

## **Conseil municipal du 29 janvier 2018**

Nombre de conseillers en exercice : 11

Par suite d'une convocation en date du 23 janvier 2018 les membres composant le conseil municipal de NICORPS se sont réunis en mairie le 29 janvier 2018 à vingt heures trente, sous la présidence de Monsieur Alain GUEZOU, Maire.

Sont présents : M Alain Guézou, Michel Guillon, Didier Bernardin, Françoise Voisin, Yves Lemouton, Marie-Laure Martin, Jean-Philippe Henrard, Didier Ledoux lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L. 2121-17 du Code général des collectivités territoriales

Absents ayant donné procuration : Pascal Haize a donné procuration à Michel Guillon, Martine Vernier a donné procuration à Alain Guézou, Emmanuel Fonteney a donné procuration à Didier Bernardin

Absent excusé:

Absent :

Le président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité avec l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil.

M Didier Ledoux est désigné pour remplir cette fonction.

Le conseil approuve et signe le compte rendu de la dernière séance.

### **Ordre du jour :**

- *Approbation et signature du compte rendu*
- *Désignation d'un secrétaire de séance*
- *Délibération convention pour l'instruction des autorisations d'urbanisme*
- *Point sur la fiscalité locale*
- *Information sur les travaux*
- *Avancement du PLU*
- *Bulletin municipal Petit Nicorpais – Distribution*
- *Points supplémentaires si besoin*
- *Compte rendu réunions*
- *Questions diverses*

## **Convention pour la prestation d'instruction des autorisations de droit des sols**

La dissolution du Syndicat Mixte du Pays de Coutances au 31 décembre 2017 nécessite une nouvelle organisation pour garantir la continuité du service "urbanisme-ADS" mis en oeuvre par le syndicat. L'ensemble du personnel du syndicat et notamment le service précité devient communautaire à compter du 1er janvier 2018. Il convient donc de régulariser les

nouvelles conventions entre Coutances mer et bocage et les communes qui la sollicitent pour l'instruction des autorisations et actes d'urbanisme.

Convention ci-après :

## **ENTRE**

**La Communauté de Communes Coutances Mer et Bocage**, dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville Place du Parvis Notre Dame à Coutances – 50 200, représentée par son Président Monsieur Jacky BIDOT agissant en cette qualité, en vertu de la délibération du conseil communautaire en date du 20 décembre 2017.

ci-après désigné « la CMB » d'une part,

## **ET**

**La Commune de Nicorps**.....

Dont l'adresse est : BP 337 50203 NICORPS.....

Dûment représentée aux fins des présentes par Mr Alain GUEZOU son Maire, habilité à signer par délibération du conseil municipal en date du ..... 2018,

ci-après, dénommée « la Commune », d'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

## **Préambule,**

La dissolution du syndicat mixte du Pays de Coutances (SMPC) au 31 décembre 2017 nécessite une nouvelle organisation pour garantir la continuité du service « urbanisme ADS » mis en œuvre par le syndicat mixte. L'arrêté préfectoral mettant fin aux compétences du SMPC en date du 20 décembre 2017 prévoit l'intégration de l'ensemble du personnel du syndicat au sein des services de la CMB. Le service « urbanisme ADS » devient donc communautaire.

Vu le code Général des Collectivités Territoriales et le code de l'Urbanisme, la présente convention a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de la mise à disposition du service « urbanisme ADS » aux communes qui le sollicitent.

## **ARTICLE 1 : OBJET**

---

La présente convention définit les modalités de mise à disposition du « service urbanisme ADS de la CMB » ci-après dénommé « le service » à la commune de Nicorps., pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de ladite commune en application de l'article L 422-1 a du Code de l'Urbanisme, et ce à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018

Il est expressément précisé que la commune reste seule compétente pour la délivrance des actes précités. Elle est le guichet unique pour les demandes d'autorisation d'urbanisme.

## **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

---

La présente convention s'applique à l'instruction des :

- certificats d'urbanisme opérationnels (L 410-1b du C.U),
- permis de construire (PC et PCMI),
- permis de démolir,
- permis d'aménager,

- déclarations préalables.

La commune conserve l'instruction des certificats d'urbanisme de simple information, Cua (L 410-1a du Code de l'Urbanisme).

## **ARTICLE 3 : CADRE CONVENTIONNEL**

---

### **3.1 Préalable : les objectifs du service**

Le service se fixe pour objectifs de :

- proposer un service répondant aux besoins des communes,
- garantir la tenue des délais du processus d'instruction,
- rechercher des économies d'échelle et de moyens.

### **3.2 Cadre juridique et moyens techniques de la mise à disposition**

Le service est placé sous l'autorité du Président de la CMB qui définit ses modalités de fonctionnement et le met à disposition des communes pour mener à bien les missions d'instruction définies à l'article 2.

La signature des décisions d'urbanisme issues de l'instruction relève de la seule responsabilité du maire.

### **3.3 Modalités des échanges entre le service et la commune**

Dans le souci de favoriser une décision expresse, au sens de l'article R 424.10 du Code de l'Urbanisme, et rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges s'effectuent de manière privilégiée par voie électronique entre la commune, le service et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Après retour du contrôle de légalité, une copie des arrêtés signés par le Maire et leurs annexes ainsi que les copies des R.A.R seront transmises par voie postale ou dématérialisée au service instructeur.

### **3.4 Délégation de signature**

Pour l'application de la présente convention, et au regard de l'article L423.1 du Code de l'Urbanisme, le Maire délègue sa signature au responsable du service et aux agents chargés de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.

Cette délégation porte uniquement sur la notification des majorations de délai d'instruction et sur les demandes de pièces complémentaires pour les dossiers incomplets.

L'arrêté de délégation de signature destiné au service est joint en annexe de la présente convention.

## **ARTICLE 4 : INFORMATION PREALABLE DU PETITIONNAIRE**

---

La commune – guichet unique – accueille, informe le pétitionnaire et le dirige le cas échéant vers le service.

Ce dernier accueille et informe le pétitionnaire sur son projet d'aménagement.

Il organise des permanences et réoriente le pétitionnaire auprès de partenaires publics et associatifs, professionnels de l'architecture, des paysages, de l'environnement, de l'énergie... qui l'accompagneront dans sa démarche de projet.

Il informe la commune par une fiche de liaison.

## **ARTICLE 5 : OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES CONTRACTANTES**

---

### **5.1 OBLIGATIONS DU SERVICE**

#### **5.1.1 Pendant la phase d'instruction**

Le service réceptionne les dossiers d'instruction que lui adresse la commune et procède en tant que de besoin :

- à l'examen de la complétude des dossiers,
- à l'information du maire des majorations de délais et demandes de pièces complémentaires qu'a adressé le service au pétitionnaire,

- à la consultation des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet,
- aux relances des consultations ainsi qu'à la relance de l'ABF,
- à la rédaction de la lettre de rejet si le dossier n'est pas complet au-delà des 3 mois,
- à l'examen technique du dossier au regard des règles qui lui sont applicables,
- au renseignement de l'outil de gestion ADS au fur et à mesure des avancées du dossier,
- à la rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.

Il porte à la connaissance de la commune toute information de nature à entraîner un refus ou un allongement des délais.

Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, il sera proposé :

- une décision de refus  
ou
- une décision de prolongation du délai d'instruction de trois mois, si le maire décide d'un recours auprès du préfet de région contre l'avis de l'ABF.

### **5.1.2 A l'issue de la phase d'instruction**

Le service adresse à la commune :

- un projet de décision au plus tard 5 jours avant la fin du délai d'instruction sous réserve de l'obtention dans les délais impartis des avis des services consultés,
- les avis émis par les services, personnes publiques et commissions.

Le service réceptionne le dossier signé du Maire pour la finalisation de la procédure d'instruction.

Il adresse ensuite à la DDTM de la Manche un exemplaire du dossier taxe pour le recouvrement des taxes.

La CMB assure, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, la fourniture à l'Etat des renseignements d'ordre statistique prescrit par l'article L.426-1 du Code de l'Urbanisme et R 1614-20 du CGCT.

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

Toutefois, la CMB n'est pas tenue à ce concours, lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur.

Dans le cas de figure d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois, la CMB communiquera à la commune pour la transmission au pétitionnaire, le courrier de rejet.

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

La CMB recevra le public sur rendez-vous exclusivement à la demande de la commune. Une fiche de liaison devra succinctement rendre compte des termes de l'entretien.

La CMB se rendra disponible afin de répondre au mieux aux diverses requêtes des élus ou agents communaux.

Les instructeurs pourront se rendre sur place si nécessaire sur rendez-vous.

### **5.1.3 Phase post-instruction du dossier**

Le service :

- archive le dossier complet,
- réceptionne la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) que lui a adressée la commune,
- assiste le Maire, à sa demande, sur le terrain pour la vérification et la conformité des travaux,
- prépare le projet de non-opposition (ou d'opposition) à la DAACT et le (ou la) transmet à la signature du maire.

## **5.2 OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

La commune reste le guichet unique et l'accueil du public est à sa charge.

Pour la préinformation et les projets complexes, la commune peut diriger le pétitionnaire vers le service. Dans ce cadre, la commune informera la CMB et lui adressera par courriel une fiche de liaison, présentant la demande. Par retour de courriel, la CMB rendra compte succinctement des termes de l'entretien.

Conformément aux dispositions de l'article R423-1 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes de permis et déclarations sont déposées en Mairie. Il en est de même pour les demandes de certificats d'urbanisme (article R.410-3 du Code de l'Urbanisme).

La commune vérifiera que la pétitionnaire a bien transmis le nombre d'exemplaires mentionné à l'article R.423-2 du Code de l'Urbanisme.

La commune transmettra au service instructeur toutes les demandes d'autorisation relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol en quatre (4) exemplaires et les déclarations en au moins deux (2) exemplaires.

Conformément au Code de l'Urbanisme, les dossiers supplémentaires pourront être exigés, selon la nature et la situation du projet.

### **5.2.1 Phase de dépôt**

La commune :

- réceptionne les dossiers, vérifie la complétude puis enregistre l'intégralité de l'imprimé CERFA et affecte un numéro d'enregistrement sur l'outil d'instruction et de gestion des autorisations d'urbanisme (logiciel ADS),
- procède à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de demande lorsque cet affichage est requis, avant la fin d'un délai de quinze (15) jours suivant le dépôt,
- consulte les gestionnaires de réseau : électricité – eau – assainissement,
- devra transmettre au service le dossier enregistré et les pièces complémentaires sous un délai qui ne peut excéder cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de dépôt en Mairie,
- transmet immédiatement le dossier à l'ABF, et dans un délai maximum de 3 jours ouvrables à la CMB suivant la date de délivrance du récépissé de dépôt, si le terrain d'assiette du projet est situé dans un site inscrit, dans une zone de protection du patrimoine architectural urbain et paysager (ZPPAUP), dans un secteur sauvegardé, dans un périmètre de protection d'un immeuble classé ou inscrit,
- informe l'ABF qu'une copie de son avis doit être adressée au service « urbanisme – ADS » de la CMB,
- adresse dans la semaine qui suit le dépôt un exemplaire de la demande ou de déclaration au contrôle de légalité,
- doit renseigner sans délai l'outil d'instruction et de gestion des autorisations d'urbanisme (logiciel NetADS) sur la date d'envoi,
- conserve un exemplaire de la demande ou de la déclaration et du dossier qui l'accompagne.

### **5.2.2 Phase d'instruction**

La commune :

- transmet obligatoirement l'avis original du Maire dûment renseigné, ou de son représentant, à compter de la délivrance du récépissé de dépôt, dans un délai maximum de quinze (15) jours pour les déclarations préalables et un (1) mois pour les autres dossiers. La CMB ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas d'absence d'avis,
- réceptionne les copies des courriers adressés par le service en cours d'instruction,
- réceptionne, enregistre et met en ligne sur le logiciel NetADS les retours de consultations des gestionnaires de réseaux en informant par courriel le service ADS,
- réceptionne, enregistre et transmet au service les pièces manquantes réclamées en incomplet et déposées par le pétitionnaire.

### **5.2.3 Phase de décision et de notification**

La commune :

- réceptionne le projet de décision pour mise à la signature du Maire,
- valide ou invalide le projet de décision par le biais de l'outil d'instruction et de gestion des autorisations d'urbanisme (logiciel ADS),
- en cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision de la CMB, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte,
- notifie l'arrêté au demandeur,
- transmet l'acte au contrôle de légalité,
- affiche la décision en mairie,
- transmet une copie du dossier signé au service.

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

#### **5.2.4 Phase suivi de chantier**

La commune transmet une copie des Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC) et des Déclarations d'Achèvement et d'Attestation de Conformité des Travaux (DAACT) au service. Dans ce cadre, la commune doit renseigner l'outil d'instruction et de gestion des autorisations d'urbanisme (logiciel NetADS).

La commune peut demander l'assistance sur le terrain du service qui accompagnera le Maire ou son représentant dans la vérification et la conformité des travaux.

Pour la DAACT des récolements obligatoires (ERP, ABF...), la commune devra saisir sous huit (8) jours les services concernés (commissions, ABF...).

La commune réceptionne et met à la signature du Maire l'attestation de non opposition ou d'opposition. La commune reste seule compétente pour la conformité (opposition ou certificat de non opposition).

La commune notifie au pétitionnaire l'attestation et adresse un exemplaire au service et un exemplaire au contrôle de légalité en préfecture.

#### **ARTICLE 6 : CLASSEMENT - ARCHIVAGE**

---

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

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

#### **ARTICLE 7 : CONTENTIEUX**

---

Tout recours en contentieux reste à la charge de la commune.

#### **ARTICLE 8 : DEVOIR D'INFORMATION EN MATIERE D'ELABORATION, DE REVISION ET DE MODIFICATION DES DOCUMENTS D'URBANISME**

---

La commune informe le service de toute décision relative à l'urbanisme qui peut avoir une incidence sur le droit des sols : institution de taxes et participations, modification de taux, ... et procédure d'évolution des documents d'urbanisme. Lors de l'évolution de son document d'urbanisme, la commune pourra solliciter l'avis du service.

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

- sur format papier,

- et sur format numérique notamment pour l'intégration des données cartographiques qui doivent répondre au standard du CNIG.

## **ARTICLE 9 : LE CLUB ADS**

---

Le « club ADS » n'est pas une instance de la CMB. Il doit son existence à l'adhésion des communes au service objet de la présente. Dans ce club figurent ainsi les élus et les personnels de mairie adhérents, un élu référent communautaire, ainsi que les instructeurs et le responsable du service. Le club ADS est placé sous l'autorité du Vice-Président de la CMB en charge de l'urbanisme.

Il a pour objectif de fédérer les communes adhérentes et de constituer un espace de concertation. Ce Club doit permettre à l'ensemble des membres :

1. de se connaître pour faciliter l'instruction,
2. de se réunir périodiquement pour échanger et aborder un thème particulier de l'ADS en y associant des intervenants extérieurs,
3. d'évoquer tout problème et trouver des solutions adaptées à chacun,
4. d'échanger sur les instructions relatives à des espaces à enjeux (littoraux, zones agricoles...),
5. d'obtenir une assistance technique du service dans la limite de ses compétences,
6. d'accompagner le personnel de mairie dans sa formation à l'utilisation des logiciels dédiés à l'instruction ADS et au Système d'Information Géographique,
7. de prévoir des cycles de formation ADS dispensés par le CNFPT,
8. d'être informé sur l'évolution réglementaire en matière d'application du droit des sols, mais aussi d'urbanisme opérationnel et de planification,
9. d'anticiper tout changement de situation qui aurait un impact sur l'instruction des autorisations d'urbanisme (notamment communes nouvelles et PLUI).

## **ARTICLE 10 : GEOMATIQUE**

---

Pour instruire les autorisations d'urbanisme, la CMB et les communes doivent utiliser les mêmes ressources informatique et numérique dans un souci de cohérence et de possibilité technique d'instruction transversale et partagée. C'est pourquoi la CMB met à disposition de la commune :

1. l'utilisation d'un logiciel dédié à l'instruction des autorisations d'urbanisme (NetADS) installé sur un serveur externe et accessible via une connexion Internet,
2. l'utilisation du système d'information géographique de la CMB (Webville), nécessaire à la géolocalisation des projets, à l'établissement des Cua par la commune et installé aussi sur un serveur externe et accessible via une connexion Internet,
3. la mise à disposition de l'ensemble des données numériques de la commune (cadastre, fonds de carte, données métiers, documents d'urbanisme numérisés au standard CNIG... utilisables à des fins d'études et de projets communaux de service public).

## **ARTICLE 11 : PRESTATIONS**

---

L'adhésion au service comprend :

- la création du compte communal, le paramétrage, la formation et l'utilisation des progiciels d'instruction (NetADS) et de cartographie (WebVille) ;
- la numérisation et ou l'intégration des données communales dans les progiciels NetADS et WebVille ;
- l'accès et l'utilisation des données géomatiques de la CMB ;
- l'instruction des autorisations d'urbanisme ;
- la formation ADS ;
- l'assistance technique à l'utilisation des progiciels ;
- le conseil et l'assistance aux communes dans le cadre de la planification urbaine.

## **ARTICLE 12 : MODALITES FINANCIERES**

---

Le financement du service est entièrement assuré par les communes qui en bénéficient. Le calcul de la charge financière est basé sur les dépenses suivantes :

- dépenses de fonctionnement : les frais de structure (location, maintenance, assurance, frais de formation, d'affranchissement, télécommunication, etc.) et les charges salariales ;
- dépenses d'investissement : acquisition de logiciels, matériel informatique, données numériques et mobilier de bureau ...

Les dépenses financières à la charge de la commune sont :

1. Forfait de 500 € TTC de participation aux investissements (paiement unique à l'adhésion),
2. Frais techniques (paiement unique à l'adhésion sur présentation d'un état des frais par la CMB) liés à :
  - ⇒ la création et le paramétrage des comptes de la commune sur les progiciels d'instruction et de cartographie,
  - ⇒ la numérisation des données communales le cas échéant,
  - ⇒ l'intégration des données communales dans le serveur d'hébergement,
  - ⇒ la formation dispensée dans le cadre de l'utilisation des logiciels NetADS et Webville.

### **3. Cotisation annuelle**

Le calcul de la cotisation communale annuelle pour bénéficier du service ADS est réalisé selon les indicateurs suivants :

- 70% : le nombre pondéré d'actes instruits, moyenne de l'année précédente (règle de pondération : 1 permis de construire = 1,2 permis d'aménager ; 0,8 permis de démolir ; 0,7 déclaration préalable ; 0,4 certificat d'urbanisme opérationnel ; 0,2 certification d'urbanisme informatif)
- 30% : la population DGF

Formule de calcul pour la cotisation d'une commune :

$$\text{Coût global du service Année N} \times \frac{\text{Nombre d'actes de la commune N-1}}{\text{Nombre d'actes total N-1}} \times 0,7 + \frac{\text{Pop DGF de la commune}}{\text{Pop DGF totale}} \times 0,3$$

- ⇒ Le montant de la cotisation est revu tous les ans sur la base de l'évolution des indicateurs de calcul et de la sous ou sur réalisation budgétaire affecté au service urbanisme.

## **ARTICLE 13 : ADHESION - DUREE - EFFET**

---

La commune adhère effectivement au service deux mois, jour pour jour, après la délibération du Conseil Municipal approuvant l'adhésion.

Le délai des deux mois correspond au temps de mise en œuvre des modalités d'adhésion : création et paramétrage du compte communal sur les progiciels d'instruction et de cartographie, numérisation et intégration des données sur le serveur de la CMB, formation à l'utilisation des outils NetADS et Webville, remise à la CMB et en une seule fois de l'ensemble des pièces écrites et numérisées nécessaires à l'instruction (annexe 1).

La présente convention est consentie pour une durée de 5 ans renouvelable.

## **ARTICLE 14 : MODIFICATION - RESILIATION - DENONCIATION**

---

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit conclu entre les parties.

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, la commune ou la CMB peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention.

Les modalités de la résiliation anticipée seront les suivantes : une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec A.R. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre, la commune et le service peuvent dénoncer la présente par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de six (6) mois y compris au moment du renouvellement. La résiliation ou dénonciation ne sera effective qu'au 1er janvier de l'année qui suit.

### **ARTICLE 15 : RESPONSABILITE**

---

Conformément aux dispositions de l'article 2, le fonctionnement du service relève exclusivement de la responsabilité du Président de la CMB.

La commune reste responsable juridiquement vis à vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences.

### **ARTICLE 16 : ASSURANCE**

---

La commune souscrira une police d'assurance spécifique pour couvrir sa responsabilité liée à la délivrance des autorisations d'urbanisme.

### **ARTICLE 17 : LITIGES ET CONCILIATIONS**

---

En cas de différends, dans l'application de la présente convention, les deux parties avant de s'en remettre à la compétence des tribunaux administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation en faisant appel à une tierce personne choisie en commun pour ses compétences.

Si néanmoins le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort des juridictions compétentes.

### **ARTICLE 18 : MODALITES DE PRISE D'EFFET**

---

La présente convention produira ses effets à compter de la date d'adhésion de la commune telle que définie à l'article 13.

Les modalités de prise d'effet sont les suivantes :

- ⇒ le service instructeur instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols délivrés au nom de la commune et ce, pour toute demande déposée à compter de la date citée précédemment,
- ⇒ les demandes ou déclarations déposées avant cette date continueront à être instruites par les services instructeurs précédemment compétents.

### **FAIT EN TROIS (3) EXEMPLAIRES**

---

*Dates, Lieu, Signatures.....*

-----

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver la convention ci-jointe entre Coutances mer et bocage et la commune concernant la prestation de service ADS pour l'instruction des autorisations et actes d'urbanisme au profit de la commune

- et d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide :

- d'approuver la convention ci-jointe entre Coutances mer et bocage et la commune concernant la prestation de service ADS pour l'instruction des autorisations et actes d'urbanisme au profit de la commune

- et d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention

### **Fiscalité locale**

M Lemouton, délégué à la commission communautaire des finances expose au conseil municipal le travail de la commission et les problèmes rencontrés pour l'élaboration du budget. L'élargissement de la communauté a révélé des relations financières complexes entre toutes les communes et les difficultés dans la recherche d'un équilibre budgétaire qui nécessite des économies au niveau des dépenses et une augmentation des recettes. M le maire évoque la réunion d'états généraux de Coutances Mer et Bocage à l'initiative du président le 1<sup>er</sup> février.

### **Réunion du conseil communautaire**

M le Maire donne le compte rendu du dernier conseil communautaire concernant notamment le vote de la redevance GEMAPI, l'audit complet de la voirie et des bâtiments communautaires avec un chiffrage sur court, moyen et long terme.

### **Point sur les travaux communaux**

La construction du muret chemin du Havre est en cours. Les travaux de mise aux normes de l'installation électrique du restaurant ont fait l'objet d'une première phase. Suite à l'appel d'offre pour la maîtrise d'œuvre des travaux de rénovation des lagunes de la station d'épuration, une seule proposition a été reçue, la consultation sera relancée.

Un renforcement en souterrain du réseau électrique entre le Vicquet et le Boscq va être réalisé par Enedis. Une réunion pour l'inspection préalable a eu lieu le 15 janvier.

### **Plan local d'urbanisme**

La délibération relative à l'arrêt du projet du Plan local d'urbanisme de Nicorps a été prise lors du dernier conseil de Coutances Mer et Bocage, cette compétence étant devenue communautaire.

### **Bulletin municipal**

Le bulletin 2018 étant édité, la distribution sera réalisée prochainement par les conseillers municipaux. Après débat sur l'élaboration de ce bulletin, il est envisagé d'en modifier l'organisation pour le prochain numéro.

### **Divers**

Mme Voisin fait part de la réunion de la commission culture. La « boîte à lire » a été mise en place dans l'abri-bus en bois situé sur le parking du bourg. Les pompiers ont transmis leur bilan 2017 qui fait état de 17 interventions sur la commune.

GUEZOU Alain  
Mandataire de Martine Vernier

HAIZE Pascal  
Absent excusé procuration à Michel Guillon

GUILLON Michel  
*Mandataire de Pascal Haize*

BERNARDIN Didier  
*Mandataire de Emmanuel Fonteney*

MARTIN Marie-Laure

LEMOUTON Yves

VERNIER Martine  
*Absente excusée procuration à Alain Guézou*

VOISIN Françoise

HENRARD Jean-Philippe

FONTENEY Emmanuel  
*Absent excusé procuration à Didier Bernardin*

LEDOUX Didier