

Compte rendu de la séance du 17 octobre 2024

Président : CONDOT Delphine
Secrétaire : NADAUD Valérie

Présents :

Monsieur Jean-Christophe BIASI, Madame Cécile BROSSIER, Monsieur Thierry CHAPUIS, Monsieur Julien CIGRAND, Madame Delphine CONDOT, Monsieur Christian GRELLOIS, Madame Nathalie KIEFFER, Monsieur Christophe LEININGER, Monsieur Denis MARTINEAU, Madame Valérie NADAUD

Représentés :

Monsieur Christophe BERNARD par Monsieur Jean-Christophe BIASI, Monsieur Christian COUDERC par Madame Delphine CONDOT, Monsieur Didier GARRIGUE par Madame Valérie NADAUD, Madame Jany VILLEFONNET par Madame Nathalie KIEFFER

Ordre du jour:

- 1- ENEDIS: Régularisation servitude et mise à disposition de parcelle
- 2-Urbanisme-Convention avec le PETR-Droit des sols
- 3-Désherbage des collections de la bibliothèque
- 4-Association: Subvention exceptionnelle du nouveau club de tennis
- 5-Modification du règlement intérieur de location des salles du château
- 6-Résidence autonomie-Déclassement anticipé d'une dépendance du domaine public communal et cession au profit de la société ENEAL- **Ajourné-**
- 7-Questions diverses

Madame le Maire indique que la délibération prise le 16 janvier 2024 au sujet du déclassement d'ENEAL était suffisamment détaillée, il n'est pas nécessaire de la compléter. Par conséquent le point N°6 est ajourné.

Approbation du compte rendu du 05 Septembre 2024

Madame le Maire lit le compte-rendu de la réunion du conseil municipal du 05 Septembre 2024. Le compte-rendu est approuvé à l'unanimité des membres présents et représentés.

Délibérations du conseil:

ENEDIS: Régularisation servitude et mise à disposition de parcelle (DE-2024-047)

Il est porté à la connaissance du conseil municipales documents suivants:

- Convention de servitudes;
- Convention de mise à disposition;

Régularisés entre la société ENEDIS et le maire de la commune de Pujols sur Dordogne le 17/10/2024 pour constituer les droits réels nécessaires aux besoins de la distribution publique d'électricité sur les parcelles suivantes appartenant à notre commune:

Commune de Pujols Section AL n° 283

Moyennant une indemnité de 265€.

Ces conventions prévoient une réitération par acte notarié et pour des questions de commodité, il est proposé une représentation de la commune (ci-après "MANDANT") au profit de tout collaborateur de l'office de Maître Antoine RODRIGUES, notaire à 74000 ANNECY, 34, avenue de France (ci-après "MANDATAIRE"), à l'effet de :

-SIGNER tout acte contenant convention de servitudes et/ou de mise à disposition créant des droits réels pour les besoins de la distribution publique d'électricité au profit de la société dénommée ENEDIS, Société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital de 270037000 EUROS, ayant son siège social à PARIS LA DEFENSE CEDEX (92079), 34, place des Corolles, identifiée au SIREN sous le numéro 444608442 et immatriculée au registre du commerce et sociétés de Nanterre (92000), à la charge de toute parcelle lui appartenant.

- FAIRE toutes déclarations;

-PASSER et SIGNER tous actes et pièces, élire domicile, et généralement faire le nécessaire.

Le MANDATAIRE sera bien et valablement déchargé de tout ce qu'il aura fait en vertu des présentes et des déclarations du MANDANT par le seul fait de l'accomplissement de l'opération, sans qu'il soit besoin à cet égard d'un écrit spécial.

Le conseil municipal après en avoir délibéré, autorise la majorité des personnes présentes et représentées Madame le Maire à signer l'acte notarié constituant ces droits et tous autres documents nécessaires à l'opération, personnellement ou pour des questions de commodité, par procuration au profit de tout collaborateur de l'office de Maître Antoine RODRIGUES, notaire à 74000 ANNECY, 4 route de Vignières.

Modalités d'exercice pour la réalisation d'opérations de contrôle de la conformité et de suivi des travaux inhérents aux autorisations d'urbanisme par le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Grand Libournais (DE-2024-048)

Vu l'ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005, relative au permis de construire et aux autorisations d'urbanisme, ratifiée par l'article 6 de la loi n°2006-872 du 13 juillet 2006, portant engagement national pour le logement ;

Vu le décret n° 2007-18 du 5 janvier 2007 ;

Vu l'article 134 de la loi ALUR (Accès au Logement et pour un Urbanisme Rénové) du 24 mars 2014 ;

Vu les articles L 112-8 et suivants du code des relations du public avec les administrations, relatifs à la saisine par voie électronique ;

Vu l'article L 423-3 du code de l'urbanisme tel qu'issu de la loi ELAN, relatif à la dématérialisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme ;

Vu le Code de l'Urbanisme, avec notamment les articles L. 480-1 à L 480-5 et L 610-1 à L 610-3 inhérents aux modalités de constat des infractions au code de l'urbanisme et les articles R 462-1 et suivants qui se rapportent à l'achèvement et au récolement des travaux de construction ou d'aménagement ;

Vu la convention conclue entre la Commune et le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Grand Libournais (PETR) pour l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 17/10/2024;

Préambule

En réponse à la sollicitation de plusieurs communes, le PETR propose un service mutualisé de contrôle des travaux, afin, en premier lieu, de garantir le bon respect des autorisations d'urbanisme délivrées et ceci, conformément aux articles L. 480-1 à L 480-5 et L 160-1 à L 160-3 du Code de l'urbanisme mais aussi de réaliser un suivi en cours chantier à la demande de la commune. En conséquence, le conseil municipal décide de confier le contrôle des conformités des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol au Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Grand Libournais (PETR).

La présente convention définit les modalités de travail en commun :

ENTRE

Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Grand Libournais, représenté par son Président, Jacques BREILLAT ;

et la commune de Pujols sur Dordogne représentée par son maire, Delphine CONDOT.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'exercice, par le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Grand Libournais (dénommé ci-après PETR), les différentes prestations de contrôle des travaux, ayant fait l'objet d'une autorisation d'urbanisme, proposées pour le compte de la commune de Pujols sur Dordogne.

Article 2 – Champ d'application

Le PETR procédera au contrôle des travaux dans le cadre d'une autorisation délivrée soit après dépôt de la DAACT, soit en cours de chantier sur demande de la commune.
Les interventions du PETR sur les visites de conformité s'opèreront uniquement sur saisine expresse de la Commune et en fonction des capacités du service ADS du PETR à répondre à la demande

Article 3 – Responsabilités du maire

Pour la réalisation de contrôle des travaux relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, la commune assure les tâches suivantes :

a) Déclenchement de la mission :

- La commune formalise par courrier électronique à la cheffe du service ADS sa demande d'intervention au PETR.
- La demande devra être formalisée dans le mois qui suit le dépôt de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux.
- La Commune doit transmettre l'éventuelle Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et/ou la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) et le dossier d'autorisation d'urbanisme en version numérique (arrêté, formulaire Cerfa, pièces et plans, avis des services extérieurs,...), sauf si le PETR a déjà les pièces à sa disposition en tant que service instructeur des actes d'urbanisme (dans ce cas, le numéro de dossier suffit);
- b) Phase de contrôle de la conformité :
 - Notification au pétitionnaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par publication sur le guichet unique (si le demandeur a un compte et l'accepte) de courriers, proposés par le PETR (incomplétude de la DAACT, convocation du demandeur, ...).
 - Lors de la visite de contrôle, le Maire, un de ses adjoints bénéficiant de la délégation des pouvoirs de police ou un policier municipal commissionné et assermenté pour les conformités, devra être présent.

c) Notification de la décision et suite :

- Notification au pétitionnaire du certificat de non contestation de la conformité des travaux achevés ou des courriers de mise en demeure avant la fin du délai de récolement, au vu de la proposition transmise par le PETR, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou de manière dématérialisée via le guichet unique ou mail, si le demandeur accepte ce mode d'échange (la notification peut se faire par courrier simple lorsqu'il s'agit d'une non contestation en l'état) ; simultanément, le maire téléverse sur le logiciel Cart@DS une copie du courrier, renseigne les informations demandées dans l'onglet «suivi de chantier/Conformité » et en informe le PETR par un mail automatique ;
- La bonne transmission au bénéficiaire du certificat de non contestation de la conformité des travaux achevés ou des courriers de mise en demeure reste de la responsabilité de la Commune.

Il est rappelé que selon l'article L.480-1 du Code de l'urbanisme, le Maire est tenu de faire dresser procès-verbal lorsqu'il a eu connaissance d'une infraction. Il appartient donc au Maire de donner les suites qui s'imposent à toute éventuelle infraction qui serait relevée dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention. Sur sollicitation de la Commune, le PETR pourra assister cette dernière dans la rédaction d'un procès-verbal d'infraction. Des projets de courriers de procès-verbaux pourront dès lors être transmis par le PETR à la Commune qui demeurera toutefois responsable de la version finale de ces documents et de leurs utilisations ou transmissions ultérieures.

Toute procédure juridique engagée par la Commune à partir d'un projet de courrier ou de documents mentionnés aux paragraphes précédents ne pourra en aucun cas engager la responsabilité du PETR.

Dans l'hypothèse d'une constatation d'infraction entraînant des procédures contentieuses, celles-ci seront entièrement prises en charge, tant juridiquement que financièrement, par la Commune.

Article 4 – Responsabilités du Pôle Territorial du Grand Libournais

Dans le prolongement de sa mission d'instruction, le PETR propose la réalisation de contrôles de travaux.

Ainsi le PETR assure les tâches suivantes :

- Vérification de la complétude de la DAACT.
- Il appartient au PETR de transmettre par courrier électronique au titulaire de l'autorisation d'urbanisme (ou par courrier postal en cas d'impossibilité d'accès au numérique), une demande-type d'autorisation à pénétrer sur sa propriété, pour procéder au contrôle de l'achèvement et de la conformité des travaux. Il appartient, ensuite, au titulaire du permis ou de la décision de non-opposition à déclaration préalable de retourner au PETR ladite autorisation de pénétrer sur sa propriété datée et signée dans un délai raisonnable.
- Le PETR se charge de convoquer le demandeur, et éventuellement les services consultés lors de l'instruction de l'autorisation.
- Sauf dans le cas où elle informerait la Commune qu'elle n'est pas en capacité de répondre à sa demande en application de l'Article 2 de la présente convention ou de l'impossibilité d'obtenir une autorisation de pénétrer sur le terrain d'assiette de l'opération concernée, le PETR s'engage à réaliser le contrôle sur site dans un délai de deux mois à compter de sa saisine et de la réception de tous les éléments nécessaires aux vérifications sollicitées.
- Le PETR transmettra dans un délai de 8 jours à compter du contrôle sur site le compte rendu de visite décrit par la présente convention.
- Il appartient au PETR, pour chaque récolement réalisé dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention, de transmettre à la Commune le projet de courrier de non contestation de la DAACT ou, dans le cas où les travaux sont non conformes, de mise en demeure de se conformer à l'autorisation délivrée ou de régulariser.

Article 5 – Modalités des échanges entre le PETR et la commune

Les transmissions et échanges par voie dématérialisée (Cart@DS, PLAT'AU, portail des services) seront privilégiés entre la commune et le PETR.

Les informations concernant les dossiers seront transmises à la mairie sur l'adresse électronique indiquée dans la convention ADS.

Article 6 – Dispositions financières

La facturation s'effectuera tous les ans en janvier de l'année n+1. Le PETR transmettra à la Commune un décompte annuel précisant le détail des prestations réalisées avec le coût mis à sa charge et qui en résulte.

La Commune disposera d'un délai d'un mois à réception du document pour contester tout ou partie du décompte des prestations.

Il est rappelé que les interventions du PETR sur les visites de conformités s'opéneraient uniquement sur saisine expresse de la Commune et en fonction des capacités du service à répondre à la demande.

Article 7 – Tarification des prestations

Le PETR du Grand Libournais fixe un montant par acte.

Type d'actes	Total TTC
Conformité suite DP /PCMI	90€
Conformité PC autres/ PA	180€
Visite en cours de chantier DP/PCMI	90€
Visite en cours de chantier PC autres/PA	180€
Aide à la rédaction PV	65€

Cette tarification assure également la couverture des frais liés au logiciel : hébergement des données et maintenance du logiciel.

Dans le cas où le projet nécessite une deuxième visite de conformité un abattement de 25% sera appliqué sur la seconde visite.

Le montant pourra être révisés annuellement, au moment du vote du budget, par le Comité Syndical. Cette révision est décidée sur la base d'un état récapitulatif des activités du service.

Concernant les envois par lettre recommandée avec accusé de réception, obligatoires dans le cadre de la mission, réalisés par le PETR, **il sera appliqué la somme des frais réels occasionnés par ces envois (coûts postaux et de fourniture).**

Article 8 – Durée et Résiliation

Dès lors qu'ils n'en affectent pas les principes, les textes législatifs et réglementaires postérieurs à la date de signature de la présente convention s'appliquent de plein droit sans qu'il soit nécessaire de prévoir la signature d'un avenant.

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans.

Sans avis contraire de l'une ou l'autre des parties, minimum 6 mois avant chaque échéance triennale, la convention est reconduite tacitement.

En cas de manquement aux obligations contractuelles, le Maire peut dénoncer, à tout moment, la présente convention, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sous réserve d'un préavis de 3 mois.

En cas de manquement de la commune aux obligations financières, le Président du PETR peut dénoncer, à tout moment, la présente convention, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sous réserve d'un préavis de 1 mois.

Délibération - Déshebergement des collections d'une bibliothèque

Pour proposer des documents de qualité, et adaptés aux usagers, la bibliothèque est amenée régulièrement à effectuer un état des lieux des collections. L'objectif étant de proposer au public des collections attractives, pertinentes et actualisées.

Cette opération pratiquée par toutes les bibliothèques, est appelée « déshebergement ». Indispensable à la bonne gestion des fonds, elle concerne :

- Les documents en mauvais état physique, sales et crayonnés, et dont la réparation serait impossible ou très onéreuse,
- Les documents au contenu manifestement obsolète,
- Les documents au nombre d'exemplaires devenu trop important par rapport aux besoins,
- Les documents ne correspondant plus à la demande des usagers de la bibliothèque.

Tous les documents dans une bibliothèque appartiennent au domaine public.

Pour les désheberger, une délibération du conseil municipal est nécessaire. Ces documents doivent être sortis définitivement du patrimoine de la collectivité propriétaire. Ce processus légal est indispensable.

Le conseil municipal doit autoriser cette procédure, car il s'agit d'actes modifiant la composition du Patrimoine de la municipalité.

Les documents retirés des collections sont désaffectés des inventaires, ils peuvent ensuite être licitement détruits ou aliénés.

Les documents au contenu périmé, très abimés et sales, contenant des informations inexactes, ne peuvent et ne doivent pas être donnés à des associations, ni mis en vente aux particuliers, ils sont systématiquement détruits, on appelle cette action « mettre les documents au pilon » soit « le pilonnage ».

Une liste de ces documents qui ne font plus partie des collections de la bibliothèque sera établie chaque année.

En revanche, les ouvrages qui présentent un état physique correct mais un contenu dépassé, ou qui ne correspondent plus à la demande des usagers de la bibliothèque, ou qui sont présents en multiples exemplaires, peuvent être mis en vente aux particuliers lors d'une braderie, une pratique régulière en bibliothèque. Ces documents n'ont plus de valeur marchande, ils ont été équipés, plastifiés, cotés..., leur aspect en est modifié. Une étiquette blanche peut être apposée sur les marques d'appartenance à la Collectivité. Leur mise en vente ne constitue donc pas une concurrence avec le marché du neuf ni même de l'occasion.

Cette action donne une deuxième vie aux documents et s'intègre dans une politique de lecture publique. Elle peut attirer un public nombreux qui pourra saisir une occasion de posséder des documents à petits prix.

Cette opération est également l'occasion de donner à l'ensemble de la population une meilleure perception des opérations de déshebergement d'une bibliothèque.

C'est pourquoi,

Le Conseil Municipal de la commune de Pujols

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article 1311-1 alinéa 1, Vu le Code Général de Propriété des Personnes Publiques et notamment l'article L. 2141-1,

délibère à l'unanimité des membres présents ou représentés

Article 1 : Le Conseil de la commune de Pujols autorise le déclassement des documents suivants provenant de la bibliothèque de Pujols

- Documents en mauvais état,
- Documents au contenu obsolète,
- Documents ne correspondant plus à la demande des usagers de la bibliothèque,
- Documents en exemplaires multiples.

Cette liste sera dressée chaque année et conservée par la bibliothèque.

Article 2 : Le Conseil municipal autorise les bibliothécaires à détruire les documents jugés en mauvais état. Les documents seront détruits de manière à ne plus être utilisés, donc pilonnés.

Article 3 : Le conseil municipal autorise l'organisation d'une vente par an à des particuliers des documents désaffectés, dans les conditions indiquées dans le règlement de la vente joint à la présente délibération.

Article 4 : Les prix des documents, révisables chaque année sur proposition du bibliothécaire responsable de la bibliothèque, seront établis par la délibération qui adopte le règlement annuel de la vente, ou par une décision du Maire.

Article 5 : La perception des recettes correspondantes se fera par l'intermédiaire de l'association de la bibliothèque de Pujols

Article 6 : Le Conseil municipal autorise Madame le Maire à faire don des documents invendus provenant de la bibliothèque à des institutions et associations à vocation culturelle, éducative, humanitaire, sociale ou de santé et à passer tous les actes à cet effet. Les documents restants seront détruits.

Article 7 : Madame le Maire est chargée de l'exécution de la présente délibération.

Subvention exceptionnelle Club de tennis de Pujols (DE 2024 044)

Madame le Maire informe le conseil municipal qu'une nouvelle association " Tennis de Pujols" vient d'être créée. Pour encourager et participer au bon fonctionnement de ce club. Madame le Maire propose au conseil municipal d'allouer une subvention exceptionnelle de 150€ au profit de l'association de Tennis de Pujols.

Délibération prise à l'unanimité des membres présents et représentés.

Modification tarifaire du règlement intérieur des salles du Château (DE-2024-043)

Madame le Maire rappelle qu'un règlement intérieur encadre l'utilisation des salles du château par la délibération n°DE_2022_031.

Après consultation des articles, et pour s'adapter à de nouvelles locations, elle propose au conseil municipal d'ajouter un élément tarifaire.

En effet, le règlement intérieur propose une tarification à titre gratuit et stipule une participation au chauffage pour des locations sur plusieurs jours. Extrait de l'article 6 du règlement intérieur :

- CONDITIONS FINANCIERES ET PAIEMENTS : *Du 1^{er} novembre au 30 mars, la participation pour les frais de chauffage est de 50€ par semaine et par salle. Toute semaine entamée est due.*

Il est nécessaire d'y ajouter une ligne concernant la participation au chauffage des locations courte durée pour les associations nécessitant des interventions d'une durée de 1 à 3h.

Madame le Maire, propose de maintenir une location à titre gratuit pour les associations et d'ajouter une participation de 50€ toutes les 4 séances pour la participation au chauffage du 1er novembre au 30 mars.

Les autres tarifs restent inchangés.

Questions diverses

Madame Brossier prend la parole et explique au conseil municipal qu'il est nécessaire de faire un virement de crédit pour la ligne budgétaire correspondant à l'amortissement de la caserne. Le conseil municipal est donc informé qu'un virement de crédit de 882.78€ depuis le compte 613 amondera le compte 6811.

Fin de séance 20h26