

CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-LÉONARD

Séance du 20 février 2024

Rapporteur : **Monsieur le Maire**

QUESTION N°1 :

Délibération relative à l'instauration de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale

Vu l'avis du comité social territorial en date du 21 décembre 2023

Monsieur le Maire expose à son conseil municipal que le décret n° 2023-1006 du 31 octobre 2023 prévoit la possibilité d'attribuer une prime exceptionnelle de pouvoir d'achat pour certains agents publics.

La prime exceptionnelle de pouvoir d'achat peut être versée aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, nommés ou recrutés avant le 1^{er} janvier 2023, employés et rémunérés par un employeur public au 30 juin 2023, dont la rémunération brute ne dépasse pas 39 000€ sur la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023, déduction faite de la GIPA et de la rémunération issue des heures supplémentaires défiscalisées.

Il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de déterminer le montant de la prime dans la limite des plafonds fixés par le décret.

Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant de la prime de pouvoir d'achat
Inférieure ou égale à 23 700 €	800€
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	700€
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	600€
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	500€
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	400€
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	350€
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	300€

Le montant de la prime est réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi sur la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023.

Cas particuliers :

1- Lorsque l'agent n'a pas été employé et rémunéré pendant la totalité de la période de référence, le montant de la rémunération brute est divisé par le nombre de mois rémunérés sur cette même période puis multiplié par douze pour déterminer la rémunération brute.

2- Lorsque plusieurs employeurs publics ont successivement employé et rémunéré l'agent au cours de la période de référence, la rémunération prise en compte est celle versée par la collectivité, l'établissement ou le groupement qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023, corrigée selon les modalités prévues au 1 pour correspondre à une année pleine.

3- Lorsque plusieurs employeurs publics emploient et rémunèrent simultanément l'agent au 30 juin 2023, la rémunération prise en compte est celle versée par chaque collectivité, établissement ou groupement corrigée selon les modalités prévues au 1 pour correspondre à une année pleine.

Cette prime est cumulable avec toutes primes et indemnités perçues par l'agent à l'exception de la prime de pouvoir d'achat prévue par le décret du 31 juillet 2023 pour les agents de l'Etat et de l'hospitalière.

La prime pouvoir d'achat exceptionnelle fait l'objet d'un versement unique au mois de mars 2024.

Elle n'est pas reconductible.

L'attribution de la prime exceptionnelle à chaque agent fait l'objet d'un arrêté individuel conformément aux modalités d'attribution définies par la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

D'instaurer la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat selon les modalités d'attribution définies ci-dessus.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget

Adopté à l'unanimité.

Signature du maire	Signature du secrétaire de séance	Date de mise en ligne
		23.02.2024

CONSEIL MUNICIPAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-LEONARD
76400 (SEINE MARITIME)

Séance du mardi 20 février 2024

Conseillers Municipaux :

En exercice :	19
Présents :	16
Excusés :	3
Absents :	0
Votants :	19

L'an deux mille vingt-quatre, le mardi 20 février, à vingt heures, le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD, légalement convoqué le 13 février deux mille vingt-quatre, s'est réuni à la salle Henri Lambert de SAINT-LEONARD.

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, la séance a été ouverte par Monsieur Bernard HOGUET, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

Monsieur Bernard HOGUET, *Maire*
Mesdames Bernadette MALANDAIN, Marie-France MOIGNOT, Sophie RIOULT
et Messieurs François DAUDRUY, Serge LECROSNIER, *Adjoints au maire*
Monsieur Victor BALIER, *Conseiller municipal délégué*
Mesdames Marie-Lise DEGREMONT, Christelle JARRY, Nathalie LETELLIER,
Marie-Pierre PRIEUR ; Messieurs Jean-Michel LAMOTTE, Xavier LECOINTRE,
Claude MAGUET, Xavier PAILLETTE (arrivé lors de la question n°1), Dany
DEFONTAINE, *Conseillers municipaux*

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

Madame Elvira HACHE (pouvoir à Madame Dégremont), Madame Marie-Claire
LEBAS-PIGNOL (pouvoir à Madame Letellier), Monsieur Christopher MAUVE
(pouvoir à Monsieur Balier).

Le quorum est atteint.

Assistait également à la réunion Madame Angélique VERROUST, secrétaire de
mairie.

Comme prévu à l'article L.2121-15 du C. G. C. T, il a été procédé immédiatement à
l'élection d'un *secrétaire de séance* pris au sein du Conseil ; *Monsieur Claude
Maguet* a été désigné pour remplir ces fonctions.

Envoyé en préfecture le 22/02/2024

Reçu en préfecture le 22/02/2024

Publié le



ID : 076-217606003-20240220-20240101-DE

CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-LÉONARD

Séance du 20 février 2024

Rapporteur : Monsieur le Maire

QUESTION N°2 :

Demande de subvention pour le désamiantage et la démolition des anciens ateliers des services techniques

Monsieur le Maire expose à son conseil municipal que les agents des services techniques pourront bientôt bénéficier de nouveaux ateliers des services techniques près de la mairie.

Plus spacieux, plus confortables, ces nouveaux bâtiments permettront à l'équipe de travailler dans de meilleures conditions.

Les ateliers actuels situés au centre du parking de l'église et du cimetière contiennent de l'amiante ; il convient donc d'en assurer le désamiantage.

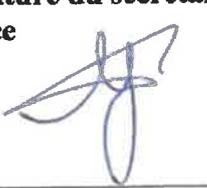
Afin de libérer des places de stationnement, il est également prévu leur démolition.

Le coût des travaux est estimé à ..~~33.861~~.€ H.T / ~~40.633,20~~. T.T.C

Le conseil municipal est invité à délibérer pour :

- Accepter cette dépense
- Autoriser Monsieur le Maire à solliciter toute subvention
- Accepter l'inscription de la dépense au budget primitif 2024

Adopté à l'unanimité

Signature du maire 	Signature du secrétaire de séance 	Date de mise en ligne 23 02. 24
--	---	---

CONSEIL MUNICIPAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-LEONARD
76400 (SEINE MARITIME)

Séance du mardi 20 février 2024

Conseillers Municipaux :

En exercice :	19
Présents :	16
Excusés :	3
Absents :	0
Votants :	19

L'an deux mille vingt-quatre, le mardi 20 février, à vingt heures, le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD, légalement convoqué le 13 février deux mille vingt-quatre, s'est réuni à la salle Henri Lambert de SAINT-LEONARD.

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, la séance a été ouverte par Monsieur Bernard HOGUET, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

Monsieur Bernard HOGUET, *Maire*

Mesdames Bernadette MALANDAIN, Marie-France MOIGNOT, Sophie RIOULT
et Messieurs François DAUDRUY, Serge LECROSNIER, *Adjoint au maire*

Monsieur Victor BALIER, *Conseiller municipal délégué*

Mesdames Marie-Lise DEGREMONT, Christelle JARRY, Nathalie LETELLIER,
Marie-Pierre PRIEUR ; Messieurs Jean-Michel LAMOTTE, Xavier LECOINTRE,
Claude MAGUET, Xavier PAILLETTE (arrivé lors de la question n°1), Dany
DEFONTAINE, *Conseillers municipaux*

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

Madame Elvira HACHE (pouvoir à Madame Dégremont), Madame Marie-Claire
LEBAS-PIGNOL (pouvoir à Madame Letellier), Monsieur Christopher MAUVE
(pouvoir à Monsieur Balier).

Le quorum est atteint.

Assistait également à la réunion Madame Angélique VERROUST, secrétaire de
mairie.

Comme prévu à l'article L.2121-15 du C. G. C. T, il a été procédé immédiatement à
l'élection d'un *secrétaire de séance* pris au sein du Conseil ; *Monsieur Claude
Maguet* a été désigné pour remplir ces fonctions.

CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-LÉONARD

Séance du 20 février 2024

Rapporteur : Monsieur le Maire

QUESTION N°3 :

Demande de subvention pour la pose d'un colombarium

Monsieur le Maire expose à son conseil municipal qu'il reste à ce jour 7 places disponibles dans l'actuel colombarium.

Il convient donc de réfléchir à un nouvel équipement.

Après consultation auprès d'entreprises de pompes funèbres, le coût des travaux est estimé à **36672,67€ H.T / 44007,20... T.T.C**

Le conseil municipal est invité à délibérer pour :

- Accepter cette dépense
- Autoriser Monsieur le Maire à solliciter toute subvention
- Accepter l'inscription de la dépense au budget primitif 2024

Adopté à l'unanimité



Signature du maire

Signature du secrétaire de
séance

Date de mise en ligne

23 02 . 2024

CONSEIL MUNICIPAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-LEONARD
76400 (SEINE MARITIME)

Séance du mardi 20 février 2024

Conseillers Municipaux :

En exercice :	19
Présents :	16
Excusés :	3
Absents :	0
Votants :	19

L'an deux mille vingt-quatre, le mardi 20 février, à vingt heures, le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD, légalement convoqué le 13 février deux mille vingt-quatre, s'est réuni à la salle Henri Lambert de SAINT-LEONARD.

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, la séance a été ouverte par Monsieur Bernard HOGUET, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

Monsieur Bernard HOGUET, *Maire*

Mesdames Bernadette MALANDAIN, Marie-France MOIGNOT, Sophie RIOULT
et Messieurs François DAUDRUY, Serge LECROSNIER, *Adjoint au maire*

Monsieur Victor BALIER, *Conseiller municipal délégué*

Mesdames Marie-Lise DEGREMONT, Christelle JARRY, Nathalie LETELLIER,
Marie-Pierre PRIEUR ; Messieurs Jean-Michel LAMOTTE, Xavier LECOINTRE,
Claude MAGUET, Xavier PAILLETTE (arrivé lors de la question n°1), Dany
DEFONTAINE, *Conseillers municipaux*

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

Madame Elvira HACHE (pouvoir à Madame Dégremont), Madame Marie-Claire
LEBAS-PIGNOL (pouvoir à Madame Letellier), Monsieur Christopher MAUVE
(pouvoir à Monsieur Balier).

Le quorum est atteint.

Assistait également à la réunion Madame Angélique VERROUST, secrétaire de
mairie.

Comme prévu à l'article L.2121-15 du C. G. C. T, il a été procédé immédiatement à
l'élection d'un *secrétaire de séance* pris au sein du Conseil ; *Monsieur Claude
Maguet* a été désigné pour remplir ces fonctions.

CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-LÉONARD

Séance du 20 février 2024

Rapporteur : Monsieur le Maire

QUESTION N°4 :

C.A.F.C.L : convention relative à l'instruction des dossiers de publicité

Monsieur le Maire expose à son conseil municipal que la loi Climat et Résilience du 22 août 2021 a programmé la décentralisation de la police de la publicité à compter du 1^{er} janvier 2024. Les maires deviennent compétents en matière de publicité, enseignes et pré-enseignes tant pour la partie instruction des demandes d'autorisation que pour le contrôle des dispositifs non conformes.

Le conseil communautaire lors de sa séance du 14 décembre 2023, a décidé de proposer aux communes d'adhérer au service mutualisé d'instruction déjà mis en place pour les dossiers d'urbanisme.

Ce service est proposé sans contrepartie financière ; il convient toutefois d'encadrer le fonctionnement par une convention co-signée par le Maire et le Président de la communauté d'agglomération.

Le conseil municipal est invité à :

- Prendre connaissance du projet de convention
- Accepter le principe d'adhésion au service
- Autoriser Monsieur le Maire à signer la convention

Adopté à l'unanimité

Signature du maire	Signature du secrétaire de séance	Date de mise en ligne
 		23 02. 2024

Envoyé en préfecture le 22/02/2024

Reçu en préfecture le 22/02/2024

Publié le



ID : 076-217606003-20240220-20240104-DE



PUBLICITE EXTERIEURE – AFFICHAGE PUBLICITAIRE

Convention relative aux interventions du Service d’Instruction des autorisations d’urbanisme de la communauté d’Agglomération Fécamp Caux Littoral

Entre

La Communauté d’Agglomération Fécamp Caux Littoral représentée par son Président

Et

La commune de

représentée par son Maire



Préambule

La loi Climat et Résilience du 22 août 2021, par son article 17, a programmé la décentralisation de la police de la publicité à compter du 1^{er} janvier 2024, en distinguant les territoires ayant pris ou non la compétence planification et réglementation de la publicité.

Dans ces conditions, le Préfet n'assurera plus cette compétence, même pour les territoires non couverts par un Règlement Local de Publicité. La Direction Départementale des Territoires et de la Mer, qui porte actuellement l'ensemble des missions sur ces territoires ne pourra plus ni instruire les demandes d'autorisation, ni exercer de missions de police de la publicité.

La Communauté d'Agglomération étant compétente en Plans Locaux d'urbanisme, cartes communales et documents en tenant lieu, les Maires du territoire de l'Agglomération deviendront compétents au 1^{er} janvier 2024 en matière de publicités, enseignes et pré-enseignes tant pour la partie instruction des demandes d'autorisation, que pour le contrôle des dispositifs non conformes qui affectent sensiblement la qualité du cadre de vie des administrés.

Cette compétence sera ensuite automatiquement transférée aux présidents des EPCI à compter du 1^{er} juillet 2024. Chaque maire de l'EPCI pourra toutefois s'opposer à ce transfert s'il l'exprime avant cette échéance. Enfin, au 1^{er} juillet 2024, le Président de l'EPCI disposera aussi d'un délai d'un mois pour renoncer à cette prise de compétence, dans les conditions fixées au III de l'article L.5211-9-2 du code général des collectivités territoriales.

Afin d'assurer la continuité de l'application de la réglementation en matière d'affichage publicitaire et de permettre le traitement des autorisations et déclarations d'enseignes, publicités et pré-enseignes, la Communauté d'Agglomération Fécamp Caux Littoral propose de mettre les moyens humains et matériels du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme à la disposition des communes qui le souhaitent

La Communauté d'Agglomération Fécamp Caux Littoral a engagé l'élaboration d'un Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi).

Entre le 1^{er} janvier 2024 et l'approbation du RLPi, c'est le Règlement National de Publicité (RNP) qui sera applicable.

Les 33 communes de l'Agglomération vont au 1^{er} janvier 2024 reprendre la compétence de la police de la publicité extérieure et peuvent décider d'adhérer au service mutualisé de moyens pour les assister dans la réalisation de leur compétence

Article 1 : Cadre législatif et objet de la présente convention

La loi Climat et Résilience du 22 août 2021, par son article 17, a programmé la décentralisation de la police de la publicité à compter du 1^{er} janvier 2024, redonnant la compétence aux communes.

Considérant la nécessité de garantir la continuité de la police de la publicité incluant l'instruction et la police de l'affichage à compter du 1^{er} janvier 2024

Considérant l'intérêt s'attachant, dans ce cadre, à la mise en œuvre d'une mutualisation des moyens humains et matériels nécessaires au fonctionnement de ce service.

Considérant les dispositions de l'article L581-21 du code de l'environnement définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes en matière de publicité extérieure.

Considérant la délibération de l'Agglomération Fécamp Caux Littoral invitant son Président à signer les conventions d'adhésion au service.

Considérant la délibération du Conseil municipal de

décidant d'adhérer à

ce service.

La présente convention vise à définir le cadre de fonctionnement du service d'instruction des autorisations en matière de publicité extérieure au bénéfice des communes à l'occasion du transfert de la compétence de la police de la publicité aux communes et concernant notamment :

- la définition du champ d'intervention du service,
- la décomposition précise des missions du service et l'articulation de ces missions avec les missions des communes utilisatrices dans la gestion des déclarations et autorisations préalables, via notamment la définition d'un schéma d'instruction,
- la définition d'une procédure de gestion des actes, de leur dépôt à la signature du Maire,
- les dispositions financières liées au financement du service.

Cette convention vise donc à préciser les responsabilités des communes et du service instructeur, en précisant le rôle de chacun, et en définissant les conditions de transmission des dossiers et de proposition de décisions. Elle vise in fine à assurer la protection des intérêts communaux s'agissant du respect du droit de l'environnement et des procédures, et à garantir le respect des droits des administrés en assurant la fluidité du dispositif et le respect des délais réglementaires.



Article 2 : champ d'intervention du service : actes instruits

Entrent dans le champ d'intervention du service les actes suivants instruits :

- La déclaration préalable : installation, remplacement ou modification d'un dispositif ou matériel qui supporte de la publicité (y compris mobilier urbain et préenseignes de plus de 1 m x 1,50 m).

L'autorisation préalable est nécessaire dans les autres cas : enseignes, bâches de chantier, publicités numériques,... et lorsque le règlement national ne l'interdit pas.

La mise en place du service d'instruction reposant sur un principe de solidarité et de coopération permettant de mutualiser les coûts liés au fonctionnement du service ; les communes adhérentes s'engagent par la présente à transmettre au service instructeur l'ensemble des demandes d'autorisations préalables et des déclarations préalables précitées à l'article 2, telles qu'identifiées dans leurs registres municipaux, lesquels pourront, le cas échéant, faire l'objet d'une demande de transmission annuelle par le service instructeur.

Celles-ci seront ensuite transmises impérativement dans un délai de 8 jours au service.

Article 3 : Définition du schéma d'instruction

Dans le cadre de la fin de la compétence de l'Etat, c'est aux communes qu'il appartient de développer les services destinés à pallier à cette situation en faisant notamment appel au cadre intercommunal pour mutualiser les coûts.

Afin d'optimiser l'organisation, le schéma d'instruction défini repose sur une coopération étroite des services municipaux (secrétariat de mairie) et du service d'instruction de l'Agglomération Fécamp Caux Littoral. Le processus défini vise aussi à garantir la meilleure efficacité dans le fonctionnement du service tout en conservant une dimension de proximité auprès des usagers.

Est rappelé dans la présente convention le cadre général du protocole d'instruction des actes. Des fiches de procédures seront établies, le cas échéant, entre le service d'instruction de l'Agglomération et les secrétariats de mairie pour préciser au besoin ces éléments par catégorie d'actes et en fonction des spécificités pouvant être rencontrées. Ces fiches de procédures établies par commune préciseront également les coordonnées des interlocuteurs communaux et du service d'instruction, et définiront un protocole d'échange (courrier électronique de référence notamment, format électronique des documents à envoyer).

Des formations ou des réunions seront au besoin dispensées et organisées par le service de l'agglomération avec les secrétariats de mairie pour assurer le bon fonctionnement du dispositif, dans sa phase de démarrage notamment, puis ultérieurement en tant que de besoin (ex : RNP, évolution de la réglementation, entrée en vigueur du RLPi,...).

1) PHASE DE DEPOT DE LA DECLARATION PREALABLE

Missions mairie

- Réception des dossiers en 2 exemplaires (vérification que le dossier est intégralement rempli en fonction des pièces obligatoires, daté et signé par le pétitionnaire) par pli recommandé avec AR ou déposé contre décharge.
- Affectation d'un n° d'enregistrement sur le CERFA.
- A compter de la date de réception de la déclaration par l'autorité compétente, le déclarant peut procéder, sous sa responsabilité, à la réalisation du projet déclaré.
- Délivrance du récépissé de dépôt.

- Transmission immédiate des dossiers et du récépissé de dépôt au service d'instruction de l'agglomération dans les 8 jours maximum.
Conservation d'un exemplaire du dossier en mairie.

Il n'y a pas de phase d'instruction pour les déclarations préalables. Le contrôle est réalisé à postériori
Il n'y a pas d'avis à émettre ou de décision à prendre sur ce type de dossier.

- Possibilité de faire un courrier au déclarant si le dossier est incomplet ou si le dispositif est non conforme au RNP ou au RLP (mission de contrôle du Maire, autorité compétente).

2) PHASE DE DEPOT DE L'AUTORISATION PREALABLE

Missions mairie

- Réception des dossiers en 3 exemplaires (vérification que le dossier est intégralement rempli en fonction des pièces obligatoires, daté et signé par le pétitionnaire) par pli recommandé avec AR ou déposé contre décharge.
- Affectation d'un n° d'enregistrement sur le CERFA
- Enregistrement des pièces des dossiers d'enseignes dans le logiciel de gestion des demandes d'autorisation d'urbanisme dont est équipé le service de l'agglomération (ENS dans Oxalis).
- Délivrance du récépissé de dépôt.
- Transmission immédiate des dossiers et du récépissé de dépôt au service d'instruction de l'agglomération dans les 8 jours maximum.
- Conservation d'un exemplaire du dossier en mairie

Il est à noter que PLAT'AU mis en place par l'Etat n'est pas fonctionnel pour les dossiers qui relèvent du code de l'environnement : publicité, enseignes et préenseignes.

3) PHASE D'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AURORISATION

Missions du service d'instruction de l'agglomération

- Dans le mois suivant la réception d'une demande d'autorisation, il est adressé au pétitionnaire :
 - 1° Lorsque la demande est complète, par voie postale ou électronique, un récépissé qui indique la date à laquelle, en l'absence de décision expresse, une autorisation tacite sera acquise en application de [l'article R. 581-13](#) ;
 - 2° Lorsque la demande est incomplète, un courrier notifié par envoi recommandé avec demande d'avis de réception postal ou un courrier électronique avec demande d'accusé de réception, qui indique :
 - a) De façon exhaustive, les informations, pièces et documents manquants à produire en trois exemplaires, dans un délai de deux mois suivant la réception de ce courrier ;
 - b) Qu'à défaut de production de l'ensemble des informations, pièces et documents manquants dans ce délai, la demande fera l'objet d'une décision tacite de rejet.
- Dès complétude du dossier, consultation de l'ABF dans les 8 jours suivant réception du dossier en Mairie ou dans les 4 jours si la CDNPS doit être consultée.
- Instruction des dossiers
Copie de ces courriers envoyée par mail à la mairie pour information.

Signature de ces courriers par les agents instructeurs et responsables du service dans le cadre d'une délégation de signature des maires.

- Réception des pièces complémentaires en mairie et transmission au service d'instruction de l'Agglomération.
Copie des pièces adressées par le service à la mairie ou par la mairie au service.
- Consultation des services. La réponse de l'ABF doit arriver 15 jours avant l'expiration du délai prévu pour la délivrance et 7 jours avant l'expiration du délai prévu pour la délivrance pour la CDNPS.
Réception des avis au service d'instruction de l'Agglomération avec transmission des copies par mail en mairie.
- Envoi d'une proposition d'arrêté à la signature du Maire.

4) PHASE DE DECISION DANS LE CADRE DES DEMANDES D'AUTORISATIONS PREALABLES

Missions mairie

- Signature de la décision par le Maire dès réception avant le délai de fin d'instruction. A défaut, l'autorisation est réputée accordée.

Notification au pétitionnaire de la décision, par RAR ou remise en mains propres au pétitionnaire, accompagnée du dossier demandeur.

Information au service d'instruction de l'agglomération de cette transmission et du retour de l'AR. Transmission d'une copie de la décision signée au service d'instruction de l'agglomération. (par Oxalis)

- Envoi de la décision au Service de la Préfecture au titre du contrôle de légalité.

Missions du service d'instruction de l'agglomération

- Suivi des dates de décision avec alerte créée dans le logiciel.
- Saisie des dates de décision pour clôture instruction du dossier.

5) CONTROLE DES TRAVAUX

Missions Mairie

- L'autorité compétente s'assure sans délai de la légalité de l'installation qui a fait l'objet d'une déclaration préalable ou d'une autorisation.
- Elle réalise ses missions de police si nécessaire

Article 4 : Délégation de signature

Dans les limites fixées par les textes législatifs et réglementaires prévoyant cette possibilité et par l'arrêté de délégation signé par le Maire ayant recours au service d'instruction de l'agglomération, et afin d'assurer une plus grande fluidité de la procédure d'instruction, une délégation de signature pourra être mise en place au profit du chef du service d'instruction de l'agglomération (et le cas échéant des instructeurs) dans le cadre des dispositions de l'article L 423-1 du Code de l'urbanisme. Cette délégation se fera sous la surveillance et la responsabilité du Maire, sachant néanmoins qu'elle sera limitée aux courriers d'échange durant l'instruction et **ne concernera nullement les décisions finales.**

Article 5 : Archivage des dossiers



Les dossiers se rapportant aux enseignes, publicités et préenseignes tels que définis à l'article 2 seront classés et archivés par le service d'instruction de l'Agglomération et seront renvoyés aux communes après 10 années.

Article 6 : Missions complémentaires du service

Par ailleurs, l'Agglomération pourra apporter de manière ponctuelle un appui technique et de conseil aux communes dans la gestion de problématiques à caractère publicitaire particulier (difficulté particulière liée à un contrôle ou question ponctuelle).

Article 7 : Responsabilité

Le service est chargé de vérifier la conformité des projets avec les réglementations en vigueur relevant des documents d'urbanisme applicables sur le territoire des communes bénéficiaires de ce service, et à fournir des propositions de décisions motivées à l'autorité compétente, laquelle restant responsable de la décision finale.

La Commune restera donc seule responsable des contentieux découlant des autorisations délivrées ou refusées en matière d'affichage publicitaire. La constatation des infractions et l'exercice de la police de la publicité restera également de la responsabilité des communes concernées.

Néanmoins, concernant les questions liées aux autorisations, le service d'instruction de l'agglomération pourra apporter son appui technique en cas de recours gracieux et contentieux, concernant les dossiers qu'il a instruits, intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2.

A la demande de la commune, le service instructeur de l'Agglomération pourra fournir à la commune, en cas de besoin, une notice technique détaillée de l'instruction qui pourra servir d'appui à la réponse de la commune. Le service instructeur pourra également participer aux conciliations organisées au stade pré contentieux dans le but de trouver un règlement amiable aux litiges éventuels.

Toutefois, ce concours n'interviendra pas lorsque la décision litigieuse est différente de la proposition résultant du travail d'instruction.

Il est, par ailleurs, précisé que la proposition d'arrêté, issue du travail d'instruction du service et transmise au Maire, est une pièce communicable au pétitionnaire, à sa demande, à l'issue de la procédure d'instruction.

Article 8 : Dispositions financières

La fin de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat amène les collectivités locales ou leurs établissements publics à prendre en charge les coûts liés au fonctionnement du service.

La loi Climat et Résilience du 22 août 2021, par son article 17, a programmé la décentralisation de la police de la publicité à compter du 1^{er} janvier 2024, mais n'a pas prévu le transfert des moyens financiers associés.

Compte tenu du service mutualisé déjà mis en place à l'échelle des 33 communes de l'Agglomération pour l'instruction des autorisations d'urbanisme, l'agglomération Fécamp Caux Littoral, propose à ses communes membres les moyens humains et techniques pour instruire les enseignes, publicités et pré-enseignes, sans contrepartie financière des communes pour les communes membres de l'Agglomération Fécamp Caux Littoral.



Pour les communes extérieures à l'agglomération Fécamp Caux Littoral, le tarif à l'acte déjà appliqué pour le service d'instruction des autorisations d'urbanisme sera celui appliqué aux autorisations en matière d'enseignes, préenseignes et publicités, 195 € par acte.

La notion d'actes s'entend par nombre de dossiers d'instructions ouverts, correspondants aux différents types d'actes d'instruction dont la prise en charge est assurée par le service d'instruction mis en place.

Article 9 : Suivi de la mise en œuvre des interventions du service d'instruction de l'agglomération et rattachement fonctionnel

Depuis la fin de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour la réalisation des missions d'instruction du droit des sols, l'agglomération dispose d'un service d'instruction des autorisations d'urbanisme qui s'ouvre à l'instruction des dossiers relatifs à l'affichage publicitaire.

Le Conseil communautaire ou le Bureau communautaire sont les instances où pourront être abordées les questions tenant à la mise en œuvre et au fonctionnement de ce service, et à la gestion des relations entre les communes et le service instructeur.

Le fonctionnement du service d'instruction de l'agglomération Fécamp Caux Littoral est placé sous l'autorité du Président et du Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération Fécamp Caux Littoral.

Article 10 : Date de mise en œuvre et durée de validité

La présente convention visant à l'adhésion des communes au service d'instruction de l'agglomération au bénéfice des communes ayant fait le choix d'y recourir prend effet à la date de signature de la présente convention suivant le 1^{er} janvier 2024.

En cas de manquement d'une des parties aux obligations qu'elle a en charge aux termes de la présente convention, cette dernière pourra être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception à l'issue d'un préavis de 6 mois.

En cas de litige non résolu par voie amiable, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application des présentes sera porté devant le tribunal administratif.

Fait à Fécamp le

**Le Président de la Communauté d'Agglomération Fécamp Caux Littoral,
Laurent VASSET**

Le Maire de la commune de

CONSEIL MUNICIPAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-LEONARD
76400 (SEINE MARITIME)

Séance du mardi 20 février 2024

Conseillers Municipaux :

En exercice :	19
Présents :	16
Excusés :	3
Absents :	0
Votants :	19

L'an deux mille vingt-quatre, le mardi 20 février, à vingt heures, le Conseil Municipal de SAINT-LEONARD, légalement convoqué le 13 février deux mille vingt-quatre, s'est réuni à la salle Henri Lambert de SAINT-LEONARD.

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, la séance a été ouverte par Monsieur Bernard HOGUET, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

Monsieur Bernard HOGUET, *Maire*
Mesdames Bernadette MALANDAIN, Marie-France MOIGNOT, Sophie RIOULT
et Messieurs François DAUDRUY, Serge LECROSNIER, *Adjoint au maire*
Monsieur Victor BALIER, *Conseiller municipal délégué*
Mesdames Marie-Lise DEGREMONT, Christelle JARRY, Nathalie LETELLIER,
Marie-Pierre PRIEUR ; Messieurs Jean-Michel LAMOTTE, Xavier LECOINTRE,
Claude MAGUET, Xavier PAILLETTE (arrivé lors de la question n°1), Dany
DEFONTAINE, *Conseillers municipaux*

ETAIENT ABSENTS EXCUSES :

Madame Elvira HACHE (pouvoir à Madame Dégremont), Madame Marie-Claire
LEBAS-PIGNOL (pouvoir à Madame Letellier), Monsieur Christopher MAUVE
(pouvoir à Monsieur Balier).

Le quorum est atteint.

Assistait également à la réunion Madame Angélique VERROUST, secrétaire de
mairie.

Comme prévu à l'article L.2121-15 du C. G. C. T, il a été procédé immédiatement à
l'élection d'un *secrétaire de séance* pris au sein du Conseil ; *Monsieur Claude
Maguet* a été désigné pour remplir ces fonctions.

Envoyé en préfecture le 22/02/2024

Reçu en préfecture le 22/02/2024

Publié le



ID : 076-217606003-20240220-20240104-DE

CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-LÉONARD

Séance du mardi 20 février 2024

Rapporteur : **Monsieur le Maire**

QUESTION N°5 :

Marchés conclus en 2023

Conformément au code de la commande publique, les marchés conclus au cours de l'année 2023 sont détaillés dans les tableaux ci-après.

Ayant entendu cet exposé, il vous est demandé de prendre acte de ce bilan.

Signature du maire	Signature du secrétaire de séance	Date de mise en ligne
 		23.02.2024

LISTE DES MARCHES CONCLUS EN 2023
(conformément au code de la commande publique)

MARCHES DE TRAVAUX

TRANCHE	OBJET DU MARCHÉ	DATE DU MARCHÉ	ATTRIBUTAIRE	CODE POSTAL
<i>Plus de 40 000€ H.T</i>	Ateliers des services techniques Pour le lot 1 - VRD : Pour le lot 2 - Gros oeuvre : Pour le lot 3 - Dallage : Pour le lot 4 - Charpente couverture bardage Pour le lot 5 - Menuiseries extérieures Pour le lot 6 - Portes industrielles métallerie serrurerie Pour le lot 7 - Menuiseries intérieures plâtrerie faux plafonds isolation Pour le lot 8 - Carrelage revêtements muraux céramique Pour le lot 9 - Peinture Pour le lot 10 - Electricité Pour le lot 11 - Plomberie Pour le lot 12 - Espaces verts clôtures portail	16/03/2023	Les 2 ifs Bellef Père et Fils Bellef Père et Fils Durand Fils Duclos Duclos Rablot Carpentier Lamy Lecomte Ledun Sfee Delamothe Les 2 ifs	76400 76210 76210 76770 76210 76210 76640 76400 76400 76400 76400

MARCHES DE SERVICES

TRANCHE	OBJET DU MARCHÉ	DATE DU MARCHÉ	ATTRIBUTAIRE	CODE POSTAL
	NEANT			

MARCHES DE FOURNITURES

TRANCHE	OBJET DU MARCHÉ	DATE DU MARCHÉ	ATTRIBUTAIRE	CODE POSTAL
	NEANT			