs, le service instructeur assure un lien avec les services de l'État en transmettant les statistiques SITADEL. Il édite également les statistiques d'activité annuelle le cas échéant.

Le service instructeur peut assister, sous réserve de la disponibilité du service et en respectant un délai de prévenance raisonnable, aux rendez-vous d'avant-projet lorsque la Commune en fait la demande expresse, si le projet revêt un enjeu fort pour le territoire ou si sa mise au point nécessite un appui technique et juridique particulier.

4.2 - Lors du dépôt de la demande

Le service instructeur réceptionne le dossier de la Commune, vérifie sa complétude en termes de contenu et de qualité des pièces, détermine les consultations obligatoires et facultatives qui lui semblent requises et définit en conséquence si le dossier fait partie des cas de majoration ou de substitution de délai prévus par le Code de l'Urbanisme.

Dans un délai maximal de 3 semaines à partir du dépôt de la demande, le service instructeur envoie par courrier à la Commune la proposition de courrier notifiant les pièces manquantes et majorations de délais.

Sauf avis contraire de la commune, ce courrier peut comporter des observations liées à des non-conformités réglementaires ainsi que des problématiques d'insertion architecturale que la Commune jugerait utile d'indiquer.

4.3 - Lors de l'instruction de la demande

Le service instructeur procède à la consultation des services autres que ceux mentionnés aux articles 3.2 et 3.3.

Le service instructeur invite la Commune à se positionner lorsque le projet a recueilli l'avis défavorable d'un organisme consulté.

Les pièces manquantes sont déposées selon le même schéma qu'un nouveau dépôt de dossier (format papier et numérique) mais transférées au service instructeur depuis le logiciel, à l'exception du numéro de dossier, qui reste inchangé, et du récépissé qui, en ce cas, prend la forme d'un accusé de réception.

Sous l'entière responsabilité de la Commune, le service instructeur prend en compte l'enregistrement de nouvelles pièces modifiant le projet initial ou pièces substituées.

Dans ce cas, le service instructeur apprécie, au vu des consultations devant être relancées, la nécessité de notifier un délai d'instruction « ab initio ».

A défaut d'accord de la Commune, ces pièces nouvelles font l'objet d'une nouvelle demande et le dossier initial fait l'objet d'un rejet tacite ou d'un refus selon les cas de figure.

4.4 - Préparation des décisions

Le service instructeur propose les décisions dont il a la charge s'agissant des demandes initiales et des actes qui leur sont liés (Cf. articles 2.1, 8.1, 8.2).

Les décisions et courriers sont édités sur un modèle unique comportant toutefois le logo et informations propres à la Commune.

Ainsi, à l'issue de l'examen technique du dossier et des avis reçus, le service instructeur prépare la décision et la transmet à la Commune dans un délai fixé au plus tard selon le tableau suivant.

TYPE ADS	DELAI D'INSTRUCTION	DELAI DE TRANSMISSION A compter de la complétude du dossier
DP	1 mois	3 semaines
DP 2 mois	2 mois	1,5 mois
PCMIPDCUB	2 mois	1,5 mois
PC/PA	3 mois	2,5 mois
PC ERP	5 mois	3,5 mois si refus ERP 4,5 mois si accord ERP

Hors de ces cas, le service instructeur remet à la Commune au plus tard 15 jours avant la fin du délai d'instruction le projet de décision.

Sauf décision contraire de la Commune, la non-opposition à déclaration préalable fait l'objet d'une décision expresse.

L'arrêté prescrit les participations d'urbanisme de la Commune selon un montant déterminé par elle dans le délai fixé par la présente convention.

Lorsque la situation du projet l'exige, le service instructeur peut joindre une note au projet de décision qu'il soumet à la Commune afin de faire état d'éventuelles difficultés d'instruction.

4.5 - Lors de la phase de chantier

Le service instructeur répondra aux demandes d'appui sollicitées par la Commune conformément aux dispositions de l'article 3.5.

4.6 - Bilan annuel

Sur demande de la Commune, un bilan annuel est tenu en présence de tous les signataires d'une convention analogue d'instruction des autorisations d'urbanisme. Il vise à établir le bilan des activités du service instructeur, les principaux dossiers instruits ainsi que les pistes d'amélioration du service rendu.

Article 5 : Organisation matérielle

5.1 - Mise à disposition des données de la Commune

La Commune s'engage à transmettre au service instructeur un exemplaire numérique du ou des documents d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la commune, complétés par la ou les délibérations relatives à ces documents : les délibérations approuvant l'élaboration du ou des documents, les délibérations approuvant la révision ou la modification de ces documents.

La Commune s'engage également à transmettre au service instructeur les documents suivants :

- la délibération ou l'arrêté relatifs à la signature des actes d'urbanisme ;
- la délibération instituant le régime de la clôture s'il y a lieu ;
- la délibération instituant le régime du permis de démolir s'il y a lieu ;
- la délibération soumettant à déclaration les projets de ravalement de façade ;
- la liste des lotissements et des ZAC et leurs pièces réglementaires ;
- la délibération instituant un projet urbain partenarial ou un régime de participation exceptionnel.

5.2 - Transfert des dossiers

La transmission des dossiers entre la Commune et le service instructeur est effectuée par voie numérique au moyen de la solution informatique mise à disposition.

Les propositions de courriers et actes produites par le service instructeur sont transmises par courrier électronique. Il appartient à la Commune de s'assurer de la continuité de la réception des pièces, en cas d'absence ou d'empêchement des agents référents.

En outre, la Commune s'engage à transmettre numériquement dans la mesure du possible les dossiers d'origine instruits avant l'entrée en vigueur de la présente convention, en cas d'instruction de dossiers liés (modificatifs, etc.).

5.3 - Version des dossiers

Les dossiers et pièces complémentaires numérotés doivent être datés du jour du dépôt dans le logiciel.

Article 6 : Organisation informatique

Afin de faciliter l'instruction des demandes, chaque Commune a accès à un outil logiciel adapté aux procédures du code de l'urbanisme.

6.1 - Infrastructure

La Commune est reliée au réseau informatique par ses propres moyens et selon un matériel qu'elle met à la disposition de ses propres agents. Ce matériel répond aux spécifications minimales fixées par le fournisseur du logiciel.

La Commune utilise la même solution informatique que celle du service instructeur, y compris en cas de renouvellement du logiciel en cours d'exécution de la présente convention. Le non-respect de cette stipulation entraîne de fait la résiliation de la convention, prévue à l'article 12.5.

6.2 - Administration logicielle courante

Le service instructeur assure l'administration logicielle, gère les profils et droits d'accès, les paramétrages, met à jour les modèles de pièces qui lui sont nécessaires, etc.

Article 7 : Modalités de recours et suivis des contentieux

7.1 - Les recours

Le service instructeur assure une réponse de premier niveau dans la gestion des contentieux en matière d'autorisation d'occupation des sols de la Commune conformément aux dispositions du Code de l'urbanisme relatives à l'exercice des pouvoirs de police du Maire. En appui de celle-ci, le service instructeur :

- propose des réponses aux demandes de recours gracieux des dossiers que le service instructeur a instruit et dont la Commune avise le service instructeur dès réception ;
- apporte sur sollicitation un appui oral à l'avocat retenu par la Commune et justifie auprès de lui l'instruction réalisée ;
- propose à la Commune des modèles divers : attestation de non-recours, procès-verbaux, etc.
- propose dans le cadre de la prestation défini à l'article 11.3, la rédaction des procédures contradictoires, de l'arrêté interruptif de travaux, de l'arrêté d'astreinte, de l'arrêté de liquidation de l'astreinte administrative.

De manière ponctuelle, le service instructeur peut assister les élus de la Commune dans l'animation d'une réunion destinée à résoudre un conflit, lorsque celui-ci a un lien direct avec

une autorisation d'urbanisme en cours. Il est rappelé qu'il revient à la Commune de se doter du Conseil juridique de son choix et de défendre les actes qu'elle a délivrés.

7.2 - Les infractions

Les élus compétents et agents assermentés et commissionnés de la Commune mettent en œuvre le droit de visite et d'esset les procès-verbaux d'infraction.

Lorsque ces infractions sont répertoriées dans l'application du service instructeur, le service instructeur peut apporter un appui technique à la rédaction du procès-verbal et autres procédures administratives dans le cadre de la mise en œuvre des prestations optionnelles prévues à l'article 8.

Article 8 : Prestations optionnelles

Les prestations optionnelles sont engagées sous réserve de l'accord expresse du service instructeur et des disponibilités effectives du service instructeur à la date de la demande.

Afin de garantir la prise en charge sécurisée par le service dans les meilleures conditions, la Commune s'attache à faire part de son besoin le plus en amont possible et selon les modalités suivantes :

- Pour les demandes relatives aux prestations optionnelles de continuité du service public (article 8.2) et de police de l'urbanisme (article 8.3), la Commune s'engage à respecter un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.
- S'agissant de la prestation optionnelle relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme (article 8.1), celle-ci est soustraite pour une durée d'un an, renouvelable tacitement. Elle prend effet dans les mêmes conditions que la présente convention, soit à compter du 1er octobre. La Commune devra formuler sa demande au moins deux mois avant cette date. Le non-renouvellement de cette prestation intervient dans les conditions prévues à l'article 12.3.

Le service instructeur s'engage à répondre à la Commune sous 3 jours pour la prise en charge des prestations définies aux articles 8.2 et 8.3.

8.1 - Prestation optionnelle portant sur l'instruction des autorisations d'urbanisme

Sur demande expresse de la Commune, le service instructeur peut prendre en charge :

- Les déclarations non créatrices de surfaces (fiscale, de plancher ou d'emprise au sol) telles que les modifications d'aspect, l'édification de clôtures, les remplacements d'ouvrants ;
- les déclarations préalables de changements de destination ;
- les déclarations préalables créatrices de surface ;
- les déclarations préalables de lotissement ;
- les permis de construire de maison individuelle.

Ces actes sont évalués conformément aux tarifs définis à l'article 11.1 relatif aux remboursements liés aux charges de personnel assurant l'instruction.

Cette prestation s'effectue dans les mêmes conditions d'instruction que les autres autorisations mentionnées aux articles 3 et 4.

9

- Procédure 3 : Rédaction d'un courrier de procédure contradictoire et d'un arrêté d'astreinte.

Lorsque la commune l'exige, la Commune pourra solliciter de la part du service instructeur la rédaction d'un courrier de procédure contradictoire et d'un courrier de mise en demeure valant astreinte administrative.

- Procédure 4 : Rédaction d'un arrêté de liquidation de l'astreinte administrative.

La commune reste responsable du suivi des infractions constatées sur son territoire et le cas échéant, il lui revient de se doter du Conseil juridique de son choix pour défendre ses intérêts.

Article 9 : Exonération de responsabilité

9.1 - Exonérations de responsabilité du service instructeur

Le service instructeur ne saurait être tenu pour responsable des suites, dommages, préjudices directs ou indirects, etc... qui résulteraient du non-respect de la présente convention par la Commune, un demandeur ou un tiers, qui seraient liés ou résulteraient d'une décision de la Commune différente de celle initialement proposée par le service instructeur, aussi bien dans son dispositif que dans ses motifs.

Le service instructeur ne saurait pas non plus être tenu pour responsable des dommages, préjudices directs ou indirects, etc... qui résulteraient du non-respect de la présente convention par la Commune et des obligations mises à sa charge, notamment en termes de délai de procédure, ainsi que du non-respect des textes qui régissent l'action des collectivités territoriales et des pouvoirs de police (délégations, d'habilitations, etc...).

En cas de difficultés d'interprétation des règles du PLU communal ou métropolitain, signalées par le service instructeur, la Commune devra arbitrer à ses seuls risques la lecture de ces règles.

Enfin, le service instructeur ne saurait être tenu responsable des dommages, préjudices directs ou indirects, etc... qu'engendrerait un refus de prise en charge de prestations optionnelles.

9.2 - Exonérations de responsabilité de la Commune

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des suites, dommages, préjudices directs ou indirects, etc... pour la Commune, un demandeur ou un tiers, qui seraient liés ou qui résulteraient d'une erreur d'instruction juridique ou technique du service instructeur.

Article 10 : Litige

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend pouvant naître de l'exécution ou l'interprétation de la présente convention. A défaut, les litiges seront portés devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

Article 11 : Dispositions financières

11.1 - Remboursements liés aux charges de personnel assurant l'instruction :

Il est convenu que les charges de personnel supportées par le service instructeur et remboursées par la Commune sont établies au nombre d'actes instruits par le service instructeur, au coût unitaire de :

11

La synthèse par commune de cette prestation est rappelée en annexe 3 de la présente convention.

8.2 - Prestation relative à la continuité du service public

Le service instructeur afin de pallier les absences des agents communaux et répondre aux besoins de la Commune selon les modalités d'exécution définies, procède à l'enregistrement et l'instruction de l'ensemble des dossiers d'urbanisme de la Commune.

Préalablement à leurs transmissions, les dossiers papiers devront faire l'objet d'une numérisation et d'une transmission par courriel.

Le service instructeur :

- réceptionne les dossiers numérisés transférés ou déposés par voie électronique ;
- procède au découpage des pièces ;
- vérifie la complétude des dossiers ;
- rédige et met en signature la proposition de courrier notifiant les pièces manquantes et majorations de délais
- procède aux consultations obligatoires et facultatives des services ;

Enfin, en tenant compte l'avis de la Commune, le service instructeur propose et met en signature une décision.

La présente prestation pourra être engagée uniquement si la Commune dispose d'un parapher électronique favorisant la signature des courriers et décisions.

La notification physique (remise en main propre, courrier simple, recommandés) des courriers et des actes demeure à la charge de la commune.

La notification électronique des courriers et des actes est réalisée par le service instructeur pour le compte de la commune via la solution informatique existante.

Le service instructeur s'engage à soumettre à la Commune une proposition de décision dans les délais fixés à l'article 4.4, uniquement pour les nouveaux dossiers déposés et transférés après la date de mise en œuvre de la prestation optionnelle.

En revanche, pour les dossiers transmis en cours d'instruction à la date de mise en œuvre de la présente prestation, le service instructeur n'est pas tenu de formuler une proposition de décision dans les délais réglementaires d'instruction, mais s'engage à sécuriser la position de la commune en cas de décision tacite (certificat ou procédure contradictoire en vue du retrait).

8.3 - Prestation optionnelle police de l'urbanisme

- Procédure 1 : Appui à la rédaction de procès-verbaux ;

Cette prestation comprend l'aide à la rédaction des procès-verbaux. Le constat d'infraction ainsi que la rédaction du procès-verbal constituent des missions dévolues à la Commune.

- Procédure 2 : Rédaction d'un courrier de procédure contradictoire et d'un arrêté interruptif de travaux ;

Cette prestation comprend la rédaction de courrier de procédure contradictoire et un arrêté interruptif de travaux.

10

- 120 € pour les déclarations préalables ;
- 120 € pour les permis de démolir ;
- 120 € pour les arrêtés de prorogation ;
- 160 € pour les certificats d'urbanisme opérationnels ;
- 200 € pour les permis de construire de maison individuelle ;
- 300 € pour les permis de construire ;
- 300 € pour les permis d'aménager.

Est considéré comme relevant d'un acte instruit et remboursé les décisions expresses ou tacites que la Commune est amenée à prendre dans le cadre de ses prérogatives et dont elle a confié l'instruction au service instructeur.

Sont exclus de cette notion d'acte remboursé :

- les rejets tacites ;
- les courriers d'accompagnement ;
- les arrêtés de retrait d'autorisation à la demande de son bénéficiaire ;
- les arrêtés de transferts de permis.

Toutefois, les permis modificatifs et les autres retraits d'autorisation restent remboursés, sauf erreur à la charge du service instructeur.

11.2 - Coûts indirects

Les coûts indirects au sens de la convention comprennent le remboursement d'une journée par semaine du coût du responsable du service instructeur ainsi que d'une somme forfaitaire d'hébergement, fluides, équipements, etc... L'ensemble des coûts indirects supporté par le service instructeur est évalué à 1 800 € par commune et par an et remboursé par la Commune selon la formule suivante :

$$\frac{(\sum \text{des coûts indirects des communes}) \times (\text{Nombre de dossier de la Commune})}{\text{Nombre total dossier des communes hors Orléans}}$$

11.3 - Remboursement des prestations optionnelles

11.3.1 - Prestation optionnelle portant sur l'instruction des autorisations d'urbanisme

Ces actes sont évalués conformément aux tarifs définis à l'article 11.1 relatif aux remboursements liés aux charges de personnel assurant l'instruction.

Cette prestation s'effectue dans les mêmes conditions que l'instruction des autres autorisations mentionnées aux articles 3 et 4.

11.3.2 - Prestation relative à la continuité du service public

Une majoration de 20% du coût unitaire défini au 11.1 sera appliquée à chaque dossier instruit.

Le coût forfaitaire d'édition de 10 certificats d'urbanisme de simple information, est établi à 40 €. La commune conserve à sa charge leur notification, et leur transmission au contrôle de légalité.

11.3.3 - Prestation optionnelle police de l'urbanisme

Le remboursement du coût de chaque procédure est établi à 100 euros.

11.4 - Modalités de remboursement des coûts

12

Les coûts d'instruction des actes sont arrêtés au 30 septembre de chaque année, ou à la date à laquelle la présente convention cesse de produire ses effets (au dernier acte instruit), et donnent lieu à un remboursement du service instructeur. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de facturation.

11.5 - Modalités de révision des coûts

L'ensemble des coûts indiqués par la présente section sont révisés dès la conclusion d'une nouvelle convention ou d'un avenant.

En cas de modification des formules de calcul, une nouvelle convention de partenariat est établie conformément à l'article 12.3.

Article 12 : Entrée en vigueur, durée et conditions de résiliation

12.1 - Entrée en vigueur et durée de la convention

La présente convention prendra effet au 1er octobre 2026 pour une durée d'un an, puis renouvelable tacitement annuellement. Elle prendra fin au plus tard au 30 septembre 2032. Elle continue néanmoins de produire ses effets sur les demandes en cours d'instruction à la date du 30 septembre 2032, jusqu'à leur délivrance ou à leur rejet tacite.

12.2 - Suspension des délais prévus à l'article 12.1 en cas de force majeure.

En cas de déclaration d'état d'urgence sanitaire, ou de la survenue de tout autre événement assimilable à un cas de force majeure, les parties conviennent de la suspension du délai prévu à l'article précédent.

12.3 - Conditions de résiliation de la convention du fait des parties

La résiliation de la présente convention est décidée par délibération du Conseil Municipal de la Commune, transmise au moins deux mois avant la date de son renouvellement tacite. En ce cas, l'instruction des dossiers en cours à la date de résiliation de la présente convention est transférée à la Commune.

La résiliation de la présente convention peut être décidée par délibération du Conseil Municipal de la Commune d'Orléans notifiée à la Commune dans un délai de 6 mois avant la date de son renouvellement.

12.4 - Conditions de résiliation du fait des textes

En cas d'évolution substantielle des conditions d'instruction des autorisations d'urbanisme, du fait des lois, règlements, de la jurisprudence, ou du statut de la structure à laquelle est attaché le service instructeur, constatée par courrier du service instructeur, la présente convention est résiliée à la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.

Si, dans un délai de 3 mois suivant l'entrée en vigueur des nouveaux textes ou de la réception du courrier précédemment visé, une nouvelle convention n'est pas conclue, les parties conviennent que la présente convention cesse de s'exercer.

En ce cas, le service instructeur en avise la Commune.

12.5 - Conditions de résiliation en cas de non-respect de la présente convention

En cas de manquement ou d'inexécution de l'une des parties à l'une ou quelconque de ses obligations prévues à la présente convention, celle-ci sera résiliée par l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception sous un mois après mise en demeure adressée dans les mêmes formes restée en tout ou partie sans effets.

La partie défaillante ne pourra prétendre à aucune indemnité ni dédommagement du fait de cette résiliation.

12.6 - Conditions de remboursement des actes en cas de résiliation de la présente convention

Toute résiliation donne lieu à remboursement des prestations entièrement réalisées à cette date puis à remboursement des prestations en cours de réalisation à la date de leur délivrance, au titre des coûts directs d'instruction et un versement au titre des coûts indirects au prorata du nombre de dossiers instruits arrêtés à la date de résiliation de la convention.

En tout état de cause, le « ticket d'entrée » logiciel n'est pas remboursable.

12.7 - Dossiers en cours d'instruction à la date de résiliation de la convention

Sauf décision contraire de la Commune, il est convenu que le service instructeur continue d'instruire les demandes en cours à la date de résiliation de la convention et ce, jusqu'à leur délivrance ou leur rejet tacite.

SIGNATAIRES DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT

FAIT A ORLEANS,

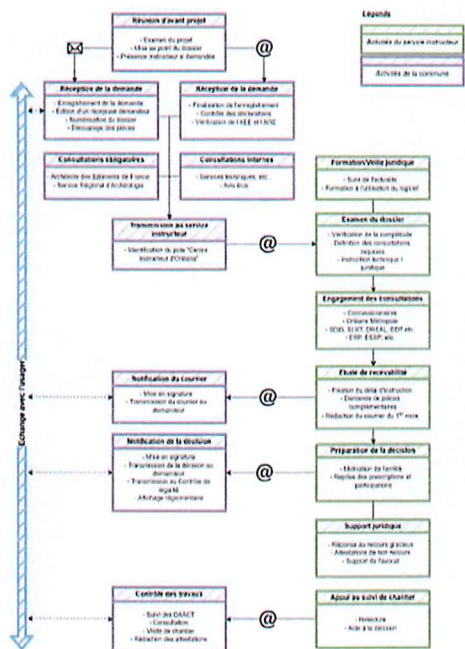
LE

EN 4 EXEMPLAIRES

La Commune de
Représentée par son Maire,

La Commune d'Orléans,
Représentée par son Maire,

Annexe 1 : Schéma de traitement



Annexe 2 : Tableau récapitulatif des délais de traitement

Etape d'instruction	Délai	Types	Point de départ du délai	Attribuaires	
				Commune	Service instructeur
Transmission du dossier au service instructeur	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission au Service Régional d'Archéologie	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Affichage de l'avis de dépôt	15 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission des avis ABF/GRA/RS	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception des avis	X	
Transmission de l'avis de la Commune si le délai d'instruction de droit commun < 1 mois	15 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission de l'avis de la Commune si le délai d'instruction de droit commun > 1 mois	1 mois	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Notification et réception du courrier du 1er avis par le demandeur	1 ou 2 semaines	Francs	Avant la fin du délai du 1er avis, avant le dépôt du dossier en Mairie	X	
Transmission des pièces complémentaires / substitues au service instructeur	4 jours	Ouvrés	A compter de la notification de la décision	X	
Notification et réception par le demandeur d'une décision défavorable ou avec prescription	1 ou 2 semaines	Ouvrés	A compter de la notification de la décision	X	
Transmission de la décision au Contrôle de légalité	4 jours	Ouvrés	A compter de la notification de la décision	X	
Notification de la décision d'opposition ou de défilé à la conformité des travaux	1 ou 2 semaines	Francs	Avant la fin du délai à partir duquel l'avis de la Commune est réputé tacite favorable	X	
Transmission d'un certificat d'urbanisme de simple information	15 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie		X
Transmission d'un projet de demande de pièce manquante ou de modification de délai	3 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant une déclaration préalable < 1 mois	3 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision à la Commune (déclina dans les lignes suivantes)	15 jours	Francs	Avant la fin du délai à partir duquel l'avis de la Commune est réputé tacite favorable		X
Transmission d'un projet de décision concernant une déclaration préalable > 2 mois	1 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X

Transmission d'un projet de décision concernant un PCMI/PC/UCub = 2 mois	1 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PC/PA = 3 mois	2 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PC = 5 mois si accord ERP	4 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PC = 5 mois si refus ERP ou prescriptions ¹	3 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un ERP (sans autorisation d'urbanisme)	3 mois	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un ERP (sans autorisation d'urbanisme)	2 mois	Francs	Avant la date de renouvellement de la convention		X

¹ Suivant l'état d'avancement du dossier, le service instructeur pourra proposer une décision d'autorisation de travaux au titre du code de la construction et de l'habitation dans ce délai, et proposer une nouvelle décision d'autorisation au titre du Code de l'Urbanisme, avant le terme du délai de droit commun (5 mois et 2 semaines)

Annexe 3 : Tableaux de synthèse par commune de la prestation portant sur l'instruction des autorisations d'urbanisme

Commune	DP simple	DP lotissement	DP changement de destination	DP surface	PCM

N° 2026-051 - BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE - CESSIION OU DESTRUCTION DE LIVRES

Les livres de la bibliothèque municipale sont des biens meubles appartenant à la commune. Ils sont soumis au Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P).

Ce code distingue deux régimes juridiques applicables à ces biens selon leur appartenance au domaine public ou au domaine privé de la commune. Cette qualification publique ou privée du livre, bien mobilier communal, décide du régime juridique applicable à sa conservation, sa protection, sa cession et sa destruction.

Selon l'article L. 2112-1 du CG3P, font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire, les biens présentant un intérêt du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique. Les autres font partie du domaine privé communal. C'est le cas des ouvrages de la bibliothèque municipale, à l'exception du fonds local intéressant directement l'histoire de la commune que l'on peut considérer comme faisant partie du domaine public (un peu plus d'une vingtaine de documents).

Le nombre de livres à supprimer est de 143 cette année.

Le fonds propre de notre bibliothèque s'élève ainsi à environ 4703 ouvrages, auxquels s'ajoutent environ 582 documents en dépôt de la Médiathèque départementale du Loiret. Cela permet de répondre aux attentes d'un public toujours aussi nombreux et fidèle (468 lecteurs actifs en mars 2026 dont 278 adultes et 190 enfants).

Les livres relevant du domaine privé communal peuvent faire l'objet d'opération de "désherbage", à savoir de vente, d'échange, de don, voire de destruction.

Il convient de préciser que les cessions à titre gratuit ou à un prix sous-évalué sont en principe interdites, sauf dans des circonstances particulières justifiées par des motifs d'intérêt général. La Charte du don de livres de l'UNESCO recommande de ne pas céder de livres aux particuliers, mais plutôt de les reverser à des associations. Il est ainsi possible de donner les livres d'occasion de la bibliothèque municipale à une association culturelle locale, à une association d'aide aux devoirs ou d'autres associations caritatives. Dès lors que cela est justifié par un intérêt public local quelconque, ce type d'opération est tout à fait envisageable.

En cas de destruction, les livres étant des déchets au sens de l'article L. 541-1-1 du Code de l'environnement, ils devront donc être recyclés.

Vu l'article L.2121-29 du Code général des collectivités territoriales,

Considérant que la liste des livres concernés, au nombre de 143, est disponible en mairie.

En conséquence, le Conseil municipal à l'unanimité :

- Réserve certains des ouvrages en bon état pour les déposer dans la « boîte à livres » qui est installée à Pont-aux-Moines,
- En donne d'autres à des associations caritatives (Resto du cœur, Emmaüs, Espoir à la prison, ...),
- Autorise la destruction (apport en déchetterie) des ouvrages abîmés ou n'intéressant aucune association.

N° 2026-052 - ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS - MARDIACUS

Vu la demande de subvention exceptionnelle formulée par l'association DE MARDIACUS À MARDIÉ en date du 8 mai 2026, visant à contribuer au financement de l'achat d'une réplique en résine de la plaque du cocher de Pont aux Moines.

Considérant que, lors de sa séance du 5 juin 2026, la Commission « Vie associative » s'est prononcée à l'unanimité des membres présents en faveur de l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 139,98€ pour l'association DE MARDIACUS À MARDIÉ.

Considérant que cette aide est accordée à titre exceptionnel et qu'elle sera versée conformément à la charte en vigueur, sur présentation des justificatifs des dépenses engagées,

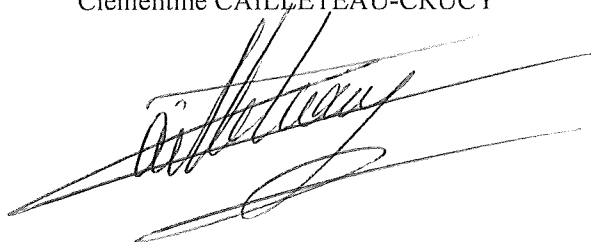
En conséquence, le Conseil municipal à l'unanimité :

- Accorde et verse une subvention exceptionnelle d'un montant de 139,98€, imputée sur la ligne 6574 à l'association DE MARDIACUS À MARDIÉ.

Fin de la séance à 20h46

La Présidente de séance,

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY



La Secrétaire de Séance,

Stéphanie ANTON



Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voie de recours formé contre les présentes délibérations pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité
- date de sa publication et/ou de sa notification

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>