



Réunion du Conseil Municipal

Du

Mardi 27 mai 2025

Procès-Verbal de séance (CGCT, article L. 2121-15)

L'An Deux Mil Vingt-Cinq, le 27 mai à 18h30, le Conseil Municipal, convoqué régulièrement conformément à la loi, s'est réuni sous la présidence de Madame Audrey BERTHEAS, Maire, à l'effet de délibérer sur l'ordre du jour porté sur les convocations.

Présents : BERTHEAS Audrey, CHAPUIS Laurent, ROSSI Xavier, VINCENT BEAUFRERE Claire, NUNEZ Dominique, MACHADO Elodie, PATTE Raphaël, CLAIN Erika, MILLET Gaëtan, CLAVEL Anthony, VAZILLE Angeline ; EYRIGNOUX Sophie, HILTGUN Luca, CHARVIEUX Sandra, DELEZAY Olivier, COFFRE Annick, MARION Romain.

Absents excusés : OUAKKOUCHE Dalila a donné pouvoir à VINCENT BEAUFRERE Claire, BERNOU Philippe a donné pouvoir à CHAPUIS Laurent, BECH Françoise a donné pouvoir à NUNEZ Dominique, BERNAUD Didier a donné pouvoir à HILTGUN Luca, BENMOSLY Sabrina a donné pouvoir à CLAIN Erika, HOSNI Mohammed a donné pouvoir à CHARVIEUX Sandra, GRATESSOLE Célyne a donné pouvoir à DELEZAY Olivier

Absents : FRANCOIS Pascale, VINCENT Pierre, NOTO CAMPANELLA Camille.

Arrivées différées : VAZILLE Angeline (19h19)

1	Désignation d'un(e) secrétaire de séance
---	--

Conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le Conseil Municipal désigne M. HILTGUN Luca secrétaire de séance.

2	Approbation du Procès-Verbal du Conseil Municipal du 08 avril 2025
---	--

Madame le Maire rappelle que le Procès-Verbal de la séance du 08 avril 2025 a été adressé aux conseillers. Elle le soumet à l'approbation du Conseil Municipal.

Mme Charvieux : Sur le point n°4, vous indiquez « ...nous n'avons pas souhaité répondre au questionnaire ». **Ce n'est pas que nous n'avons pas souhaité répondre, c'est que nous n'avons pas assez d'éléments pour y répondre.**

Mme le Maire : très bien se sera corrigé sur le Procès-Verbal.

Le PV est adopté à l'unanimité.

3	Compte-rendu des décisions du Maire (Article L. 2122-22 CGCT) :
---	---

Nomenclature Contrôle de Légalité 5.4

Madame le Maire rappelle la délibération n° 2024/38 du 14/06/2024 par laquelle le Conseil Municipal lui a déléguée sous son contrôle certains pouvoirs. Conformément à celle-ci, Madame le Maire rend compte des décisions suivantes et qui concernent :

- Acceptation d'une lettre d'offre permettant d'éditer un contrat de prêt « transformation écologique » d'un montant total de 317 000€ auprès de la Caisse des Dépôts et de consignation pour le financement de la rénovation de l'école élémentaire Marcel Pagnol.
- Marché public auprès de la société Atelier de Géomètre Expert pour réaliser les relevés d'architecture de l'école Pagnol, pour un montant de 4 870€ HT.
- Acquisition d'une licence/droit d'accès à la plateforme MANTY (décision Finances) pour une durée de contrat de trois ans ; le contrat est conclu pour la somme de 4 500€ HT la 1^{ère} année puis 3 000€ HT / an pour les 2 années suivantes.
- Marché public auprès de la société FOUSSIER qui consent à distribuer les pièces fabriquées par la société SIMON VOSS et nécessaires au bâtiment « LA CANOPEE » pour un montant de 39 128,91 € HT.
- Acquisition d'une concession n°1-S-39.40, mur Sud dans le 1^{er} cimetière à compter du 15 avril 2025 pour une durée de 30 ans et la somme de 750€
- Renouvellement du marché public de fourniture de carburants attribué à la société ENI France SARL qui est arrivé à son terme le 30 avril 2025.
- Renouvellement d'une concession n°2-S-102, mur Sud dans le 2^{ème} cimetière à compter du 24 mars 2025 pour une durée de 30 ans et la somme de 375€.

Mme Coffre : Concernant la fourniture de carburant, c'est un marché annuel ?

Mme le Maire : C'est un MAPA à bons de commandes d'une année, renouvelable dans la limite de deux fois qui prendra fin en 2028.

Déclaration d'intention d'aliéner (DIA) pour la période du mois de 02 avril au 16 mai 2025 :

Liste annexée à cette présente note explicative de synthèse.

☞ **L'assemblée délibérante prend acte** des décisions du Maire prises en vertu de l'article L.2122-22 du CGCT

4	Information(s) : - Règlement des « Commerçants non sédentaires » - Règlement « Salle Pian Di Sco » - Renouvellement de la convention des Jardins Ouvriers
---	---

- Règlement des « Commerçants non sédentaires

M. Delézy : Un kiosque n'est pas forcément déplaçable ?

Mme le Maire : le kiosque de SOS PIZZA, en l'espèce n'est pas déplaçable, il n'a plus de roues,

M. Delézy : Qu'est-ce-que vous appelez kiosque ?

Mme le Maire : il est posé sur le domaine public mais pas fixé et indépendant (aucune connexion aux divers réseaux notamment électrique). Il est raccordé aux réseaux mais par ses propres moyens. Il a un compteur spécifique et paie sa facture par lui-même. Ce qui n'est pas le cas des marchands ambulants qui viennent sur la place et qui se branchent directement sur le réseau au frais de la commune. C'est pour ça que dans le règlement il est bien spécifié qu'il s'agit de « kiosque non fixé au sol ». C'est ce qui posait le problème dans le règlement précédent car il fallait qu'il quitte le domaine public, ce qui n'était pas possible. Il doit faire la demande chaque année et la renouveler.

M. Delézy : Pour tous les commerçants ?

Mme le Maire : oui, pour tous les commerçants **non sédentaires**.

- Règlement « Salle Pian Di Sco »

Mme Charvieux : Est-ce-que les personnes vont bien comprendre le forfait de 50€ pour le ménage ? J'ai peur qu'ils comprennent que s'ils ne font pas le ménage, ils paieront les 50€

Mme le Maire : C'est l'agent d'accueil qui l'expliquera quand il fera signer les papiers et donnera le **règlement**

Mme Charvieux : mais dans le règlement ce n'est pas bien précisé, j'ai peur qu'ils ne comprennent pas

Mme le Maire : le forfait ménage, nous sommes obligés de le prendre/payer

Mme Charvieux : ils sont obligés de faire le ménage et de payer les 50€ ?

Mme le Maire : ils ne sont pas obligés de faire le ménage, ils rangent un minimum, mais le vrai ménage c'est les 50€

Mme Charvieux : mais ne vont-ils pas penser que les 50€, les dédouant de ranger ?

Mme le Maire : dans le tableau des tarifs, il est mentionné que le forfait ménage est obligatoire et en supplément à toutes locations. Et dans l'article 4 il est bien mentionné également. Cela doit être également une sensibilisation à la remise des clés.

Mme Coffre : quand nous avons relu le règlement, la première réaction « je paie les 50€ et je ne fais pas le ménage... »

Mme le Maire : il est bien indiqué que ça doit être propre et rangé

Mme Charvieux : mais pouvons-nous le rajouter quelque part ?

Mme le Maire : Nous pouvons le rajouter dans le tableau au niveau de la ligne en bleu «... indépendamment des dispositions de l'article 4 » ce qui veut dire que ça vient en supplément

M. Delézy : le règlement est donné au moment de l'état des lieux ?

Mme le Maire : il est donné avant au moment de la signature du contrat

M. Delézy : il ne serait pas judicieux de mettre un numéro de téléphone en cas de problème technique ?

M. Nunez : Oui il est indiqué maintenant, c'est la personne qui remet les clés

Mme le Maire : et dans l'article 3 du règlement il y a le numéro de la personne qui assure l'état des lieux

M. Delézy : et qui doit être contacté en cas de problème technique à ce moment-là ?

M. Nunez : elle le dit à chaque location, c'est une personne très carrée

Mme Coffre : sur le règlement, le balayage n'est pas indiqué

Mme le Maire : il sera indiqué/rajouté sur le règlement.

Mme Charvieux : on pourrait faire une check-list

Mme le Maire : C'est la vocation de la fiche de l'état des lieux, oui

Mme Coffre : je n'ai pas lu qu'il y avait un état des lieux à la sortie

Mme le Maire : les modifications seront apportées et il sera bien stipulé que seront établis l'état des lieux d'entrée et de sortie.

- Renouvellement de la convention des Jardins Ouvriers

M. Nunez : la modification porte sur le délai qui était de 2 mois avant de partir qui est modifié à 1 an mais également l'obligation de cultiver et de fleurir.

5	Enfance Jeunesse/délibération 2025/21 : Convention UFCV-Relais42
---	--

Nomenclature Contrôle de Légalité 9.1

Madame le Maire rappelle/expose :

Afin de répondre aux besoins des familles L'Hormoises, l'accueil de loisirs « « extrascolaire » accueille entre 60 et 80 enfants par période de vacances.

Pour garantir le respect des taux d'encadrement ainsi que des animations variées et de qualité, il est nécessaire de recruter des animateurs en renfort de l'équipe municipale assurant la gestion quotidienne de l'accueil « périscolaire ».

Ainsi, la commune de L'Horme conventionne annuellement avec l'association « Relais 42 » pour le suivi et l'accompagnement pédagogique de son accueil de loisirs.

Les conditions de conventionnement sont :

- Le recrutement des animateurs est assuré par la commune, qui les adresse à Relais 42 pour accomplir l'ensemble des démarches administratives en lien avec la mise en place, le suivi et la fin de contrat ;
- Relais 42 est l'employeur exclusif du personnel recruté, qui exercera sa mission en collaboration et sous l'autorité opérationnelle du Pôle Enfance Jeunesse Education, chargé de la mise en œuvre et du suivi des orientations politiques arrêtées par la municipalité.

Il est proposé de renouveler avec l'association susvisée une convention annuelle telle que présentée en annexe.

Le montant réel au titre de 2024 étant de 25 714,71€ et ne prévoyant pas d'augmentation ni de baisse significative de l'activité, le coût 2025 estimé de cette mise à disposition de personnel s'élève à un montant de 25 567€.

Il comprend, en moyenne, le recrutement de deux animateurs par période sur les petites vacances et de cinq animateurs pour la période estivale.

Le montant de la convention est prévisionnel : le coût pour la commune sera revu au réel, en fonction de l'activité.

M. Delézy : le recrutement est assuré par la commune ?

Mme Clain : Oui, le recrutement est effectué par le service Enfance/Jeunesse et Relais42 est l'employeur exclusif et s'occupe de tout l'administratif.

☞ **L'assemblée délibérante décide, à l'unanimité, de :**

- Approuver le principe et la mise en œuvre du conventionnement susvisé, conformément aux conditions et disposition figurant à la convention annexée à la présente ;
- Autoriser Madame le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer la convention annexée et tout document afférent.

6	Enfance Jeunesse/délibération 2025/22 : Convention Chantiers éducatifs 2025
---	---

Nomenclature Contrôle de Légalité 9.1

Madame le Maire rappelle/expose :

Vu les articles D4153-1 à D4153-7, D4153-13, L4153-1 à L4153-9 et suivants du Code du Travail relatifs aux jeunes travailleurs,

Vu la circulaire DAS/DGEFP 99-27 du 29 juin 1999,

Vu l'article L. 121-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles,

Les chantiers éducatifs sont un des outils de la politique enfance jeunesse mis à disposition des collectivités, des associations de prévention spécialisée, des structures d'accueil jeunes, de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ).

Il s'agit d'offrir à des jeunes âgés de 16 à 25 ans, en difficulté d'insertion sociale et/ou professionnelle, l'accès à des travaux non qualifiés ne relevant pas du secteur concurrentiel afin de percevoir un salaire pour financer un projet individuel et/ou collectif en leur permettant de faire l'apprentissage du monde du travail et de ses règles.

Chaque année, une convention est établie entre le Conseil Départemental, la collectivité organisatrice, l'association intermédiaire (qui gère les contrats de travail des jeunes et le versement des salaires) et l'association de prévention spécialisée (qui sélectionne et assure le suivi des jeunes) ; celle-ci a pour objet le cadrage règlementaire des chantiers éducatifs, ainsi que leur co-financement, à hauteur de 50% entre le Département et la Commune.

Madame le Maire rappelle la mise en œuvre sur la commune de L'Horme du dispositif « Chantiers éducatifs » depuis de nombreuses années, et en expose ci-après le bilan pour l'année 2024, à savoir :

- La distribution de programmes de la saison culturelle et de flyers
- Le désencombrement de la réserve de matériel du périscolaire
- La distribution du bulletin municipal

La commune de L'Horme ayant manifesté son intention d'organiser de nouveaux chantiers sur l'année 2025 et la Commission Permanente du Département de la Loire ayant décidé de poursuivre le financement des chantiers éducatifs sur la commune, il convient de renouveler le conventionnement selon les termes suivants, pour un total de 191 heures :

- Coût total conventionné (19.80€/h) : 3 781,80€

- Département de la Loire : 1 890,90€
- Commune de L'Horme : 1 890,90€

M. Delézy : Combien de jeunes cela concerne ?

Mme le Maire : une douzaine de personnes, il faut que la mission plaise

Mme Clain : on essaye de réfléchir à d'autres missions qui pourraient entrer dans le cadre des Chantiers Educatifs

M. Delézy : Il y a la possibilité d'avoir d'autres missions qui pourraient éventuellement être proposées ?

Mme Clain : oui si cela respecte le cadre des Chantiers Educatifs

M. Delézy : et les candidatures sont à faire passer à la mairie ?

Mme le Maire : c'est le Relais42 qui gère avec l'association intermédiaire

☞ L'assemblée délibérante décide, à l'unanimité de :

- Approuver le principe et la mise en œuvre de la convention 2025 pour le dispositif « Chantiers éducatifs », cosignée avec le Conseil Départemental de la Loire, l'association intermédiaire (Convergence/SOS Petits Boulots) et l'association de prévention spécialisée partenaire (Sauvegarde 42) ;
- Autoriser Madame le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer ladite convention et accomplir toutes décisions utiles à l'exécution de la présente délibération.

7	Enfance Jeunesse/délibération 2025/XX : Subventions scolaires – Exercice 2025
---	---

Nomenclature Contrôle de Légalité 7.5

☞ Madame le Maire propose d'ajourner ce point : il est reporté au prochain Conseil Municipal.

Madame le Maire propose de reconduire, pour l'année scolaire 2025/2026, le soutien de la commune aux actions suivantes : les arbres de Noël, et les projets scolaires/classes découvertes.

Ces subventions concerneront toutes les écoles du 1er degré du territoire de la commune qu'elles soient publiques ou privées.

<i>Subventions</i>	<i>Montant par élève</i>	<i>Modalités d'attribution</i>	<i>Bénéficiaires</i>
<i>Arbre de Noël</i>	<i>8,50€/élève</i>	<i>La subvention sera versée suivant les effectifs maternels au 30 septembre 2025</i>	
<i>Sorties scolaires, projets d'école et/ou classes découvertes</i>	<i>25,00€/élève</i>	<i>La subvention est limitée à un montant global de 6250€ (ce qui permet à 250 élèves de la commune d'en bénéficier). La subvention annuelle est donc 25€/élève participant au projet et dans la limite du plafond de 3125€ pour l'école</i>	<i>Les enfants de l'école privée et les enfants de l'école publique</i>

Les crédits de fournitures scolaires sont destinés aux dépenses suivantes : achats de papeterie, livres, matériel d'enseignement et ramettes de papier. Le matériel sportif fera l'objet, en fonction des besoins établis, d'un renouvellement annuel pris en charge par la commune indépendamment de ces crédits.

L'ensemble des bons de commande, pour les fournitures scolaires ainsi que pour les transports doivent être transmis pour validation au service enfance jeunesse. En l'absence de bon de commande validé en amont de la prestation et/ou de la commande, la commune ne pourra pas prendre en charge la dépense.

Mme Coffre : Est-ce que ce sont les mêmes tarifs que l'année dernière ?

Mme Clain : Oui et ça repasse en Conseil chaque année

M. Delézy : Il n'y a pas de possibilité d'augmenter les tarifs ?

Mme le Maire : C'est par rapport au budget qui a été voté en février. Il faudra les requestionner par rapport au coût de la vie, c'est l'intérêt de les revoter chaque année. Pour cette année le choix est de rester à l'identique mais l'intérêt est de se requestionner pour 2026. Ils ont été revisités en 2023, il n'y a pas eu de demande d'augmentation.

☞ **L'assemblée délibérante décide, à l'unanimité de :**

- Approuver le principe et l'attribution des crédits présentés et détaillés ci-dessus pour les fournitures scolaires et les transports pendant les temps scolaires ;
- Autoriser Madame le Maire, ou son représentant dûment habilité, à accomplir toutes décisions utiles à l'exécution de la présente délibération.

9	Fiscalité/délibération 2025/24 : Taxe locale sur la publicité extérieure – actualisation des tarifs
---	---

Nomenclature Contrôle de Légalité 7.2

Arrivée de Mlle VAZILLE à 19H19

Madame le Maire expose au Conseil Municipal :

- La création de la taxe locale sur les enseignes et publicités extérieures (TLPE) est facultative pour la Commune (ou le groupement) ; elle a été instituée par l'article 171 de la loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie et il s'agit d'un **impôt facultatif, indirect, perçu au profit du bloc communal** ;
- Lorsqu'elle est créée, la TLPE s'applique, de façon différenciée, à tous les supports publicitaires fixes, extérieurs et visibles d'une voie publique : **enseignes, préenseignes et dispositifs publicitaires** ;
- **Pour les enseignes**, c'est la surface cumulée qui sert de base de calcul à la TLPE, et des exonérations ou réductions peuvent être opérées sur décision des collectivités territoriales :
 - o Les enseignes de moins de 7 m² de surfaces cumulées sont exonérées de droit de la TLPE (sauf délibération contraire de la collectivité),
 - o Les enseignes de moins de 12 m² peuvent, sur décision de la collectivité, avoir une exonération totale ou une réduction de 50% de la TLPE,
 - o Les enseignes de moins de 20 m² peuvent, sur décision de la collectivité, faire l'objet d'une réduction de 50% de la TLPE,
- **Les dispositifs publicitaires** ne sont pas appliqués sur l'immeuble ou sur le terrain où s'exerce l'activité et peuvent être disséminés dans la Commune ; pour ces supports, la TLPE est calculée de manière individuelle et aucune exonération n'est prévue ;
- **Les tarifs** dépendent de la population de la commune ou de l'EPCI ainsi que de la nature du support publicitaire. Ils sont fixés par les **articles L. 454-58 à L.454-62 du code des impositions des biens et services (CIBS)**. Ces tarifs augmentent chaque année dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année (**n-2**) ;
- **Le Conseil Municipal peut moduler** la TLPE appliquée aux enseignes, et ainsi adapter la taxe en fonction de sa stratégie fiscale, environnementale ou de revitalisation du centre-ville ;
- L'assemblée délibérante a approuvé le 21 janvier 2009, **l'instauration d'une taxe locale sur la publicité**

extérieure, à compter du 1^{er} janvier 2009 en lieu et place de la taxe communale perçue jusqu'alors ;

- **L'assemblée délibérante a approuvé le 02 mai 2022**, les montants de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure applicables à compter du 01/01/2023 en retenant conformément à l'article L. 2333-10 du CGCT comme tarif de base/m² le montant maximum autorisé, soit 22 €/m² ;

Vu le Code des impositions sur les biens et services : articles L454-39 à L454-77

Vu le Code général des collectivités territoriales : article L2333-6 et suivants

Vu le Code général des collectivités territoriales : articles R2333-10 à R2333-17

Considérant les articles L. 454-58 à L.454-62 du CIBS fixant les tarifs maximaux de taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) ;

Considérant que ces tarifs sont relevés chaque année, dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année ;

Considérant que le taux de variation de l'indice des prix à la consommation (hors tabac) en France est de **1,80 %** pour 2024 (source INSEE) et qu'en conséquence, les tarifs maximaux de TLPE, évoluent en 2026 (cf. annexe tarifs 2026) ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer par délibération les tarifs applicables sur son territoire **avant le 1^{er} juillet 2025 pour application au 1^{er} janvier 2026** ;

Considérant que les communes de moins de 50 000 habitants faisant partie d'un EPCI de plus de 50 000 habitants et appliquant la TLPE, peuvent appliquer **pour l'année 2026 des tarifs majorés de 24.80€/m²**, conformément aux articles L. 454-58 à L.454-62 du CIBS ;

Considérant que depuis le 1^{er} août 2019, les dispositifs publicitaires apposés sur des éléments de mobilier urbain et faisant l'objet d'un contrat de mobilier urbain conclu avec la Commune ne sont plus exonérés de la TLPE ;

Etant précisé que :

- La taxe est due pour les supports existants au 1^{er} janvier de l'année d'imposition ;
- Il est prévu une taxation au prorata Temporis pour les supports créés ou supprimés au cours de l'année d'imposition (si le support est créé après le 1^{er} janvier, la taxation commence le 1^{er} jour du mois suivant), ces derniers devant faire l'objet d'une déclaration complémentaire ;
- Le recouvrement de la taxe est effectué à compter du 1^{er} septembre de chaque année sur la base de déclarations antérieures ou modificatives transmises en cours d'année ; le décret n°2013-206 du 11 mars 2013 prévoit une procédure de mise en demeure et de taxation d'office en cas de défaut de déclaration, ainsi qu'une procédure de rehaussement contradictoire si ces déclarations ont pour effet de réduire le montant de la taxe réellement due.

Mme Coffre : Cela rapporte combien par an à la commune ?

Mme le Maire : en 2021 nous avons établi une remise à plat de tous les tarifs car cela ne nous rapportait pas grand-chose, environ 7000 et 8000€ par an. Et suite à cette remise à plat, nous avons appliqué les exonérations de droit, limité les exonérations locales, et surtout appliqué les tarifs maximaux autorisés au mètre carré. Nous avons ainsi optimisé la recette de fonctionnement, atteignant 40 000 €. Depuis les plus gros contributeurs ont soit diminué les surfaces taxables soit retiré leurs enseignes ou préenseignes. Aujourd'hui nous sommes à environ 29 000€ par an. Pour mémoire, l'objectif était surtout d'aller dans le sens du RLPi en luttant contre la pollution visuelle.

M. Delézy : Ça tient compte des enseignes des magasins ou des publicités ?

Mme le Maire : Ça concerne les préenseignes, enseignes et dispositif publicitaires (numériques ou non).

☞ **L'assemblée délibérante décide, à l'unanimité de :**

- **fixer**, à compter du 1^{er} janvier 2026, les montants de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure selon les tableaux ci-dessous, en retenant conformément aux articles L. 454-58 à L.454-62 du CIBS susvisés comme **tarif de base/m² le montant maximum autorisé, soit 24.80 €/m²** :

➤ Pour les enseignes (tarifs par an, par m²)

<i>Superficie</i>	$\leq 12 \text{ m}^2$	$> 12 \text{ m}^2 \text{ et } \leq 50 \text{ m}^2$	$> 50 \text{ m}^2$
<i>Tarifs 2026</i>	<i>Exonération</i>	49.70 €	99.50 €

NB : la superficie ici prise en compte est la somme des superficies des faces d'enseignes

- Pour les préenseignes non numériques (tarifs par an, par m², et par face)

	$\leq 1,5 \text{ m}^2$	$> 1,5 \text{ m}^2 \text{ et } \leq 50 \text{ m}^2$	$> 50 \text{ m}^2$
<i>Tarifs 2026</i>	<i>Exonération</i>	24.80 €	49.70 €

- Pour les préenseignes numériques (tarifs par an, par m², et par face)

	$\leq 1,5 \text{ m}^2$	$> 1,5 \text{ m}^2 \text{ et } \leq 50 \text{ m}^2$	$> 50 \text{ m}^2$
<i>Tarifs 2026</i>	<i>Exonération</i>	74.40 €	147.50 €

- Pour les dispositifs publicitaires non numériques (tarifs par an, par m², et par face)

	$\leq 50 \text{ m}^2$	$> 50 \text{ m}^2$
<i>Tarifs 2026</i>	24.80 €	49.70 €

- Pour les dispositifs publicitaires numériques (tarifs par an, par m², et par face)

	$\leq 50 \text{ m}^2$	$> 50 \text{ m}^2$
<i>Tarifs 2026</i>	74.40 €	147.50 €

10	Intercommunalité/délibération 2025/25 : Renouvellement de la convention liée à l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (DAU)
----	--

Nomenclature Contrôle de Légalité 5.7

Madame le Maire rappelle/expose :

En application des articles L.410-1 dernier alinéa et L.422-1 du code de l'Urbanisme, la commune de L'HORME étant dotée d'un Plan Local d'Urbanisme, Mme le Maire délivre au nom de la commune les permis de construire, d'aménager ou de démolir et les certificats d'urbanisme ; elle est également compétente pour se prononcer sur les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

Conformément aux dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme, Mme le Maire peut charger un établissement public de coopération intercommunale, soit en l'occurrence Saint-Etienne Métropole, de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.

Dans ce contexte, à la demande des communes qui bénéficiaient de l'instruction par les services de l'Etat, Saint-Etienne Métropole a organisé une offre de service aux communes concernées et à toutes ses communes membres via une plateforme de service « Autorisation du droit des Sols » (ADS).

Une première convention a été adoptée le 1^{er} mai 2015 avec un délai de validité jusqu'au 1^{er} janvier 2022, qui a été prorogée jusqu'à la fin du 1^{er} trimestre 2022.

Par ailleurs, durant cette même période, la loi portant Evolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (Elan), a rendu obligatoire la dématérialisation de l'instruction des Demandes d'Autorisation d'Urbanisme (DAU) pour les communes de plus de 3.500 habitants, à compter du 1^{er} janvier 2022.

Dans ce contexte, deux nouvelles conventions ont été adoptées en avril 2022 :

- Une convention relative à la mise à disposition d'un outil informatique de dématérialisation accessible à toutes les communes permettant de recevoir et d'instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme sous

forme dématérialisée. Cette convention est établie jusqu'en avril 2030. Elle a fait l'objet d'un avenant du fait du changement de logiciel d'instruction en 2023 ;

- Une convention relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme, faisant l'objet du présent renouvellement et concernant la réorganisation d'une plateforme d'instruction des ADS avec 3 niveaux d'adhésion pour une remise graduelle depuis les communes, des types d'actes à instruire par le service métropolitain :
 - o **Niveau 1** : la commune remet à la plateforme tous les actes ADS, excepté les CUa d'information.
 - o **Niveau 2** : la commune remet à la plateforme tous les actes ADS à l'exception des DP (Déclarations Préalables) maisons individuelles / autres travaux. Les actes non conventionnés peuvent être, néanmoins, transmis à la plateforme mais sont rémunérés au coût réel de fonctionnement de la plateforme.

Pour ces 2 niveaux d'adhésion, d'autres actes peuvent être confiés à la plateforme, au choix de la commune, par typologie d'actes en sus des ADS : il s'agit des actes relatifs au volet accessibilité d'une AT (Autorisation de Travaux) liés ou non à un permis de construire et les certificats de conformité.

- o **Niveau 3** : la commune a une adhésion de sécurité en acquittant un droit d'entrée de 0,50 €/habitant/an. Les actes peuvent être transmis à la plateforme au « cas par cas » au coût réel du fonctionnement de la plateforme (charges de structure comprises).

Cette convention conclue en avril 2022 avait une durée de 3 ans. Elle nécessite la mise en place d'une nouvelle convention, dans le prolongement de la précédente, à compter de mai 2025.

Un bilan a été réalisé par Saint Etienne Métropole avec l'ensemble des communes ayant conventionné et il ressort des échanges une volonté de renouveler cette convention en maintenant certains principes :

- Maintien des 3 niveaux d'adhésion dans les conditions actuelles,
- Maintien des 10 équivalents PC gratuits pour les communes < 3 500 habitants,
- Maintien de temps d'échanges et de coordination avec les communes, en fonction du niveau d'adhésion et du nombre de dossiers en instruction. Ces rencontres concernent également l'étude des avant-projets à enjeux avec les instructeurs.

Par ailleurs, il s'avère nécessaire de faire évoluer cette convention en lien avec les demandes et besoins des communes, notamment sur les principes suivants :

- Ouverture de l'option AT avec de la souplesse (AT seule ou liée à un PC) pour les communes de niveau 3,
- Ouverture de l'option « conformité » avec de la souplesse pour les communes de niveau 3 pour les actes instruits par SEM,
- Intégration de la conformité pour les permis d'aménager,
- Réalisation de l'export SITADEL gratuitement pour les communes de niveau 2 en plus des communes de niveau 1.

En matière tarifaire, les prix ont été actualisés afin de mieux s'adapter à la réalité de l'instruction, à savoir :

- adaptation des prix en cohérence avec le temps passé, avec notamment une diminution sensible du prix du permis de démolir et une hausse du permis d'aménager ;
- création d'une tarification pour les dossiers modificatifs qui représentent désormais 10 % du volume d'activité (en constante augmentation) et qui nécessite du temps du fait de la complexité de certains dossiers ;
- mutualisation du tarif des Autorisations de Travaux liées à un Permis de Construire instruit par la plateforme ;
- intégration de la conformité dans le prix des Permis d'Aménager.

Cette convention a été adoptée au Bureau Métropolitain de Saint Etienne Métropole en date du 13 mars 2025. Elle est définie avec une durée adossée à celle de la convention pour l'outil numérique, à savoir jusqu'en avril 2030.

Actuellement la commune de L'HORME adhère au niveau 2 de la convention signée en 2022, avec les options suivantes :

- Autorisation de travaux

Pour la période 2025-2030, la commune de L'HORME souhaite conventionner avec Saint Etienne Métropole avec les conditions suivantes :

- Niveau 2
- Autorisation de travaux

Mme Coffre : Il y a un tarif ?

Mme le Maire : Le tarif de référence qui a été arrêté par l'intercommunalité est le tarif pour un permis de construire, soit 310€

☞ **L'assemblée délibérante décide , à l'unanimité de :**

- Approuver le principe et la mise en œuvre de la convention entre Saint-Etienne Métropole et les communes pour « l'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol » qui prend effet à compter du 1^{er} mai 2025 ;
- Adhérer à la présente convention au « niveau 2 » ;
- Choisir les options proposées dans la convention, comme suit :
 - o les autorisations de travaux
 - o les autorisations de travaux liées à un permis de construire instruits par Saint Etienne Métropole
 - o un accompagnement post-construction pour certains dossiers
- Autoriser Madame le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer la convention correspondante (annexée à la présente) et tout document afférent ;
- Dire que les dépenses correspondantes seront prélevées sur le chapitre correspondant au budget communal.

11	Commande publique/délibération 2025/26 : Prorogation du Marché public de fourniture et livraison des repas pour la restauration scolaire
----	--

Nomenclature Contrôle de Légalité 1.1

Madame le Maire rappelle/expose :

CONSIDERANT qu'en date du 3 juin 2022, la Commission d'Appel d'Offre a attribué le marché de Fourniture et Livraison de repas en liaison froide pour la restauration collective de la commune de L'HORME n°BSC2022-04 à la Société SORESET (ELIOR RESTAURATION),

CONSIDERANT que le marché prend fin le 30 juin 2025,

CONSIDERANT qu'il y a lieu reconsidérer, pour des raisons de praticité, le terme du marché et de le proroger au 1^{er} août 2025 inclus,

CONSIDERANT que selon l'article L.1414-4 du Code général des collectivités territoriale, *tout projet d'avenant (...) entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5% est soumis pour avis à la Commission d'Appel d'Offre*,

CONSIDERANT que le montant annuel hors taxe du marché est de 103.460,85 €, soit 8.621,73 € HT par mois (durée de la prorogation),

CONSIDERANT que le seuil de 5%, soit 15.519,13 € HT, n'est pas atteint et que la Commission d'Appel d'Offre n'a pas à être réunie,

CONSIDERANT que l'avenant peut valablement être délibéré par le Conseil Municipal,

M. Delézay : Vous avez lancé un appel d'offre sur ce marché ? Vous avez eu beaucoup de réponses ?

Mme le Maire : Nous avons eu 7 retraits de dossiers et 4 remises d'offres

M. Delézay : Et le choix se fait sur quels critères ?

Mme le Maire : Sur le respect de la loi EGALIM (part de produits durables et bio), nous sommes normés, les références de l'entreprise, l'anticipation, délai la réactivité, rupture des denrées, les contenants. Nous nous sommes faits accompagner par un prestataire externe, nous avons aujourd'hui un rapport des analyses des offres qui semble

présenter, des imprécisions et/ou anomalies d'analyse. J'ai demandé au prestataire de préciser/revoir sa copie. Ce qui explique le report du point numéro 7 que nous devons voter ce soir.

M. Delézy : Coté nutritionniste, je suppose que les repas sont équilibrés et diversifiés ?

Mme le Maire : Cela fait partie du cahier des charges effectivement.

Mme le Maire : nous avons deux gros marchés publics compliqués, celui-là et le marché informatique qui va arriver bientôt qui demandent tous les deux de l'analyse, de l'expertise. Nous ne pouvons pas accepter un tel rapport d'analyse, il manque des précisions, on attend des réponses... Nous avons aussi la préoccupation qu'ils soient opérationnels au 18 août. On ne veut pas faire dans l'approximation, on a préféré différer.

Mme Coffre : Si vous êtes au-dessus des seuils Européen c'est la commission l'appel d'offre qui va choisir ?

Mme le Maire : Non nous ne sommes pas au-dessus (la réglementation autorisant une grande souplesse sur cette nature de prestation)

M. Marion : dans le nouvel appel d'offre allez-vous augmenter les composantes, ou vous restez ainsi ?

Mme le Maire : Aujourd'hui la consultation a été faite sur les composantes qui pré-existaient.

M. Marion : les parents préfèrent payer plus cher et avoir plus de composantes.

Mme le Maire : Ce ne sont pas les remontées formelles que l'on observe

M. Delézy : Pour le contrôle qualité, on pourrait demander à des personnes de tester les repas ? pour vérifier la qualité, la quantité, essayer d'avoir un ressenti...

Mme le Maire : Nous pouvons nous même aller manger sur place à la cantine pour avoir notre propre ressenti. La démarche est intéressante, mais elle sera à compléter de la lecture historique sur les rendus des analyses des « semaines du goût » il est important d'avoir les retours positifs des enfants eux-mêmes (maternelle et élémentaire). Pascaline Garcia nous fait le retour avec les mauvaises et bonnes appréciations ainsi que les gaspillages objectivés.

Mme Clain : Nous pouvons attendre le nouveau prestataire, ça peut s'organiser.

M. Delézy : Cela montrerait l'intérêt que l'équipe municipale a pour la qualité des assiettes de nos enfants

Mme le Maire : on pourra se prévoir plusieurs groupes, un premier groupe avant le 5 juillet avec le prestataire actuel et un deuxième groupe avec le futur prestataire pour comparer

Mme Charvieux : Est-ce qu'il y a plus d'enfants qui sont allergiques ou intolérants ? et est-ce que c'est le prestataire qui gère ?

Mme le Maire : Je ne dirais pas plus de situations allergiques ou intolérantes, mais de plus en plus avec le régime spécial sans viande, sans porc. Le prestataire ELIOR est attentif car ils s'adaptent, fait des propositions au plus large et est réactif.

Mme Charvieux : et pour les enfants intolérants c'est les parents qui gèrent ?

Mme le Maire : selon l'intolérance il y a des PAI, ils apportent leurs paniers repas car c'est trop compliqué pour le service de restauration. C'est plus des PAI pour l'asthme, pour l'alimentaire il n'y en a pas tant que ça, ou bien ils ne déjeunent pas à la cantine par crainte. Mais le frein n'est pas l'accueil.

☞ **L'assemblée délibérante décide, à l'unanimité de :**

- Dire que l'avenant de prorogation d'un montant de 8.621,73 € HT avec le prestataire SORESET (ELIOR RESTAURATION) est conforme au regard de la réglementation,
- Approuver le principe et mise en œuvre dudit avenant de prorogation du marché de Fourniture et Livraison de repas en liaison froide pour la restauration collective de la commune de L'HORME n°BSC2022-04, lequel est annexé à la présente,
- Autoriser Mme le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer ledit avenant et toutes pièces afférentes à intervenir.

12	Solidarité et Action sociale/délibération 2025/27 : Convention avec l'association « 42Bouchons du Cœur »
----	--

Nomenclature Contrôle de Légalité 8.2

Madame le Maire rappelle/expose :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2121-29 et suivants,
Vu la volonté de la commune de soutenir des actions solidaires et environnementales sur son territoire,
Vu le projet de convention de partenariat établi avec l'association « **42Bouchons du Cœur** », ayant pour objet la mise en place d'un dispositif de collecte de bouchons et couvercles en plastique afin de participer à l'achat de matériel pour les personnes en situation de handicap,

M. Delézy : Après ils font un retour de ce qu'ils ont investi ?

M. Chapuis : Ils récoltent entre 3000€ et 4000€ par an suite à leur collecte, ça représente des tonnes. Il faut beaucoup de bouchons pour gagner peu . Ils ont un gros problème de stockage de bouchons.

M. Delézy : ils en auront de moins en moins a priori ?

M. Chapuis : ils disent que non, car les gens ont le réflexe de retirer le bouchon. Et pour votre information vous pouvez mettre dans la borne, des bouchons en liège, des stylos. Ils les donnent ensuite à d'autres associations.

☞ **L'assemblée délibérante décide, à l'unanimité de :**

- Approuver le principe et la mise en œuvre de la convention de partenariat avec l'association « 42Bouchons du Cœur », ayant pour objet la mise en place d'un point de collecte de bouchons et couvercles en plastique à l'accueil de la mairie pour une durée indéterminée ;
- Autoriser Madame le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer la convention correspondante (annexée à la présente) et tout document afférent ;

13	Enfance Jeunesse/ délibération 2025/28 : Projet de Compostage partagé à L'Horme
----	---

Nomenclature Contrôle de Légalité 9.1

Madame le Maire rappelle/expose :

- la Commune de L'Horme met à disposition des adhérents de l'association « Le Petit Potager », créée en 2014, un ilot de jardins situé en bas du Cours Marin ; l'objet de l'association est de faire la promotion d'un jardinage respectueux de la nature ;
- Depuis 2014 la Commune a mis en place sur cet espace des bacs à jardins qui ont été rénovés en 2021 ; ceux-ci ont été remplacés en intégralité en 2021, dans une opération d'investissement menée conjointement par la Commune et Saint-Etienne Métropole ;
- En 2022, dans le cadre du Contrat de Ville, l'association a déposé un dossier de demande de subvention « Gestion Urbaine et Sociale de Proximité » (GUSP) qui a permis de réaliser les achats/travaux suivants sur cet espace : délimitation et plantations de petits arbres fruitiers et plantes aromatiques, création d'une serre, installation d'une pergola, mise en place de balançoire, acquisition de matériel de jardinage. Différents partenaires ont été associés au projet : Saint-Etienne Métropole, l'association « La ferme en chantier » ainsi que le service technique et le service enfance jeunesse de la commune.

Par le biais de Saint-Etienne Métropole, il est proposé à l'association « Le Petit Potager » la mise en place d'un composteur sur le site des jardins partagés, par l'intermédiaire de maitres composteurs de France Nature Environnement. La mise en place du composteur ainsi que le matériel (signalétique, fourche et seaux) sont fournis par SEM, tandis que FNE prend en charge l'accompagnement des adhérents de l'association dans la mise en place du composteur. Il appartiendra uniquement à la Commune de fournir un apport de broyat annuel.

Afin que l'association puisse bénéficier à titre gracieux de ce matériel et de cet accompagnement, il est nécessaire que la demande soit soutenue et transmise par la Commune de L'Horme, propriétaire du site.

M. Delézy : « Maître Composteur de France » je ne savais pas que cela existait

M. Nunez : c'est Saint Etienne Métropole qui sous-traite

Mme Coffre : Les enfants des écoles ont accès à ce lieu ?

Mme le Maire : C'est plus pour les locataires, pour les immeubles du Cours Marin, les jardins sont derrière.

☞ **L'assemblée délibérante décide, à l'unanimité de :**

- Approuver le principe et la mise en place d'un composteur sur le site des jardins partagés ;
- Autoriser Madame le Maire, ou son représentant dûment habilité, à porter ce projet auprès de Saint-Etienne Métropole, et remplir/signer la fiche d'accompagnement ainsi que tout document utile à l'exécution de la présente délibération.

14	Intercommunalité/ délibération 2025/29 : Opération(s) de voirie à l'Horme - Versement d'un fonds de concours par la commune de l'Horme à Saint-Etienne-Métropole
----	--

Nomenclature Contrôle de Légalité 5.7

Madame le Maire rappelle/expose :

- Les dispositions de l'article L.5215-26 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), permettent à une commune, membre d'une Métropole, de verser à celle-ci, un fonds de concours pour contribuer à la réalisation ou au fonctionnement d'un équipement ; le montant dudit fonds ne pouvant excéder la part de financement assurée par le bénéficiaire du fonds, hors subventions ;
- Sur le plan formel, le versement d'un fonds de concours doit être approuvé par délibérations concordantes, exprimées à la majorité simple du Conseil Métropolitain et du Conseil Municipal concerné.

Au titre de son programme de Voirie 2025, la commune de L'Horme prévoit de conduire/réaliser les opérations suivantes :

- Opération réfection de voirie « carrefour Battant Châtaigniers » pour un montant de 58 300€ HT.
- Le montant total du fonds de concours versé par la commune pour cette opération est fixé à **26 000 €**.
- Opération réfection de voirie « rue Voron » pour un montant de 75 000€HT.
- Le montant total du fonds de concours versé par la commune pour cette opération est fixé à **30 000€**.

Le montant total des fonds de concours à verser par la commune de L'Horme à Saint-Etienne-Métropole est de **56 000 €**

Le montant des opérations pouvant évoluer, chaque fonds de concours versé par la commune de L'Horme sera ajusté selon les conditions suivantes :

- si le montant définitif de l'opération est inférieur à l'estimation initiale, Saint-Étienne Métropole pourra procéder au remboursement des trop perçus,
- si le montant définitif de l'opération est supérieur à l'estimation initiale, dans la limite de 10 % du montant initial susvisé et après accord express de la commune, le montant du fonds de concours versé par ladite commune sera augmenté, sans excéder la part de financement de Saint Étienne Métropole.

Les fonds de concours seront versés en une fois par la commune, dès que les deux délibérations concordantes du Conseil municipal de L'Horme et du Conseil Métropolitain de Saint-Étienne Métropole seront exécutoires.

Mme Charvieux : Le pont de Voron, n'a-t-il pas été construit pour les riverains qui habitent au-dessus ?

Mme le Maire : Nous ne pouvons pas empêcher, même avec des signalisations les gens passent, mais il faut faire quelque chose

Mme Coffre : Ce pont appartient à la SNCF ?

Mme le Maire : Justement il faudra qu'ils l'étudient en commission

M. Delézy : l'enrobage est à la charge de qui ?

M. Chapuis : A la charge de Saint-Etienne Métropole, mais est-ce que la limite est au milieu du pont, on ne le sait pas

Mme Charvieux : Celui qui va vers Saint-Paul en Jarez, vers Haulotte, il a été réhaussé il y a quelques années il appartient à la SNCF

Mme le Maire : on ne sait pas

Mme Coffre : la route était déjà là, donc c'est la SNCF qui l'a créé

M. Chapuis : on regardera ça, nous nous sommes concentrés sur la visibilité

M. Delézy : Route de Planèze il y a beaucoup de poids lourds qui passent, hormis les travaux actuellement, cette route est bien chargée

M. Chapuis : nous allons ajouter des panneaux

M. Delézy : Est-ce qu'on sera amené à verser plus que prévu sur l'estimation ?

M. Chapuis : C'est une estimation détaillée, généralement nous sommes assez proches. Le risque est plus sur le délai que sur le montant. Sur les montants ils ont déjà été réajustés.

Mme Coffre : C'est un marché public ?

Mme le Maire : un accord cadre de SEM certainement

☞ **L'assemblée délibérante décide, à l'unanimité de :**

- Approuver le principe et le versement à Saint-Etienne Métropole des fonds de concours pour les diverses opérations susmentionnées ;
- Dire que les dépenses correspondantes sont prévues au chapitre 204 du budget général 2025, et feront l'objet d'un amortissement réglementaire (article R2321-1 CGCT) sur une durée de 30 ans ;
- Autoriser Madame le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer tout acte utile à la réalisation de la présente.

15	Communication/délibération 2025/30 : Jeu concours « Trouvez les décorations du CTM »
----	--

Nomenclature Contrôle de Légalité 9.1

Madame le Maire rappelle :

Vu l'article L. 2121-29 du Code général des collectivités territoriales qui dispose que « le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune »,

Vu l'organisation par la ville de L'Horme du jeu concours gratuit intitulé « Trouvez les décorations du CTM ! » prévu du 16 juin 2025 au 4 juillet 2025,

Vu le règlement du jeu concours qui prévoit :

- Une participation ouverte à toute personne physique majeure ou mineure avec l'accord de son représentant légal,
- Une participation personnelle et limitée à une personne par foyer,
- La recherche dans la ville des décorations installées par les services techniques, accompagnée de leur photographie, de l'identification du jeu de société qu'elles représentent et de leur emplacement exact,
- L'envoi des réponses par e-mail avant la date limite,
- La désignation du gagnant selon l'ordre d'arrivée des bonnes réponses ou par tirage au sort en cas d'égalité,
- Une remise de récompense en mairie (objets publicitaires au logo de la commune : un tote-bag, un carnet A5, un stylo et une casquette, une composition florale/plante réalisée par les services techniques ainsi que deux places pour un spectacle au choix de la saison culturelle) dans un délai prévu au règlement,
- Le respect des règles en matière de protection des données personnelles et de responsabilité de la ville,

Considérant que cet événement vise à animer la commune, renforcer le lien social et promouvoir les décorations réalisées par les services techniques municipaux,

Considérant qu'il convient de présenter les enjeux financiers du projet, notamment en ce qui concerne le coût des récompenses remises aux gagnants,

Considérant que la compétence du Maire pourra être sollicitée pour les mesures de sécurité, de circulation et de stationnement relatives au déroulement du concours,

Considérant les obligations légales liées à l'organisation d'un jeu concours, notamment en matière de protection des données personnelles (RGPD), de responsabilité administrative et de respect du principe d'égalité d'accès aux concours publics,

Mme Coffre : Il n'y a qu'un seul gagnant ?

Mme Machado : oui il n'y aura qu'un seul gagnant

M ; Delézy : les enfants du personnel du centre technique municipal n'ont pas le droit de participer rassurez-moi ?

Mme Machado : Cela n'est pas prévu

M. Delézy : Ça serait bien de le prévoir. Une remarque dans les lots cela aurait été bien de mettre des places pour la saison culturelle

Mme le Maire : je l'avais soumis pour les nouveaux habitants pour promouvoir le service culturel, nous pouvons le modifier, nous sommes là pour justement échanger et réajuster.

Mme Machado : Nous avons mis en gros lot « un travail » des services techniques pour promouvoir leur travail justement.

Mme Charvieux : Oui justement ça n'empêche pas le travail avec les valeurs, l'idée est sympa

Mme le Maire : si tout le monde est d'accord on rajoute un bon en échange de 2 places de spectacle au choix de la saison culturelle d'une valeur de 28€, et le service communication se chargera de mettre en valeur ce cadeau via nos moyens de communication.

☞ **L'assemblée délibérante décide, à l'unanimité de :**

- Approuver le principe et l'organisation du jeu concours « Trouvez les décorations du CTM ! » selon les modalités générales présentées ci-dessus,
- Approuver le règlement du jeu concours, annexé à la présente et qui pourra être consulté en mairie et sur les supports de communication de la ville (site internet, Facebook, Illiwap et LegalView),
- Autoriser la mise en place et la diffusion du règlement du concours, incluant les modalités de participation et de désignation du gagnant,
- Valider l'attribution du prix pour le gagnant du concours, conformément et dans les limites stipulées au règlement annexée à la présente,
- S'assurer du respect des obligations légales relatives aux jeux concours, notamment en matière de protection des données et de transparence des conditions de participation,
- Charger Madame le Maire, ou son représentant dûment habilité, de prendre toutes les dispositions et actes nécessaires à la mise en œuvre du présent concours, y compris en matière de sécurité et de circulation si nécessaire.

16	Finances/délibération 2025/31 : Tarifs salle « Pian Di Sco »
----	--

Nomenclature Contrôle de Légalité 7.10

Madame le Maire rappelle/expose :

- Considérant que les communes tirent une partie de leurs ressources des produits qu'elles perçoivent de l'exploitation du domaine et des services publics, et qu'il revient au Conseil Municipal de fixer les tarifs des services publics locaux ;
- Considérant que l'inflation prévisionnelle pour 2025 s'établit à 1,8% et la croissance prévisionnelle pour 2025 s'établit à + 0,9% (après + 1,1% en 2024) ;

Afin de répondre au mieux aux besoins des usagers et des associations notamment, tout en préservant la capacité financière de la Commune, Madame le Maire propose une nouvelle grille de tarifs comme suit :

COMMUNE DE L'HORME - TARIFS MUNICIPAUX SALLE PIAN DI SCO					
Type de forfait location	Association L'Hormoise ou intercommunale *	Particulier L'Hormois **	Particulier non L'Hormois	Structure L'Hormoise	Structure non L'Hormoise
Journée 10h à 20h	200,00 €	300,00 €	400,00 €	300,00 €	500,00 €
Vide grenier 4h à 16h	200,00 €				
Journée+soirée 10h à 8h le lendemain	400,00 €	400,00 €	700,00 €	500,00 €	800,00 €
Week-end : vendredi 17h au lundi 08h		800,00 €	1 400,00 €		
5 jours consécutifs	900,00 €			1 500,00 €	2 000,00 €
Forfait ménage obligatoire et en supplément à toute location = 50€ (indépendamment des dispositions de l'article 4 du règlement dédié)					

* adresse siège social

** sur présentation du justificatif de domicile du locataire

Dispositions à prendre en considération au titre de chaque année civile

Les associations L'Hormoises ou intercommunales bénéficient d'un abattement annuel d'un montant de 400€

Le personnel communal et les élus (mandat en cours) bénéficient d'un forfait journée + soirée à 100€ et d'un forfait week-end à 500€

La gratuité de la location et du forfait ménage est accordée aux associations "Téléthon" et "Etablissement Français du Sang", et le cas échéant à toute association reconnue d'utilité publique dont l'objet/mission porte sur la Santé

M. Marion : Concernant l'abattement de 400€, admettons que je suis une association et je prends une 1/2 journée j'ai donc le droit de la prendre deux fois, j'ai donc un crédit ? ou est-ce que je dois l'utiliser en une seule fois ?

Mme le Maire : tel que c'est indiqué l'abattement annuel est de 400€, ça veut dire réfaction dans cette limite, il n'est pas indiqué que vous devez l'utiliser en une seule fois donc deux 1/2 journée c'est possible. Pas plus de 400€. Et c'est en année civile.

Mme Coffre : Cela va quand même s'appliquer au 1^{er} septembre 2025 ?

Mme le Maire : Oui

Mme Coffre : oui mais du coup sur l'automne ça va être compliqué

Mme le Maire : Ça ne changera pas l'année d'après, ça sera toujours en année civile. Ils réfléchissent en année scolaire, c'est là qu'ils vont devoir se questionner, comment dois-je répartir mes 400€ ? C'est là où nous devons les accompagner sur la réunion de préparation. S'ils utilisent tout en début d'année ils n'auront plus rien pour la fin d'année, c'est ça qu'il faut qu'ils comprennent.

M. Delézy : et les associations intercommunales ça va jusqu'où ?

Mme le Maire : la notion du SIPG par exemple, sauf que ce n'est pas une association et que la décision était de conventionner, nous sommes sur autre chose. Associations intercommunales par exemple le SCHPG et le badminton.

M. Delézy : mais de toutes façons vous pouvez établir une convention particulière pour les associations qui voudraient l'utiliser ?

Mme le Maire : Normalement non, c'est ça la subtilité, vous êtes sur une mission d'intérêt public, vous conventionnez, là ce n'est pas le cas.

M. Delézy : Quand nous avons délibéré pour une association qui s'occupait des animaux, qui n'est pas forcément de la commune.

Mme le Maire : elle n'est pas intercommunale

M. Delézy : mais si cette association souhaite faire un salon

Mme le Maire : S'appliquera la tarification « Association non L'Hormoise » parce qu'elle n'est pas communale ni intercommunale. Après elle peut se regrouper pour le compte de avec une association L'Hormoise.

☞ L'assemblée délibérante décide, à l'unanimité de :

- Approuver le principe et la mise en œuvre des tarifs municipaux de la salle Pian Di Sco, tels que définis ci-dessus, à compter du 01 sept. 2025 ;
- Autoriser Madame le Maire, ou son représentant dûment autorisé, à signer tout document utile à cet effet.

17	Finances/délibération 2025/32 : Redevance d'Occupation du Domaine Public pour les « Commerces non sédentaires »
----	---

Nomenclature Contrôle de Légalité 7.10

Madame le Maire rappelle/expose :

- Considérant qu'il convient de règlementer le commerce non sédentaire exercé sur la voie publique dans l'intérêt général, en conciliant le respect de la liberté de commerce et le maintien de l'ordre, la sécurité, la tranquillité et la salubrité publique,
- Considérant que les communes tirent une partie de leurs ressources des produits qu'elles perçoivent de l'exploitation du domaine et des services publics, et qu'il revient au Conseil Municipal d'en fixer les tarifs ;
- Considérant que l'inflation prévisionnelle pour 2025 s'établit à 1,8% et la croissance prévisionnelle pour 2025 s'établit à + 0,9% (après + 1,1% en 2024) ;

Afin de répondre au mieux aux besoins des commerçants non sédentaires et des administrés, tout en préservant la capacité financière de la Commune, Madame le Maire propose les redevances d'occupation du domaine public comme suit :

COMMUNE DE L'HORME - REDEVANCES OCCUPATION DOMAINE PUBLIC					
OBJET	Dernière actualisation tarif avant 2017 ou date création	Plages Horaires/type de redevance	Ancien tarif (voté mars 2024)	Nouveau tarif	Applicable au
Commerces non sédentaires (ex. food-truck, kiosque non fixé au sol)	19-déc.-06	(P1) 11h / 15h : redevance "exploitation" (P2) 17h / 21h : redevance "exploitation" (P3) = redevance "hors exploitation"	cf. délibération 25/03/2024	P1 = 1€/M linéaire/jour P2 = 1€/M linéaire/jour P3 = 900 €/an	1-juil.-2025

L'assemblée délibérante décide, à l'unanimité de :

- Approuver le principe et la mise en œuvre des redevances d'occupation du domaine public pour les commerces non sédentaires tels que définis ci-dessus ;
- Autoriser Madame le Maire, ou son représentant dûment autorisé, à signer tout document utile à cet effet.

18	Information(s) et question(s) diverse(s)
----	--

Stelytec II :

Ce matin nous avons eu la venue de deux techniciens du service Economique de Saint-Etienne Métropole. Nous n'avons pas appris grand-chose. Sur STELYTEC II, il en ressort que les techniciens sont à l'arrêt, le fait que nous ayons dit que l'entière du Conseil Municipal s'opposait au projet a mis un STOP à son avancement, l'exécutif de Saint-Etienne Métropole n'a plus de boussole. La prochaine réunion des Vices Présidents est le 12 juin, le sujet doit être abordé. Ils n'arrivent pas à acter sur les études, nous en sommes toujours là. A ce jour je n'ai toujours pas été entendue, nous pensons que ça va attendre les élections de 2026.

Visite du Préfet :

Nous avons eu la visite cet après-midi de M. le Préfet et de son Secrétaire Général. Ils font le tour des Maires quand il y a un changement d'exécutif. Ils souhaitent entendre les projets qu'il y allait avoir sur la commune :

- en premier lieu nous avons parlé de STELYTEC II,
- puis l'Îlot Ouest en face de la Halle,
- de la rénovation de l'école Pagnol
- de la DESEC pour les inondations des coûts qu'il peut y avoir pour la commune,

- la passerelle Pascal en mauvais état, qui doit faire quoi ?
- et le dernier point la sécurité : les excès de vitesse, rodéo, accidents, refus d'obtempérer. Dernièrement sur la RM88 un lampadaire a été endommagé suite à une course poursuite pour un refus d'obtempérer avec la Police Nationale. Nous avons donc fait remonter au Préfet que cette route nous posait beaucoup de soucis.
M. Chapuis : Il nous a donné des pistes sur l'éventualité de mettre un radar fixe sur cette avenue
Mme le Maire : M. Le Préfet, appuierait pour son installation

M. Delézy : Est-ce que M. le Préfet donne son avis sur STELYTEC II ?
Mme le Maire : M. le Préfet n'a pas d'avis à donner dessus, pour lui c'est important que nous ayons des études qui justement pourraient venir éclairer la décision finale et possiblement nous aider.
M. Delézy : Est-ce que le dispositif ORE est applicable ? c'est un contrat qui oblige le terrain à avoir une vocation environnementale, comme je sais qu'une partie des terrains sur Planèze appartient au CCAS, alors pas la totalité mais des îlots. Je voulais savoir s'il était possible d'appliquer ce contrat sur les parcelles.
M. Rossi : Je vous propose d'en parler en comité. C'est un dispositif qui est volontaire de la part d'un propriétaire, pour donner une vocation de biodiversité sur un bien immobilier. Mais, dans le cadre d'une Déclaration d'Utilité Publique ce contrat s'éteint. Cela pourrait ralentir le projet de STELYTEC II mais ne peut pas l'empêcher.

M. Delézy : J'ai été interpellé par un habitant de la Route de Planèze qui a vu apparaître un panneau de permis de construire pour un nouveau lotissement. Il s'interrogeait sur le fait qu'on se bat pour garder des terrains agricoles, même si c'est un terrain particulier on va construire encore un lotissement, sachant qu'on arrive pas à vendre les terrains du lotissement qui est juste à côté, il trouve ça un peu aberrant
Mme le Maire : totalement, mais le PLU ne me permet pas de l'empêcher. J'ai déjà refusé le premier projet. De 200m2 il est passé à 500m2 par parcelle. Je n'ai pas le pouvoir de refuser tous les projets.
M. Delézy : Si les constructions se font, point important sur : la circulation, la route, les services publics à disposition des nouvelles familles, ça risque de compliquer les choses, pas mal d'enfants en plus...
Mme le Maire : j'aimerais bien plus d'enfants, cela permettrait d'ouvrir des classes.
M. Delézy : avec un maximum de capacité de places dans nos structures
Mme le Maire : Vous êtes vous-même utilisateur du bus, vous me confirmez qu'il est loin d'être plein, je trouve que c'est une aberration. Nous avons d'autres moyens, dans le futur, nous aurons plusieurs accès qui pourraient nous permettre de délester certains axes pour les voitures et de permettre aux piétons de circuler plus sereinement
M. Delézy : le bus est un gros avantage, mais emprunte des zones compliquées aux heures de pointe.
Mme le Maire : on en a parlé au Préfet ce matin, pour étudier des plans plus poussés
M. Delézy : Il y a une pétition qui a tourné pour la sécurité et contre les excès de vitesse Route des Côtes ainsi que les aménagements qui ont été faits... est ce qu'il va y avoir des remontées ? et dernière chose, lors de la brocante, j'ai constaté, des amas de déchets laissés en dehors des poubelles.
Mme le Maire : C'est constamment que les employés du CTM repassent derrière et pourtant il y a des poubelles à disposition. Pour la pétition, elle concerne la partie basse. Concernant l'aménagement route des Côtes, il y a quand même une signature qui nous fait sourire car c'est M. VASSAL qui a demandé cet aménagement, qu'il a organisé/présidé plusieurs réunions publiques où certains signataires présents ont validé le projet et surtout qu'il a lui-même signé le bon de commande. Et quand je vois sa signature, je trouve que ça décrédibilise l'objet de cette pétition. Je ne sais pas qui a eu l'idée de le faire signer mais ce n'est pas sérieux.
M. Delézy : je trouve que les petits plots pour les piétons sont dangereux, quand deux voitures se croisent c'est compliqué
Mme le Maire : Justement, si tout le monde respectait la vitesse et l'aménagement cela ne se produirait pas car on ne doit pas se croiser. Nous avons des contraintes pour aménager cette zone car il faut compter avec le bus et la forte pente.
M. Delézy : Oui nous avons vu qu'il y avait un radar tout neuf.
Mme le Maire : Oui, nous venons de l'acquérir et commençons des campagnes de contrôle sur cette zone entre autres.

Fin de séance à 21h15

Madame le Maire
Audrey BERTHEAS



Le secrétaire
Luca HILTGUN



CONVENTION

Pour le suivi et l'accompagnement pédagogique de l'accueil de loisirs municipal de la commune de L'Horme Année 2025

Entre, d'une part :

La commune de **L'HORME**
Cours Marin BP 10 42 152 L'Horme
Adhérente à L'association « **Relais 42** »
Représentée par son Maire,

Et, d'autre part :

L'association « **Relais 42** »
28 rue de la Résistance – 42000 ST ETIENNE,
Représentée par son Président,

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet

La présente convention a pour objet de préciser les conditions d'accompagnement pédagogique par Relais 42 de l'Accueil de Loisirs de la commune de L'Horme.

ARTICLE 2 : Durée

Le présent contrat est conclu pour l'année 2025, et notamment pour les périodes de vacances.

ARTICLE 3 : Public accueilli et effectif

Le public accueilli est âgé de 3 ans (ou scolarisé) à 17 ans. L'effectif maximum d'accueil au sein du service est fixé à 80 mineurs, en même temps, dans les locaux communaux.

ARTICLE 4 : Conditions d'intervention

La Commune est l'organisateur légal de l'accueil de loisirs, et charge Relais 42 de l'accompagnement pédagogique et en partie de la gestion d'équipe. Ce personnel interviendra en renfort de l'équipe municipale dans l'encadrement des activités.

Relais 42 s'assurera que le personnel recruté possède bien les qualifications requises et qu'il n'a pas fait l'objet d'une condamnation pénale incompatible à l'exercice de ses missions auprès de la jeunesse. Ce personnel spécifique restera sous l'autorité hiérarchique du Relais 42, agissant en qualité d'employeur exclusif.

Relais 42 répondra à ses obligations d'employeur pour le personnel, (médecine du travail, Déclarations sociales et fiscales) et sera soumis aux obligations résultant des lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre et aux conditions de travail.

Ce personnel exercera toutefois sa mission en collaboration, et sous l'autorité opérationnelle de la Direction de l'Accueil de Loisirs de la commune, chargée de la mise en œuvre et du suivi des orientations générales enfance-jeunesse arrêtées par la municipalité.

Les animateurs veilleront à l'application du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs, aux consignes d'hygiène et de sécurité du service.

La Commune devra déclarer à Relais 42, tout accident du travail dont elle aura eu connaissance et dont auraient été victime les salariés. En cas d'absence ou d'arrêt maladie des personnels mis à disposition, Relais 42 informera la collectivité dans les plus brefs délais.

Pour le bon déroulement du centre, et d'un point de vue plus global pour le développement du secteur enfance-jeunesse, l'association Relais 42 et la commune conviennent de se rencontrer régulièrement en Mairie, afin de suivre et de contrôler la mise en place et le déroulement du projet, ainsi que pour envisager l'ensemble de la collaboration :

- Accompagnement de l'accueil de loisirs, adaptation du projet et des moyens, et suivi pédagogique, et si besoin sur site avant et pendant les périodes de vacances ;
- Participation active dans le cadre de projets plus globaux, et notamment vers une réflexion autour d'échanges européens voire de projets internationaux.

ARTICLE 5 : Conditions financières

La participation de la commune s'élèvera à **25 567 €**. Ce montant est forfaitaire et comprend toutes les prestations, dans le cadre des éléments connus à ce jour et transmis par la commune. Ce montant sera revu au réel, en fonction de l'activité, selon l'annexe « BP », et fera office d'une facturation basée sur le compte de résultat établi au réel des dépenses engagées.

ARTICLE 6 : Modalités de règlement

La Commune verse à l'association Relais 42 les sommes qui lui sont dues au titre de cette action selon l'échéancier suivant :

- 70 % à la signature,
- le solde sur présentation du bilan final.

ARTICLE 7 : Résiliation

En cas de manquement de l'une des parties à ses obligations, la partie qui s'en prévaudra, pourra résilier le présent contrat. Cette résiliation interviendra après mise en demeure avec accusé de réception, restée sans effet et à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'avis de réception.

ARTICLE 8 : Avenant

Toute modification contractuelle devra faire l'objet d'un avenant écrit.

ARTICLE 9 : Litiges

En cas de litige, les parties s'efforceront, dans la mesure du possible, de le régler à l'amiable. A défaut, tout litige sera porté devant le tribunal compétent du ressort du territoire de L'Horme.
Cette convention prend effet à la date de la signature, et se termine au terme de la période précitée.

Fait à L'Horme en 2 exemplaires, le 2025.

Le Maire

Le Président RELAIS 42

Association LE RELAIS 42

28 Rue de la Résistance
42000 - SAINT ETIENNE
France

Siret : 32254746400022

Tél. : 04 77 49 45 30

Email : relais42@orange.fr

Mairie de L'Horme

Cours Marin
BP 10
42152 L'Horme

Réf. : Convention pour le suivi et l'accompagnement pédagogique de l'accueil de loisirs de L'Horme 2024

SOLDE 2024 selon Compte de Résultat

Libellé	Qté	Unité	PU	Rem.	Montant
ART00000005 -Coût total réel de la convention 2024	1,00		25 714,71 €	0,00%	25 714,71 €
ART00000005 -Acompte n°1 - FAC2024-07 du 11/04/2024	1,00		-15 574,30 €	0,00%	-15 574,30 €
Reste à payer pour Solde 2024					10 140,41 €

TVA non applicable art. 293 B du CGI.

Règlement	Virement	Total	10 140,41 €
Echéance(s)	10 140,41 € au 04/05/2025		

Coordonnées bancaires	
Nom	CREDIT MUTUEL
IBAN	FR7610278073030002078060133
BIC	CMCIFR2A

Le montant total s'élève à dix mille cent quarante euros et quarante et un centimes

Pas d'escompte pour règlement anticipé. En cas de retard de paiement, une pénalité égale à 3 fois le taux intérêt légal sera exigible (Article L 441-10, alinéa 12 du Code de Commerce). Pour tout professionnel, en sus des indemnités de retard, toute somme, y compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement (Art. 441-6, I al. 12 du code de commerce et D. 441-5 ibidem).

Relais 42

28 rue de la Résistance 42000 Saint-Etienne



Budget 2025 - Accueil de Loisirs de L'Horme

	Rémunération brute journalière (hors prime)	Nb jours présence CEE	Primes préparation	Prime camp	SB	CP	1 - Total Coût salarial	2 - Frais accompagnement	Coût Total Commune (1 +2)
Prévisionnel	60 €	238	1 540 €	200 €	17 622 €	4 956 €	22 578 €	2 989 €	25 567 €

	Prévisionnel 2025				
	Nb animateurs	Nb j activité	Salaire brut journalier	jour/cee	Nb prime (70 €)
Hiver	3	10	60 €	30	3
Printemps	3	8	60 €	24	3
Juillet	5	18	60 €	90	5
Août	5	11	60 €	55	5
Automne	3	9	60 €	27	3
Fin année	3	4	60 €	12	3
TOTAL	22	60	-	238	22

ANNEE 2025

PROJET - Convention Chantiers éducatifs

Vu les articles D 4153 – 1 à D 4153 – 7, D 4153 – 13, L 4153 – 1 à L 4153 – 9 et suivants du code du travail relatifs aux jeunes travailleurs,

Vu la circulaire DAS/DGEFP 99-27 du 29 juin 1999,

Vu l'article L. 121-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

entre d'une part,

- **Le Département de la Loire**, représenté par son Président Monsieur Georges Ziegler, dûment habilité par décision de la Commission permanente du 14 avril 2025.

Ci-après désigné « le Département »,

d'autre part,

- **La Commune de l'Horme** représentée par son Maire

Ci-après désignée « la Collectivité organisatrice »,

- **L'association SOS à votre service** représentée par son Président,

Ci-après désignée « l'Association intermédiaire »,

Et

- **L'association Sauvegarde 42** représentée par son Président,

Ci-après désignée « l'Association de prévention spécialisée partenaire ».

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Définition du chantier éducatif

Ce dispositif est mis à disposition des collectivités, des associations de la prévention spécialisée, des structures d'accueil jeunes, de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (PJJ).

Il vise à développer, dans un cadre réglementé l'aspect contributif des jeunes à la réalisation d'un projet éducatif individuel ou collectif.

L'objectif principal est d'offrir à des jeunes l'accès à des travaux non qualifiés et ne relevant pas du secteur concurrentiel, afin de percevoir un salaire (souvent le premier) pour financer un projet individuel ou collectif.

Public concerné

Les jeunes entre 16 et 25 ans, porteurs d'un projet et/ou en difficulté d'insertion sociale et/ou professionnelle, scolarisés ou non et connus par les partenaires associés au recrutement (Mission Locale, Prévention Spécialisée, Protection Judiciaire de la Jeunesse, Centres Sociaux, ...).

Objectifs recherchés

- Permettre aux jeunes d'intégrer un parcours pré professionnel, de se confronter au monde du travail et de faire l'apprentissage de ses règles.
- Apprendre à travailler en équipe.
- Donner aux référents éducatifs et aux partenaires de l'insertion un outil d'insertion supplémentaire, parfois même de leur permettre de renouer des contacts avec les jeunes et de redémarrer une relation plus pérenne.

ARTICLE 1er : OBJET

1.1. Le Département, la Collectivité organisatrice et l'association intermédiaire conformément au préambule, s'engagent à promouvoir ensemble le dispositif "Chantiers éducatifs". Ces chantiers ont pour objet, dans un cadre réglementé, de développer pour des jeunes en difficulté la mise en situation de travail en contrepartie d'une rémunération. Cette convention est établie pour l'année 2025.

1.2. À ce titre, il est arrêté la réalisation de chantiers éducatifs sur le territoire de la Collectivité organisatrice en partenariat avec les structures chargées de l'aide au recrutement.

1.3. Les chantiers susvisés ne devront en aucun cas relever du secteur marchand. Il s'agira principalement de travaux nécessitant une importante quantité de main d'œuvre :

- l'aide dans différents services municipaux, espaces verts et voirie en particulier,
- la remise en état d'équipements municipaux dégradés ou vieillissants,
- l'aide à différentes manifestations communales demandant une importante quantité de main d'œuvre.

D'une manière générale tous les travaux nécessitant une quelconque qualification par la nature de l'activité ou des produits et engins que l'on doit manipuler sont proscrits. A titre d'exemple l'usage de tronçonneuses et débroussailleuses thermiques pour des actions d'entretien de l'environnement est formellement interdit.

ARTICLE 2 : PUBLIC

50% des heures attribuées a minima devront être proposées à des jeunes accompagnés par les services du Département, de la prévention spécialisée : Association Départementale de Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence (Sauvegarde 42), Association de Gestion des Actions Sociales des Ensembles Familiaux (AGASEF), Association Communautaire d'Action et de Recherches Sociales (ACARS) et Association Nationale d'Entraide Féminine (ANEF) ou de la PJJ.

Sur chaque site l'encadrement technique sera assuré par du personnel communal.

ARTICLE 3 : DUREE

La présente convention produira ses effets à compter du 22 avril 2025 et jusqu'au 31 mars 2026

ARTICLE 4 : ENGAGEMENT DES PARTIES SIGNATAIRES

La Collectivité organisatrice s'engage à :

- participer à la rémunération des jeunes à hauteur de 9,9 € de l'heure 1 890,90 € pour un coût total de 3 781,80 € sur la base d'un contrat de travail pour le jeune d'une durée minimum de 21 h et maximum de 105 heures,
- organiser les chantiers éducatifs en s'appuyant sur le cadre juridique des associations intermédiaires qui souscriront les contrats de travail,
- assurer le recrutement et l'encadrement des jeunes concernés avec l'appui éventuel de l'association de prévention spécialisée.

Le Département s'engage à :

- participer à la rémunération des jeunes à hauteur de 9,9 € de l'heure 1 890,90 € pour un coût total de 3 781,80 € sur la base d'un contrat de travail pour le jeune d'une durée minimum de 21 h et maximum de 105 heures,
- assurer la validation technique du contenu de chaque chantier.

L'association Intermédiaire s'engage à :

- assurer la gestion administrative de l'opération par la mise à disposition des personnes ciblées.

L'association de prévention spécialisée partenaire s'engage à :

- contribuer au recrutement et à l'encadrement des jeunes concernés.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

Les chantiers seront réalisés ou engagés au cours de l'année 2025 et terminés au plus tard le 31 mars 2026, pour un nombre total de 191 heures pour un coût de 19.8 € par heure soit 3 781,80 €.

En contrepartie des actions énumérées à l'article 1.3., le Département et la Collectivité organisatrice effectueront auprès de l'association intermédiaire ayant la charge financière de l'opération les règlements selon l'échéancier suivant :

- un premier versement de 70 % du montant de la subvention, soit 1 324 €, dès la notification de la présente convention et en référence à l'attestation de démarrage des travaux visée par le technicien-conseil environnement.
- un second versement correspondant au solde de la subvention au terme de l'action sur présentation de l'attestation de fin de travaux visée par le technicien-conseil environnement du Département.

Pour le Département de la Loire, le paiement est effectué par le Payeur Départemental – 2 avenue Grüner – 42000 Saint Etienne

Pour la Collectivité organisatrice le paiement est effectué par Monsieur le Percepteur du Trésor Public.

L'association intermédiaire ne peut reverser toute ou partie de la subvention allouée. Si la subvention n'a pas été entièrement utilisée ou utilisée à d'autres fins que celles prévues par la présente convention, un reversement égal au montant de la somme inutilisée ou irrégulièrement utilisée sera exigé.

En cas de non réalisation totale ou partielle des chantiers, l'association intermédiaire s'engage à rembourser la part des travaux non effectués.

Les heures qui ne seront pas faites avant le 30 novembre 2025, feront l'objet d'une demande de report avant le 06 décembre 2025.

ARTICLE 6 : EVALUATION

Un bilan qualitatif et quantitatif sera fourni par la Collectivité organisatrice ou l'association intermédiaire au terme de l'opération au regard des travaux réalisés et du nombre de jeunes accueillis. Il permettra la réunion des cosignataires afin d'évaluer la prestation fournie.

ARTICLE 7 : CONTRÔLE DES FONDS ALLOUES

(Article 10 de la loi du 12 avril 2000/Arrêté du 11 octobre 2006/ Art. 1611-4 CGCT)

L'association intermédiaire est tenue de fournir au Département, une copie certifiée de ses budgets et comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats des activités subventionnées.

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, le cocontractant doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention dans les conditions prévues par l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 alinéa 4 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

ARTICLE 8 - RESILIATION

Dans le cas où la Collectivité organisatrice ou l'association intermédiaire ne rempliraient pas les obligations figurant dans la convention, le Département se réserve la faculté de la résilier après une mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si cette mise en demeure reste infructueuse dans un délai de 15 jours, la résiliation prendra effet à l'expiration de ce délai. Une lettre recommandée avec accusé de réception constatant le non-respect de l'obligation sera adressée à la mairie.

ARTICLE 9 - LITIGES

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la présente convention sera soumis au Tribunal Administratif de Lyon.

Fait à St Etienne, le

Pour le Département de la Loire,
Le Président,

Pour la Commune de l'Horme
Le Maire,

Pour l'association intermédiaire
Le Président,

Pour l'association de prévention spécialisée
Le Président,

TPE : Tarifs applicables en 2026

Taux de croissance IPC $N-2$ (Source INSEE) : + 1,8 %.
Tarifs fixés par l'arrêté du 20 mars 2025 constant les tarifs indexés sur l'inflation de la taxe sur la publicité extérieure

Les tarifs normaux, avant application de la minoration ou de la majoration par l'autorité compétente (articles A454-10 à A454-12 et L454-58 à L454-62-1 du code des impositions des biens et services) :

Pour les dispositifs publicitaires et préenseignes non numériques

TARIF EN 2026 POUR LES FACES DES DISPOSITIFS ET DES PRÉENSEIGNES NON NUMÉRIQUES (€/ m2)	POPULATION DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE (en milliers d'habitants)		
	Inférieure à 50	Supérieure ou égale à 50 et inférieure à 200	Supérieure ou égale à 200
Superficie inférieure ou égale à 50 m2	18,90	24,80	37,70
Superficie supérieure à 50 m2	37,80	49,70	75,40

Pour les dispositifs publicitaires et préenseignes numériques

TARIF EN 2026 POUR LES FACES DES DISPOSITIFS ET PRÉENSEIGNES NUMÉRIQUES (€/ m2)	POPULATION DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE (en milliers d'habitants)		
	Inférieure à 50	Supérieure ou égale à 50 et inférieure à 200	Supérieure ou égale à 200
Superficie inférieure ou égale à 50 m2	56,70	74,70	112,90
Superficie supérieure à 50 m2	113,30	147,50	220,80

Pour les ensembles de faces d'enseignes

TARIF EN 2026 POUR LES ENSEMBLES DE FACES D'ENSEIGNES (€/ m2)	POPULATION DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE (en milliers d'habitants)		
	Inférieure à 50	Supérieure ou égale à 50 et inférieure à 200	Supérieure ou égale à 200

TPE : Tarifs applicables en 2026

Superficie inférieure ou égale à 12 m2	18,90	24,80	37,70
Superficie supérieure à 12 m2 et inférieure ou égale à 50 m2	37,70	49,70	75,40
Superficie supérieure à 50 m2	75,60	99,50	148,90

Les tarifs majorés (article L. 454-62-1 du CIBS)

Pour les communes appartenant à un EPCI, ces tarifs peuvent être majorés dans les conditions suivantes :

Pour les dispositifs publicitaires et préenseignes non numériques

TARIFS 2026 MAJORES POUR LES FACES DES DISPOSITIFS ET DES PRÉENSEIGNES NON NUMÉRIQUES (€/m2)	SITUATIONS DES COMMUNES	
	Commune de moins de 50 000 habitants appartenant à un EPCI de 50 000 habitants ou plus	Commune de plus de 50 000 habitants appartenant à un EPCI de 200 000 habitants ou plus
Superficie inférieure ou égale à 50 m2	24,80	37,70
Superficie supérieure à 50 m2	49,70	75,40

Pour les dispositifs publicitaires et préenseignes numériques

TARIFS 2026 MAJORES POUR LES FACES DES DISPOSITIFS ET PRÉENSEIGNES NUMÉRIQUES (€/m2)	SITUATIONS DES COMMUNES	
	Commune de moins de 50 000 habitants appartenant à un EPCI de 50 000 habitants ou plus	Commune de plus de 50 000 habitants appartenant à un EPCI de 200 000 habitants ou plus
Superficie inférieure ou égale à 50 m2	74,40	112,90
Superficie supérieure à 50 m2	147,50	220,80

Pour les ensembles de faces d'enseignes

TARIFS 2026 MAJORES POUR LES ENSEMBLES DE FACES D'ENSEIGNES (€/m2)	SITUATIONS DES COMMUNES	
	Commune de moins de 50 000 habitants appartenant à un EPCI de 50 000 habitants ou plus	Commune de plus de 50 000 habitants appartenant à un EPCI de 200 000 habitants ou plus
Superficie inférieure ou égale	24,80	37,70

TPE : Tarifs applicables en 2026

à 12 m2		
Superficie supérieure à 12 m2 et inférieure ou égale à 50 m2	49,70	75,40
Superficie supérieure à 50 m2	99,50	148,90

CONVENTION

SAINT-ETIENNE METROPOLE

COMMUNE DE XXXXX

POUR « L'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION ET A L'UTILISATION DU SOL »

PREAMBULE

Jusqu'en 2015, les services de l'État instruisaient, pour le compte des communes, les autorisations d'urbanisme (construction, déclaration préalable de travaux, aménagement de lotissements...). La loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014 a mis fin à cette mise à disposition des services de l'Etat.

En application des articles L.410-1 dernier alinéa et L.422-1 du code de l'urbanisme, si la commune est dotée d'un Plan Local d'Urbanisme, le Maire délivre au nom de la commune les permis de construire, d'aménager ou de démolir et les certificats d'urbanisme ; il est également compétent pour se prononcer sur les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

Conformément aux dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme, le Maire peut charger un établissement public de coopération intercommunale, soit en l'occurrence Saint-Etienne Métropole, de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.

Dans ce contexte, Saint-Etienne Métropole a proposé une offre de service à ses communes membres via une plateforme de service « Autorisation du droit des Sols » (ADS).

Une première convention a été délibérée le 1^{er} mai 2015 avec un délai de validité jusqu'au 1^{er} janvier 2022, et prorogée jusqu'à la fin du 1^{er} trimestre 2022 dans l'attente des décisions prises suite aux réflexions métropolitaines engagées dans le cadre de l'évolution de l'offre de services aux communes.

En effet, plusieurs évolutions ont amené Saint Etienne Métropole à réfléchir à une nouvelle convention.

Tout d'abord, depuis le 1^{er} avril 2021, l'Etat s'est, également, désengagé de l'instruction du volet accessibilité des dossiers d'Autorisation de Travaux (AT) pour les Etablissements Recevant du Public (ERP). Face à cette situation, la Métropole a décidé d'apporter un soutien aux communes adhérentes à la plateforme, en intégrant, dans les missions de la plateforme, l'instruction du volet accessibilité des Autorisations de Travaux.

Par ailleurs, la loi portant Evolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (Elan) a rendu **obligatoire la dématérialisation de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (DAU) pour les communes de plus de 3.500 habitants, à compter du 1^{er} janvier 2022**. Toutes les communes ont l'obligation d'être en capacité de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme par voie électronique, selon les modalités qu'elle choisit de mettre en œuvre (adresse courriel dédiée, formulaire de contact, téléservice spécifique...), conformément à l'article L.112-8 du code des relations entre le public et l'administration et au dispositif de saisine par voie électronique.

Pour les communes de plus de 3 500 habitants, outre la saisine par voie électronique, l'obligation de disposer d'une « téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme », conformément à l'article L.423-3 du code de l'urbanisme.

Dans ce contexte, **deux nouvelles conventions ont été délibérées en avril 2022** :

- **Une convention relative à la mise à disposition d'un outil informatique de dématérialisation** accessible à toutes les communes permettant de recevoir et d'instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme sous forme dématérialisée. Un avenant à cette convention a été délibéré le 24 janvier 2024 suite au changement de logiciel d'instruction, passant de Droits de Cités à Cart@DS. Cette convention est établie jusqu'en avril 2030.
- **La convention relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme**, faisant l'objet du renouvellement, concernant la réorganisation d'une plateforme d'instruction des ADS avec 3 niveaux d'adhésion pour une remise graduelle des types d'actes à instruire :
 - o **Niveau 1** : la commune remet à la plateforme tous les actes ADS. En contrepartie, des temps de présence réguliers des instructeurs en commune sont déterminés d'un commun accord (suivi de l'activité, appui sur les projets à enjeux ou complexes, échange avec les pétitionnaires conviés par la commune),
 - o **Niveau 2** : la commune remet à la plateforme tous les actes à l'exception des DP maisons individuelles / autres travaux. Ce second niveau propose des temps d'échanges ponctuels en commune pour les projets à enjeux ou complexes. Les actes non conventionnés pourront être, néanmoins, transmis à la plateforme mais seront rémunérés au coût réel de fonctionnement de la plateforme. Il sera possible d'intégrer le niveau 1 par voie d'avenant selon les conditions définies.

Pour ces 2 niveaux d'adhésion, d'autres actes pourront être confiés à la plateforme, au choix de la commune, par typologie d'actes en sus des ADS : **volet accessibilité d'une AT lié ou non à un permis de construire et les certificats de conformité.**
 - o **Niveau 3** : une adhésion de sécurité en acquittant un droit d'entrée de 0,50€/habitant/an. Les actes pourront être transmis à la plateforme au « cas par cas » au coût réel du fonctionnement de la plateforme. Il sera possible d'intégrer le niveau 1 ou le niveau 2 par voie d'avenant selon les conditions définies.

Cette convention conclue en avril 2022 a une durée de 3 ans et nécessite donc la mise en place d'une nouvelle convention, dans le prolongement de la précédente, à compter de mai 2025.

ENTRE :

- D'une part Saint-Etienne Métropole, dont le siège est situé 2, avenue Grüner – CS 80257 - 42006 Saint-Etienne cedex 1, représentée par son président, Monsieur Gaël PERDRIAU, ou par son Vice-Président, agissant pour le compte de Saint Etienne Métropole en vertu de la délibération du Bureau du 13 mars 2025, ci-après dénommé « Saint-Etienne Métropole » ou « service instructeur ».
- D'autre part, la commune de XXXX, domiciliée XXXXXXXXXXXX représentée par le Maire XXXX habilité par délibération du Conseil Municipal en date du XXXXXXXX, ci-après dénommée « la commune » ou « le Maire ».

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir :

- **Les modalités de l'offre de services** proposée par Saint-Etienne Métropole en charge de l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune par son Maire ainsi que l'aide à la réalisation des avis des communes pour les dossiers délivrés au nom de l'Etat par le Maire ou au nom du Préfet.
- **Les modalités de fonctionnement** et les champs respectifs d'intervention entre le Maire de la commune, autorité compétente pour délivrer les actes précédemment cités et la Métropole, service instructeur ;
- **Les modalités financières** d'adhésion à la plateforme d'instruction.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION D'INSTRUCTION DES ACTES D'URBANISME

La présente convention porte sur l'instruction de l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation du sol délivrés sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence au titre des articles L.410-1 dernier alinéa et L.422-1 du code de l'urbanisme à savoir :

- Certificat d'urbanisme opérationnel (article L.410-1b du code de l'urbanisme)
- Permis de construire et permis valant division
- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Déclaration préalable de construction et travaux
- Déclaration préalable d'installations ou d'aménagement
- Demandes de modification, de prorogation, de transfert et de retrait de toutes les décisions évoquées ci-dessus.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune ou de façon dématérialisée jusqu'à la notification par le Maire de sa décision au pétitionnaire.

La convention porte également sur la réalisation de l'avis de la commune dans le cadre de l'instruction des dossiers délivrés par le Maire au nom de l'Etat ou par le Préfet au titre de l'article L.422-2 du code de l'urbanisme. Dans ce cas, l'instruction reste effectuée par les services de l'Etat au titre de l'article R.423-16 du code de l'urbanisme. Toutefois, certaines manipulations sont réalisées par le service instructeur pour découper et qualifier les pièces et ouvrir au besoin les droits sur le guichet unique. L'avis transmis à l'Etat porte sur la qualité du projet ainsi que sur les aspects techniques de desserte en voirie et réseaux.

Dans tous les cas, les certificats d'urbanisme de simple information (article L.410-1a du code de l'urbanisme) sont instruits par la commune.

La commune ayant adhéré **au niveau 1 de la plateforme ADS** s'oblige à transmettre tous les actes réceptionnés en commune listés ci-dessus.

La commune ayant adhéré **au niveau 2 de la plateforme ADS** s'oblige à transmettre tous les actes réceptionnés en commune listés ci-dessus à l'exception des déclarations préalables. Néanmoins, les déclarations préalables de travaux, installations et aménagements mentionnées aux R.421-23 a) et b) du code de l'urbanisme **doivent être instruites par la plateforme, à savoir les DP de lotissement et de division.**

a) Les lotissements autres que ceux mentionnés au a de l'article R.421-19 ;

b) Les divisions des propriétés foncières situées à l'intérieur des zones délimitées en application de l'article L.115-3, à l'exception des divisions opérées dans le cadre d'une opération d'aménagement autorisée, des divisions effectuées, avant la clôture de l'opération, dans le cadre d'une opération d'aménagement foncier rural relevant du titre II du livre Ier du code rural et de la pêche maritime et des divisions résultant d'un bail rural consenti à des preneurs exerçant la profession agricole ;

La commune ayant adhéré **au niveau 3 de la plateforme ADS**, l'adhésion constitue une sécurité pour la commune, notamment lors d'arrêt maladie ou de congé. A ce titre, elle peut transmettre des actes au cas par cas, avec un **délai de prévenance à la plateforme adapté en fonction des circonstances** (15 jours minimum en cas de congés).

A titre optionnel et en sus de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation du sol, la commune peut confier à Saint-Etienne Métropole l'instruction des actes définis ci-dessous :

- **Le volet accessibilité des Autorisations de travaux (AT) intégré à un permis de construire** (Code de la construction et de l'habitat, Code de l'urbanisme),
- **Le volet accessibilité des Autorisations de travaux (AT) seul**, non intégré à un permis de construire (Code de la construction et de l'habitat, Code de l'urbanisme),
- **Les certificats de conformité**. Dans ce cas, ils ne pourront porter que sur les dossiers qui sont instruits à la plateforme d'instruction.
- **L'accompagnement post-construction** afin d'accompagner la commune pour des questions spécifiques relevant d'une construction réalisée, avec visite de terrain et appui technique. Pour rappel, la compétence reste communale.

ARTICLE 3 – ACCOMPAGNEMENT DE SAINT ETIENNE METROPOLE

Saint-Etienne Métropole s'engage à accompagner la commune dans la démarche d'instruction des autorisations confiées.

Pour cela, la plateforme ADS se rend disponible pour **étudier en amont lors d'une rencontre** (téléphonique, visio ou présenteielle) **les avant-projets des dossiers à enjeux** (notamment les PA, PC d'habitat collectif, d'équipements publics ou d'intérêt collectif ou d'activités économiques importantes).

De plus, **au minimum une rencontre annuelle avec l'instructeur référent** sera organisée dans la commune pour échanger sur les dossiers, projets, méthodologies... La fréquence pourra être augmentée en fonction du niveau d'adhésion, du nombre de dossiers déposés et de leurs enjeux.

Par ailleurs, **une rencontre annuelle avec l'ensemble des communes adhérentes** au service d'instruction sera organisée pour faire un bilan de l'activité, présenter les enjeux, projets, problématiques rencontrées...

Pour les communes adhérant au niveau 1, des temps de présence réguliers des instructeurs en commune seront déterminés avec le Maire, en fonction du nombre d'autorisations d'urbanisme déposées, pour permettre le suivi de l'activité, l'appui sur les projets à enjeux ou complexes. Ces rencontres pourront être l'occasion, de façon occasionnelle, d'échanger avec les pétitionnaires conviés par la commune. Les échanges sur les dossiers pourront être préalables à leur dépôt.

Pour les communes adhérant au niveau 2, des temps d'échanges ponctuels pourront être sollicités par la commune, pour appréhender conjointement un dossier à enjeux ou complexe. Des temps réguliers en présentiel ou visio ou par téléphone seront organisés selon une fréquence dépendant du nombre d'autorisations d'urbanisme déposées et de leur complexité.

Pour les communes adhérant au niveau 3, un temps d'échanges ponctuel pourra être nécessaire pour les dossiers à enjeux ou complexes.

Pour les communes adhérant aux niveaux 2 et 3, les échanges entre la commune et le service instructeur, ne pourront porter que sur les dossiers qui sont remis au service instructeur.

ARTICLE 4 – REPARTITION DES MISSIONS OPERATIONNELLES ENTRE LA COMMUNE ET SAINT-ETIENNE METROPOLE

Le détail de la répartition des missions entre Saint-Etienne Métropole et la commune est défini en annexes 1 et 2 de la présente convention. Elles concernent l'instruction des autorisations d'urbanisme mais également des actes prévus en option.

ARTICLE 5 – MOYENS MATERIELS ET TRANSMISSION DES DONNEES REGLEMENTAIRES

Conformément aux obligations légales, impliquant, notamment la mise en place d'une téléprocédure de dépôt des demandes d'urbanisme ainsi que la dématérialisation de l'instruction des demandes d'urbanisme, Saint-Etienne Métropole s'est doté d'un outil informatique dématérialisé comprenant un logiciel métier et un guichet numérique accessible aux citoyens.

Dans ce cadre, **la commune a l'obligation de conventionner avec Saint-Etienne Métropole pour la mise à disposition de l'outil informatique de dématérialisation des demandes d'urbanisme (*convention indépendante*). Elle doit ainsi se doter du logiciel métier et avoir accès au guichet numérique pour transmettre des actes à l'instruction, et ce, au plus tard au 1^{er} janvier 2026.**

Ainsi, les transmissions et échanges sur l'instruction des dossiers (saisie, consultation, avis, courriers, arrêtés...) entre la commune et le service instructeur se réaliseront via le logiciel d'instruction, selon les modalités définies à l'article 4.

Afin de permettre au service instructeur d'accomplir sa mission, la commune lui fournit l'ensemble des documents à jour et authentifiés, nécessaires ou ayant une incidence sur l'instruction des autorisations d'urbanisme :

- Dossier complet du document d'urbanisme,
- Autres documents nécessaires à l'instruction dont les servitudes d'utilité publique (SPR, PPRM et PPRI etc...), cartes des secteurs d'information des sols...
- Documents graphiques, règlements et cahiers des charges des lotissements,
- Dossiers de ZAC, PAE, PUP
- Délibérations spécifiques (droit de préemption, PVR, VSD...).

Tous ces documents seront transmis au service instructeur, en version papier et numérique si cette dernière existe, dès leur approbation par l'autorité compétente. La date d'opposabilité de ces documents devra également être précisée à ce service.

La commune autorise Saint-Etienne Métropole à utiliser ces documents dans le cadre de son système d'information géographique.

La commune autorise Saint-Etienne Métropole à récupérer auprès de l'Etat (DDT) les données informatisées permettant la continuité du service.

ARTICLE 6– DELEGATION DE SIGNATURES

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature dans le cadre de l'article L.423-1, alinéa 7 du code de l'urbanisme, aux agents chargés de l'instruction des actes. Un arrêté du Maire sera pris à cet effet.

En application des dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme, la délégation de signature concerne les actes d'instruction simple dont notamment les courriers de consultation, les courriers de demande de pièces et de notification des délais.

Cette délégation de signature sera réalisée en respectant les souhaits des communes, et en fonction du niveau d'adhésion, du nombre d'actes transmis... Saint-Etienne Métropole se laisse la possibilité d'accepter ou non cette demande de délégation de signature du Maire de la commune concernée aux agents chargés de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Cette délégation de signature ne sera pas possible avant la mise en place du lien informatique permettant de réaliser des recommandés électroniques depuis le logiciel d'instruction. Elle nécessitera un accord de la commune à ce service de recommandé électronique ainsi qu'une facturation spécifique pour les envois (papier ou électronique).

ARTICLE 7 – CLASSEMENT - ARCHIVAGE

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont la propriété de la commune. A ce titre, celle-ci en assure le classement et la conservation en application des articles L.212-6 et L.212-10 du code du patrimoine.

Se reporter en annexe 4 le tableau de tri et de conservation réalisé par les archives municipales et métropolitaines de Saint-Etienne.

7.1 Dans le cas d'une demande d'autorisation d'urbanisme déposée en papier

La commune doit conserver le dossier conformément à la réglementation en vigueur et notamment la note DGPA/SIAF/2023/10 du 13 février 2024.

Ainsi, les permis de construire, de démolir et d'aménager ainsi que les déclarations préalables sont à conserver définitivement par les communes.

Si la commune a envoyé un dossier papier, le service instructeur conserve ce double du dossier pour son usage quotidien. Ce double sera éliminé après un délai de 5 ans (à l'exception des permis d'aménager pour lesquels le délai sera de 10 ans) conformément à la note DGPA/SIAF/2023/10 du 13 février 2024.

7.2 Dans le cas d'une demande d'autorisation d'urbanisme déposée en format électronique

Avec l'évolution des outils numériques, la notion de double du dossier disparaît. Ainsi, un seul exemplaire est présent dans le logiciel d'instruction Cart@ds, il est consultable par la commune et le service instructeur.

Pour rappel, le stockage des dossiers dans l'outil Cart@ds ne constitue pas un archivage historique numérique.

La commune reste responsable de ses dossiers et doit en assurer la conservation sur le long terme. Ainsi, les permis de construire, de démolir et d'aménager ainsi que les déclarations préalables sont à conserver définitivement par les communes.

Or, les contraintes techniques et normatives rendent la mise en œuvre de l'archivage électronique complexe. A ce jour, le Service Interministériel des Archives de France n'a pas produit de scénarios d'archivage pour les dossiers numériques.

Le service des archives municipales et métropolitaines de Saint-Etienne est équipé d'un système d'archivage électronique, conforme à la norme NF Z 42-013, à même de répondre aux besoins réglementaires d'archivage de ces documents. La mise à disposition de cet outil pour les communes autres que la ville de Saint-Etienne est actuellement à l'étude. Les données et documents à archiver seraient prélevés directement depuis le logiciel d'instruction.

Dans l'attente de la mise en place d'une solution technique d'archivage électronique, les données et documents numériques resteront conservés dans le logiciel d'instruction. Les arrêtés « papier » signés du maire devront être conservés sous leur forme matérielle et si possible en registre.

7.3 Dans le cas d'une demande d'autorisation d'urbanisme mixte, déposée en papier et au format électronique

Les deux dispositions précédentes doivent être mises en place, à savoir un archivage papier pour les documents déposés en papier et un archivage numérique pour les documents déposés en dématérialisé.

7.4 Elimination des demandes d'autorisation d'urbanisme papier et électronique

Toute élimination d'archives publiques (sur support papier et sur support numérique) est soumise à l'autorisation du directeur des Archives départementales de la Loire au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat.

ARTICLE 8 – SITADEL – STATISTIQUES - CONFIDENTIALITE

Saint-Etienne Métropole réalisera l'export des éléments statistiques à l'Etat pour alimenter SITADEL pour les communes adhérant à la plateforme aux niveaux 1 et 2.

La transmission sera réalisée par la commune pour le niveau 3.

Lorsque cela présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services, **la commune autorise le service instructeur de Saint-Etienne Métropole à communiquer des données statistiques** relatives aux dossiers aux différents services de Saint-Etienne Métropole. Cette transmission est notamment valable pour le service Habitat dans le cadre du Programme Local de l'Habitat, pour l'Observatoire du territoire...

Tous les documents et informations qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la mission sont **confidentiels**. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable de la commune.

Le service instructeur se reconnaît tenu au **secret professionnel et à l'obligation de discrétion** pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il pourrait avoir connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Il est précisé que les actes préparatoires à l'assiette et à la liquidation des taxes d'urbanisme en vigueur dont les autorisations d'urbanisme sont le fait générateur restent de l'entière compétence des services de l'Etat. Chaque commune transmettra aux services de l'Etat les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur. La déclaration doit également être réalisée par le pétitionnaire.

ARTICLE 9 - CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS ET INFRACTIONS PENALES

Les recours gracieux et contentieux sont gérés par la commune.

Néanmoins, dans le cadre de ces recours, **Saint-Etienne Métropole apportera toutes les informations techniques** utiles à la commune en cas de sollicitation de celle-ci pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2 et instruites par la plateforme ADS, dans la limite de sa compétence.

En cas de recours contentieux, il appartiendra à la commune de solliciter un avocat si elle le souhaite ou de rechercher l'assistance et les conseils juridiques prévus dans le cadre de sa police d'assurance. La prise en charge des frais afférents incombe entièrement à la commune, le cas échéant.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention et pour les actes dont Saint-Etienne Métropole a la charge d'instruction. La commune exerce pleinement les compétences définies par le code de l'urbanisme en matière de constatation des infractions pénales et de police de l'urbanisme.

Toutefois, Saint-Etienne Métropole pourra intervenir à titre de conseil sur les procédures à mettre en œuvre dans les cas d'infraction au code de l'urbanisme (appui à la rédaction et /relecture des actes de procédure (procès-verbaux rédigés par un agent communal assermenté, arrêté interruptif de travaux, et courriers relatifs à ces procédures...)).

ARTICLE 10 - RESPONSABILITES ET ASSURANCES

10-1-Responsabilités :

L'autorité compétente pour instruire et délivrer les autorisations d'urbanisme est le maire au nom de la commune (L.422-1 du code de l'urbanisme). A ce titre, il est rappelé que lorsque le maire délivre une autorisation d'occupation des sols, l'instruction est faite en son nom et sous son autorité, en application de l'article R.423-14 du code de l'urbanisme. **Ainsi, la responsabilité en matière d'instruction et de délivrance des autorisations d'occupation des sols reste en toute occasion communale.**

La commune et son assureur s'engagent à ne pas exercer de recours à l'encontre de Saint-Etienne Métropole et de ses assureurs, quel que soit le litige en cause.

La responsabilité de Saint-Etienne Métropole pourrait uniquement être recherchée en cas d'annulation d'un acte consécutive à une illégalité du PLUi.

En tout état de cause, la responsabilité de Saint-Etienne Métropole ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur n'a pas été en toute ou partie suivie par le maire.

10-2-Assurances :

La commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols.

Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Tous les types d'actes à traiter ne présentant pas le même niveau de complexité et donc la même charge de travail unitaire, un prix a été établi pour chaque type d'acte.

Le coût unitaire des actes (ADS et optionnels) est précisé à l'annexe 3 de la présente convention.

La contribution financière s'établit ainsi sur la base :

- du coût correspondant à chaque type d'actes instruits,
- multiplié par le nombre d'actes par typologie d'acte.

Les communes dont la population municipale légale est inférieure à 3 500 habitants bénéficieront d'une gratuité annuelle de 10 Equivalents Permis de Construire, si elles adhèrent au niveau 1 ou 2. Sera ainsi déduit de la facture annuelle émise par Saint-Etienne Métropole un montant de 3 000 € maximum.

La commune versera annuellement, après réception d'une facture émise par Saint Etienne Métropole, le montant correspondant aux actes d'urbanisme déposés et enregistrés par le service instructeur au titre de l'année N-1. Cette facture sera émise au cours du premier trimestre de l'année suivante.

En cas de modification de niveau d'adhésion en cours d'année, la facture sera réalisée au prorata suivant chaque niveau.

ARTICLE 12 - MODALITES DE PRISE D'EFFET - DUREE

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} mai 2025 jusqu'au 30 avril 2030.

Au-delà, elle est reconductible tacitement pour une durée d'un an, à défaut d'une dénonciation intervenant dans les délais et formes prévus à l'article 13.

ARTICLE 13 - RESILIATION

La convention pourra être dénoncée à chaque échéance annuelle, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de six mois.

ARTICLE 14- ACCESSION AU NIVEAU SUPERIEUR D'ADHESION

Une commune pourra solliciter l'accession au niveau supérieur de service durant le temps de cette convention. Cette demande devra faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal. Cette modification sera soumise à un délai de prévenance de 4 mois.

ARTICLE 15 - LITIGES

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif de Lyon compétent, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différend qui les oppose.

ARTICLE 16 - GOUVERNANCE

Un suivi de la convention sera fait au sein des services métropolitains, aux fins de :

- vérifier l'application des conventions,
- déterminer des évolutions à apporter au fonctionnement ou au champ d'application du service, notamment au regard des demandes d'adhésion à des niveaux de service supérieurs
- établir un compte rendu annuel de l'activité du service
- déterminer le budget prévisionnel nécessaire au bon fonctionnement du service

Fait en commune de XXX, le XX

Fait à Saint-Etienne, le

Le Maire de XXXX

Le Président de la Métropole
ou son représentant dûment habilité

Annexe 1 - Répartition des missions entre Saint-Etienne Métropole et la commune pour les demandes d'autorisations d'occupation des sols

Commune	Service ADS Saint Etienne Métropole
Phase amont au dépôt de l'autorisation d'urbanisme	
- Accueil des pétitionnaires, renseignements, conseils (1^{er} niveau d'informations du public) - Alerte notamment sur : - Les côtes en 3 dimensions du plan masse - Les côtes sur les plans (hauteur et distances d'implantation par rapport aux limites séparatives, échelle graphique) - Les côtes en norme NGF en cas de dossier au sein d'un périmètre de PPRI - La matérialisation du terrain naturel sur les plans - Les signatures, et si plusieurs demandeurs la présence de toutes les signatures	- Si besoin, renseignements donnés à la commune - Sur demande de la commune, possibilité de renseigner les pétitionnaires, de façon exceptionnelle
- Organisation de réunions sur des avant-projets, de conseils...	- Participation de SEM à la demande de la commune en réunion (présentiel, visio ou téléphone), avec conseils et propositions. Transmission si possible au préalable d'éléments sur le dossier (plan de masse, façade, insertion paysagère, desserte en voirie et réseaux...).
Dépôt de l'autorisation d'urbanisme	
- Réceptionne des dossiers papier en mairie en nombre suffisant et tamponne toutes les 1^{ères} pages avec la date de réception en mairie - Réception automatique des dossiers dématérialisés sur le guichet numérique	
- Enregistre le dossier et lui confère un numéro - Enregistrement et numérotation automatique pour les dossiers dématérialisés (accusé d'enregistrement transmis au pétitionnaire automatiquement)	
- Saisie du dossier sur le logiciel d'instruction (l'ensemble des informations du Cerfa) - Saisie automatique pour les dossiers dématérialisés	
- Scan des documents en 1 ou 2 dossiers (Cerfa et autres pièces, en fonction de la présence de documents en 1 ou 2 pages recto-verso) et intégration dans le logiciel d'instruction. Vérification par la commune du scan (ensemble des pages, format de page...) - Si présence de plans importants ne pouvant être scannés (A0), la commune doit se	

rapprocher du pétitionnaire ou maître d'œuvre pour récupérer les documents au format informatique (pdf, jpeg, jpg, png) afin de les mettre dans le logiciel - Si dossier à enjeux ou importants, transmission par courrier d'un exemplaire papier au service instructeur (PA, PC collectif, dossier avec plans A0) - Intégration automatique des pièces déposées pour les dossiers dématérialisés	
- Transmission d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire, si dossier papier - Transmission automatique de l'accusé de dépôt pour les dossiers dématérialisés	
- Affichage de l'avis de dépôt si non adhésion à l'affichage numérique, dans un délai maximum de 15 jours - Affichage numérique automatique depuis le logiciel possible	
- Affectation du dossier à la plateforme SEM dans les 3 jours ouvrés via le logiciel	
	- Réception du dossier et affectation à un instructeur
Instruction de l'autorisation d'urbanisme	
- Scan de l'avis de la commune dans le logiciel ou réalisation depuis le logiciel avec information donnée à la plateforme : - Sous 8 jours pour les DP - Sous 15 jours pour les autres dossiers Si l'avis n'est pas transmis, il est considéré comme favorable. Si nécessité d'un délai plus long pour émettre l'avis, au vu des enjeux, en avertir l'instructeur.	- Prise de connaissance du dossier par l'instructeur - Etude de la recevabilité du dossier par rapport au droit applicable - Vérification des données saisies - Vérification s'il s'agit d'un dossier de compétence « Maire au nom de la commune » - Renseigne la « précision des travaux » - Etude rapide des consultations nécessaires notamment ABF et CDAC.
	- Découpage des documents et qualification des pièces pour les dossiers papier - Découpage automatique pour les dossiers dématérialisés - Qualification de chaque pièce
	- Etude du dossier et validation de la pétition et des critères d'instruction
	- Consultation de l'ABF dans les 8 jours calendaires
	- Consultation de la CDAC dans un délai de 7 jours calendaires
	- Consultation des services nécessaires
	- Etude du dossier : - Détermination du délai d'instruction - Vérification de la complétude du dossier
	- Réalisation si besoin d'un projet de courrier de majoration de délai et/ou de

	complétude, à transmettre dans les 7 jours avant la fin du délai du 1 ^{er} mois si possible
- Signature des courriers et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante avant la fin du délai d'un mois Attention, c'est la date de première présentation par le pétitionnaire qui fait foi (<i>et non pas la date de signature ou transmission</i>). - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction - Importation des courriers dans le logiciel et enregistrement avec les diverses dates d'envoi et de présentation - Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique	- <i>Si délégation de signature des courriers aux instructeurs, transmission par le service instructeur au pétitionnaire.</i> - <i>Importation du courrier dans le logiciel et enregistrement.</i>
- Réception des pièces complémentaires / modificatives en nombre suffisant, numérisation, les dater et les intégrer dans le logiciel d'instruction - Envoi d'un accusé de réception - Réception automatique pour les dossiers dématérialisés - Envoi automatique de l'accusé de réception	
	- Découpage des pièces complémentaires ou modificatives reçues. - Réception automatique pour les dossiers dématérialisés. - Qualification des pièces complémentaires / modificatives reçues.
	- Etude du dossier : - Etude du PLU et des servitudes d'utilité publique - Prise en compte de l'avis de la commune - Prise en compte des avis reçus des services consultés
- Si dossier à enjeux et permis d'aménagement, point d'étude du dossier avec l'instructeur, la commune et éventuellement le pétitionnaire ou l'aménageur	- Si instruction d'un permis d'aménager ou dossier à enjeux (collectif, économique ou autres), réalisation d'un point avec la commune, visio, téléphonique ou présentiel
Décision de l'autorisation d'urbanisme	
	- Si avis défavorable des services ou avis défavorable à émettre, l'instructeur en avertit si possible la commune, afin d'échanger au besoin sur la suite à donner.
- Si présence d'un établissement recevant du public avec une instruction de l'autorisation de travaux en commune, transmission de l'arrêté d'autorisation de travaux au service instructeur, si possible via le logiciel, dans un	

délai de 4 mois maximum (<i>se reporter à la procédure suivante</i>)	
	- Préparation d'une proposition de décision en fait et en droit, favorable, favorable avec prescriptions ou défavorable et motivée - Préparation des certificats de décision tacite, même en dossier OIN - Préparation des courriers sans suite dans le cas d'un incomplet après un délai de 3 mois
- Le Maire peut, sous son entière et totale responsabilité, ne pas suivre la proposition du service instructeur, et en rédiger une nouvelle. - Signature de la décision et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction Attention, c'est la date de première présentation par le pétitionnaire qui fait foi (<i>et non pas la date de signature ou transmission</i>). - Importation de la décision dans le logiciel et enregistrement, notamment des dates - Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique	- En cas de nouvelle décision prise par le maire sous son entière responsabilité, le service instructeur peut intervenir en qualité de conseil dans la rédaction d'une nouvelle décision, mais ne pourra pas en être tenu pour responsable.
- Transmission au contrôle de légalité - Transmission automatique pour les communes qui le souhaitent	
- Affichage de l'avis de dépôt si non adhésion à l'affichage numérique dans les 8 jours - Affichage numérique automatique depuis le logiciel possible	
Suivi de l'autorisation d'urbanisme	
- Réception de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et enregistrement - Un dépôt dématérialisé par le pétitionnaire est possible via le guichet unique	
- Réception du certificat d'achèvement des travaux (DAACT) et enregistrement - Un dépôt dématérialisé par le pétitionnaire est possible via le guichet unique	
- Transmission de l'attestation de non-contestation, après éventuellement une visite, dans un délai de 3 ou 5 mois (article R.464-6 du code de l'urbanisme)	- Possibilité de prendre l'option conformité.

PRECISIONS APPORTEES CONCERNANT LA DECISION

Le service instructeur propose au Maire une décision de refus motivée ou une décision favorable à la délivrance de l'autorisation comportant ou non des prescriptions et/ou des recommandations.

Le service instructeur agit en concertation avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis, plus particulièrement, il informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration préalable.

Le Maire pourra sous son entière et totale responsabilité décider de ne pas suivre la proposition du service instructeur de Saint-Etienne Métropole.

Pour les demandes d'autorisation soumises à avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France et si celui-ci est négatif, le service instructeur propose :

- soit une décision de refus
- soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction si le maire décide de faire un recours auprès du préfet à l'encontre de cet avis.

Le Maire est informé par le service instructeur des conséquences juridiques en cas de notification de la décision hors délai et/ou d'un non suivi de la proposition d'avis du service instructeur.

Annexe 2 - Répartition des missions entre Saint-Etienne Métropole et la commune pour les actes instruits à titre « optionnel »

Les demandes d'Autorisations de Travaux (AT) liées / non liées à un PC

- **Pour les communes ayant pris l'option Autorisation de travaux concernant l'accessibilité et délégué cette instruction à Saint-Etienne Métropole, que ce soit liée ou non à un permis de construire.**

Le délai d'instruction d'une Autorisation de travaux est de 4 mois.

La dématérialisation des autorisations de travaux n'est pas encore possible. Il convient donc de les recevoir en papier ou mail ou de façon intégrée aux pièces du permis de construire. Dans ce cas, la commune doit être vigilante et numéroté et saisir le cerfa de l'autorisation de travaux présente dans le PC pour créer l'AT.

Lorsque les AT pourront être déposées sur le guichet numérique, certaines phases seront allégées. De même, lorsqu'elles seront ouvertes sur Plat'AU, les consultations pourront alors se réaliser plus facilement.

Commune	Service ADS Saint Etienne Métropole
Phase amont au dépôt de l'autorisation d'urbanisme	
- Accueil des pétitionnaires, renseignements, conseils (1^{er} niveau d'informations du public, notamment sur les pièces à déposer (cerfa, plans cotés, notice sécurité et notice accessibilité)	- Si besoin, renseignements donnés à la commune - Sur demande de la commune, possibilité de renseigner les pétitionnaires, de façon exceptionnelle
Dépôt de l'autorisation de travaux	
- Réceptionne l'AT papier ou mail en mairie et tamponne toutes les 1^{ères} pages avec la date de réception en mairie - <i>Réception automatique des dossiers dématérialisés sur le guichet numérique lorsque ce sera possible.</i>	
- Enregistre le dossier d'AT et lui confère un numéro - <i>Enregistrement et numérotation automatique pour les dossiers dématérialisés (accusé d'enregistrement transmis au pétitionnaire automatiquement) lorsque ce sera possible.</i>	
- Saisie du dossier sur le logiciel d'instruction (l'ensemble des informations du Cerfa) - <i>Saisie automatique pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.</i>	
- Scan des documents en 1 ou 2 dossiers (Cerfa et autres pièces, en fonction de la présence de documents en 1 ou 2 pages recto-verso) et intégration dans le logiciel d'instruction. Vérification par la commune du scan (ensemble des pages, format de page...) - Si présence de plans importants ne pouvant être scannés (A0), la commune doit se rapprocher	

du pétitionnaire ou maître d'œuvre pour récupérer les documents au format informatique (pdf, jpeg, jpg, png) afin de les mettre dans le logiciel - Si dossier à enjeux ou importants, transmission par courrier d'un exemplaire papier au service instructeur (dossier avec plans A0) - <i>Intégration automatique des pièces déposées pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.</i>	
- Si AT présente dans un permis de construire, possibilité de réception automatique du dossier de permis de construire et des pièces 39 et 40 relatives à l'AT depuis le guichet numérique. - Obligation pour la commune d'imprimer le Cerfa de l'AT, le numéroter, le tamponner et le scanner dans le dossier de permis de construire et d'AT. - Création du dossier d'AT avec enregistrement, numérotation, saisie des données et intégration des pièces 39 et 40.	
- Transmission d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire, si dossier papier - <i>Transmission automatique de l'accusé de dépôt pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.</i>	
- Affectation du dossier à la plateforme SEM dans les 3 jours ouvrés via le logiciel	
	- Réception du dossier et affectation à un instructeur
Instruction de l'autorisation de travaux	
- Scan de l'avis de la commune dans le logiciel ou réalisation depuis le logiciel avec information donnée à la plateforme dans un délai de 15 jours. Si l'avis n'est pas transmis, il est considéré comme favorable. Si nécessité d'un délai plus long pour émettre l'avis, au vu des enjeux, en avertir l'instructeur. Cet avis concerne notamment les alertes et demandes de la commune relatives aux enjeux locaux de sécurité nécessitant une consultation du SDIS pour les ERP de 5^{ème} catégorie n'étant normalement plus transmis au SDIS.	- Prise de connaissance du dossier par l'instructeur. - Liaison du dossier d'AT avec le dossier de PC ou DP si c'est le cas. - Etude de la recevabilité du dossier par rapport au droit applicable. - Vérification des données saisies.
	- Découpage des documents et qualification des pièces pour les dossiers papier - <i>Découpage automatique pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.</i> - Qualification de chaque pièce.
	- Etude du dossier :

	- Validation de la pétition et potentiellement des critères d'instruction - Vérification de la complétude du dossier
	- Réalisation si besoin d'un projet de courrier de complétude, à transmettre dans les 7 jours avant la fin du délai du 1^{er} mois si possible
- Signature des courriers et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction - Importation des courriers dans le logiciel et enregistrement avec les diverses dates d'envoi et de présentation - <i>Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique lorsque ce sera possible.</i>	- <i>Si délégation de signature des courriers aux instructeurs, transmission par le service instructeur au pétitionnaire.</i> - <i>Importation du courrier dans le logiciel et enregistrement.</i>
- Réception des pièces complémentaires / modificatives, numérisation, les dater et les intégrer dans le logiciel d'instruction - Envoi d'un accusé de réception - <i>Réception automatique pour les dossiers dématérialisés lorsque cela sera possible.</i> - <i>Envoi automatique de l'accusé de réception lorsque cela sera possible.</i>	
	- Découpage des pièces complémentaires ou modificatives reçues - <i>Réception automatique pour les dossiers dématérialisés lorsque ce sera possible.</i> - Qualification des pièces complémentaires / modificatives reçues. - Si AT liée à un PC, nécessité de compléter également le dossier de PC avec les nouvelles pièces reçues.
	- Etude du dossier : - Prise en compte du volet sécurité en fonction de la catégorie de l'ERP et des enjeux - Etude du volet accessibilité - Rédaction du rapport d'accessibilité
	- Consultation du SDIS en fonction de la catégorie de l'ERP et des enjeux (<i>suivant doctrine du SDIS</i>)
	- Consultation de la DDT service accessibilité en joignant le rapport d'accessibilité.

- Possibilité de participer à la commission d'accessibilité. L'instructeur pourra accompagner l' élu de la commune sur demande de la commune.	
Décision de l'autorisation de travaux	
	- Si avis défavorable d'une commission sécurité ou accessibilité, obligation de déposer une nouvelle AT pour soumettre à nouveau le projet à la commission.
	- Préparation d'une proposition d'arrêté d'AT en fait et en droit, favorable, favorable avec prescriptions ou défavorable et motivée. Cet arrêté prend notamment en compte les dispositions générales du SDIS pour les ERP 5^{ème} catégorie sans enjeu. - Préparation des certificats de décision tacite. - Préparation des courriers sans suite dans le cas d'un incomplet après un délai défini dans la demande de pièce.
- Le Maire peut, sous son entière et totale responsabilité, ne pas suivre la proposition du service instructeur, et en rédiger une nouvelle. - Signature de l'arrêté et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou <i>notification sur le guichet si possible et suffisante</i> - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction Attention, c'est la date de réception par le pétitionnaire qui fait foi. - Importation de l'arrêté dans le logiciel et enregistrement, notamment des dates - <i>Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique lorsque cela sera possible.</i>	- En cas de nouvelle décision prise par le maire sous son entière responsabilité, le service instructeur peut intervenir en qualité de conseil dans la rédaction d'une nouvelle décision, mais ne pourra pas en être tenu pour responsable.
	- Si AT liée à un PC, transmission de l'arrêté d'AT dans le dossier de PC et intégration dans la décision du PC. <i>Pour rappel, si l'arrêté d'AT est défavorable, le PC doit être refusé.</i>
Suivi de l'autorisation de travaux	
- Délivrance de l'autorisation d'ouverture (accessibilité et éventuellement sécurité incendie) - Eventuellement, demande de visite éventuelle d'ouverture (sécurité incendie et/ou accessibilité).	

Synthèse sur l'obligation ou non de visite d'ouverture :				
	Permis de construire		Autorisation de travaux	
	Sécurité incendie	Accessibilité	Sécurité incendie	Accessibilité
1 ^{ère} à 4 ^{ème} catégorie	Visite obligatoire	Attestation = pas de visite	Visite obligatoire	Visite obligatoire
5 ^{ème} catégorie avec locaux à sommeil	Visite obligatoire	Attestation = pas de visite	Visite obligatoire	Pas de visite sauf demande particulière
5 ^{ème} catégorie sans locaux à sommeil	Pas de visite sauf demande particulière	Pas de visite sauf demande particulière	Pas de visite sauf demande particulière	Pas de visite sauf demande particulière

- **Pour les communes instruisant les Autorisations de travaux en interne et qui transmettent le permis de construire en instruction à Saint-Etienne Métropole**

Ces communes doivent impérativement transmettre l'arrêté d'Autorisation de Travaux au service instructeur dans un délai maximal de 4 mois.

En cas d'autorisation de travaux liée à un permis de construire, la commune doit, dans les 20 premiers jours d'instruction du permis de construire, transmettre une demande de pièce complémentaire ou modificative liée à l'autorisation de travaux, afin qu'elle puisse être envoyée de façon officielle dans le permis de construire dans le 1^{er} mois au pétitionnaire et ainsi permettre de suspendre les délais d'instruction. En l'absence, s'il manque des pièces ou éléments, la commune se rapprochera directement du pétitionnaire pour recueillir les informations manquantes.

La commune s'engage à transmettre sans délai les nouvelles pièces reçues de l'autorisation de travaux au service instructeur, afin de les qualifier et intégrer au dossier définitif du permis de construire.

Il est rappelé qu'en cas de refus de l'autorisation de travaux, le permis de construire sera également refusée.

Le contrôle et la conformité des travaux autorisés

Pour les communes ayant pris l'option conformité et délégué cette instruction à Saint-Etienne Métropole.

Conformément à l'article L.462-1 du code de l'urbanisme, à l'achèvement des travaux de construction ou d'aménagement, une déclaration attestant cet achèvement et la conformité des travaux au permis délivré ou à la déclaration préalable est adressée à la mairie.

A compter de la date de réception en mairie de la déclaration d'achèvement, l'autorité compétente dispose d'un délai de trois mois pour contester la conformité des travaux au permis ou à la déclaration.

Le délai de trois mois prévu à l'alinéa précédent est porté à cinq mois lorsqu'un récolement des travaux est obligatoire en application de l'article R.462-7.

Commune	Service ADS Saint Etienne Métropole
Phase amont au dépôt de la DAACT	
- Accueil des pétitionnaires, renseignements, conseils (1^{er} niveau d'informations du public, information sur la nécessité de déposer une DAACT obligatoire en cas de vente d'un bien).	- Si besoin, renseignements donnés à la commune - Sur demande de la commune, possibilité de renseigner les pétitionnaires, de façon exceptionnelle
Dépôt de la DAACT	
- Réceptionne la DAACT papier ou mail en mairie et tamponne toutes les 1^{ères} pages avec la date de réception en mairie - Réception automatique des DAACT sur le guichet numérique.	
- Saisie de la DAACT dans le dossier d'urbanisme via le logiciel d'instruction - Saisie automatique pour les dossiers dématérialisés.	
- Scan des documents en 1 ou 2 dossiers (Cerfa et autres pièces, en fonction de la présence de documents en 1 ou 2 pages recto-verso) et intégration dans le logiciel d'instruction. Vérification par la commune du scan (ensemble des pages, format de page...) - Si présence de plans importants ne pouvant être scannés (A0), la commune doit se rapprocher du pétitionnaire ou maître d'œuvre pour récupérer les documents au format informatique afin de les mettre dans le logiciel - Si dossier à enjeux ou importants, transmission par courrier d'un exemplaire papier au service instructeur (dossier avec plans A0) - Intégration automatique des pièces déposées pour les dossiers.	

- Transmission d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire, si dossier papier - Transmission automatique de l'accusé de dépôt pour les dossiers dématérialisés	
- Information au service instructeur de la nécessité de gérer la conformité de la construction ou de l'aménagement et éventuellement des éléments justifiant l'instruction par le service instructeur.	
	- Réception de la DAACT et affectation à un instructeur
Instruction préalable de la DAACT	
	- Prise de connaissance du dossier par l'instructeur. - Vérification des données saisies.
	- Découpage des documents et qualification des pièces pour les dossiers papier - Découpage automatique pour les dossiers dématérialisés - Qualification de chaque pièce.
	- Etude du dossier : - Vérification de la complétude du dossier et des attestations nécessaires - Pour les permis d'aménager, n
	- Réalisation si besoin d'un projet de courrier de complétude à transmettre dans les 7 jours avant la fin du délai du 1^{er} mois si possible
- Signature des courriers et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction - Importation des courriers dans le logiciel et enregistrement avec les diverses dates d'envoi et réception - Remplissage automatique pour les dossiers dématérialisé publié sur le guichet numérique.	- <i>Si délégation de signature des courriers aux instructeurs, transmission par le service instructeur au pétitionnaire.</i> - <i>Importation du courrier dans le logiciel et enregistrement.</i>
- Réception des pièces complémentaires / modificatives, scan, les dater et les intégrer dans le logiciel d'instruction - Envoi d'un accusé de réception - Réception automatique pour les dossiers dématérialisés. - Envoi automatique de l'accusé de réception.	
	- Découpage des pièces complémentaires ou modificatives reçues - Réception automatique pour les dossiers

	dématérialisés. - Qualification des pièces complémentaires / modificatives reçues.
	- Etude du dossier : - Etude des attestations présentes et obligatoires (exemple attestation d'accessibilité, du respect des exigences de performance énergétique et environnementale, ou de respect de la réglementation thermique, acoustique, parasismique, au risque de retrait-gonflement des sols argileux...) - Reprise de l'autorisation accordée.
Visite sur site	
	- Préparation de la visite sur site en lien avec les articles L.461-1 et suivants du code de l'urbanisme. - Projet de courrier à transmettre au pétitionnaire pour réaliser la visite sur site, en l'informant et lui demandant d'être présent. <i>Le droit de visite est encadré par les articles L.462-1 et suivants du code de l'urbanisme. Les agents assermentés ne peuvent exercer leur droit de visite et effectuer des constatations à l'intérieur d'une propriété sans l'accord préalable de l'occupant. Néanmoins, l'accord du propriétaire n'est pas nécessaire dans le cas d'une construction inachevée ne constituant pas un domicile. La constatation des infractions depuis le domaine public ne nécessite pas le recueil du consentement du propriétaire. Le refus du propriétaire de pénétrer sur son terrain aux fins de constatations doit être consigné dans le procès-verbal à transmettre au Procureur de la République.</i> - Possibilité d'associer des personnes spécifiques lorsque le récolement est obligatoire au titre de l'article L.462-7 du code de l'urbanisme (Architecte des Bâtiments de France, SDIS par exemple).
- Signature du courrier et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si suffisante et en copie au maître d'œuvre	
- Visite sur site avec une personne assermentée de la commune et l'instructeur.	
	- Constatation de la conformité ou non de la construction avec vérification notamment de : - L'implantation de la construction sur

	la parcelle, notamment par rapport aux distances envers les voies et limites séparatives. - Les surfaces des constructions. - La hauteur des constructions. - L'aspect extérieur : teinte des tuiles, façades, ouvertures, clôtures... - La gestion des eaux pluviales - ... <i>Le récolement porte sur la conformité des travaux en lien avec les dispositions législatives et réglementaires relatives à l'utilisation des sols, à l'implantation, la destination, la nature, l'architecture, les dimensions, l'assainissement des constructions et à l'aménagement de leurs abords et s'ils ne sont pas incompatibles avec une déclaration d'utilité publique.</i> - Prise de photos de la construction réalisée et des non-conformités. - Prise de note d'informations nécessaires pour éventuellement dresser un procès-verbal - L'identité et la qualité de l'agent verbalisateur. - L'heure, la date et le lieu du constat. - La signature de l'auteur. - Le résumé la réalité des faits, de façon objective et précise. - Dans le cas d'un permis d'aménager, la visite sur site est réalisée par l'instructeur et un référent technique de Saint Etienne métropole afin de s'assurer de la conformité des dessertes voirie et réseaux. Toutefois, aucun contrôle réseaux n'est réalisé mais le contrôle se réalise sur la base des documents déposés par l'aménageur, tests réalisés à sa charge par un organisme habilité.
Décision sur la DAACT	
	- Si le projet est conforme à l'autorisation délivrée, validation de la signature de la DAACT
- Signature de la DAACT et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception, ou lettre recommandée électronique ou notification sur le guichet si possible et suffisante.	
	- En l'absence de réponse, préparation de l'attestation de DAACT tacite
- Signature de l'attestation et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception dans les 15 jours suivant la demande du pétitionnaire	
	- Pour les permis d'aménager, importance de

	cette DAACT totale ou partielle avec si besoin une garantie d'achèvement des travaux permettant de procéder dans certains cas par anticipation à la vente ou la location des lots.
	- En cas de non-conformité, préparation d'un courrier de mise en demeure de déposer un modificatif ou de mettre en conformité les travaux. Définition des modalités, délai pour déposer le modificatif ou réalisation la mise en conformité, abstractions et sanctions possibles...
- Signature du courrier et transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception en respectant le délai réglementaire pour réaliser cette contestation (<i>article R.462-6 du code de l'urbanisme</i>). - Scan des accusés de réception et intégration dans le logiciel d'instruction Attention, c'est la date de réception par le pétitionnaire qui fait foi. - Importation du courrier dans le logiciel et enregistrement, notamment des dates	
	- En cas de non-réponse dans le délai indiqué dans le courrier, projet de procès-verbal comportant notamment : - L'identité et la qualité de l'agent verbalisateur. - L'heure, la date et le lieu du constat. - La signature de son auteur. - Le résumé la réalité des faits, de façon objective et précise. - L'indication de la situation de l'ouvrage litigieux, ses dimensions même approximatives. - La nature de l'infraction, la référence aux textes de loi concernés, le code NATINF. - La mention de la présence ou l'absence du contrevenant. - En annexes : les photos, relevé cadastral et extrait du zonage, OAP et règlement du PLU.
- Signature du courrier et transmission au Procureur de la République et à la DDT en lettre recommandée avec accusé de réception pour suite à donner.	
Suivi de la DAACT	
- Contentieux à réaliser et suivre avec le Procureur de la République	- Assistance technique sur le dossier.

L'accompagnement post-construction

Le service instructeur se rend disponible à titre gracieux pour des questions générales concernant l'urbanisme et les dossiers instruits. Toutefois, dans le cas où la commune souhaite une assistance administrative plus poussée, le service instructeur peut réaliser une aide technique payante comprenant :

- La prise de connaissance du dossier par le biais des informations fournies par la commune : autorisation d'urbanisme, contexte, enjeux, courriers...
- La préparation de la visite sur site, avec informations sur la procédure et les modèles de courriers.
- La visite sur site du projet en question faisant l'objet d'une demande particulière, avec un agent assermenté de la commune.
- La réalisation d'un compte-rendu de visite.
- La mise en place de propositions pour les procédures à mener, régularisation, procès-verbal... avec des modèles de courriers adaptés.

Cette option permet un accompagnement de la commune sur des cas précis, mais la compétence et la responsabilité des actions et procédures restent de la compétence de la commune.

Annexe 3 - Annexe financière

Tous les types d'actes à traiter ne présentant pas le même niveau de complexité et donc la même charge de travail unitaire, un prix a été établi pour chaque type d'acte.

Le coût des demandes de prorogation, transfert et retraits de toutes les décisions évoquées ci-dessus sont compris dans les coûts initiaux.

Toutefois, les dossiers modificatifs font l'objet d'une facturation spécifique, au vu de leur nombre et parfois leur complexité.

Pour les communes adhérant aux niveaux 1 et 2, le coût des types d'acte a été déterminé comme suit :

- Permis de construire 310 €
- Permis de construire modificatif : 150 €
- Permis d'aménager avec la conformité : 400 €
- Permis d'aménager modificatif avec conformité : 220 €
- Déclaration préalable : 205 €
- Déclaration préalable modificative : 80 €
- Permis de démolir : 150 €
- Certificat d'urbanisme de type B : 120 €

Pour les communes adhérant aux niveaux 2 et 3, dans le cas où la commune transmet des actes non compris dans le niveau de prestation retenu, le tarif appliqué correspondra au coût réel soit :

- Permis de construire : 375 €
- Permis de construire modificatif : 220 €
- Permis d'aménager avec conformité : 500 €
- Permis d'aménager modificatif avec conformité : 300 €
- Déclaration préalable : 250 €
- Déclaration préalable modificative : 100 €
- Permis de démolir : 180 €
- Certificat d'urbanisme de type B : 150 €

Une majoration de 30 % du coût de l'acte est appliquée lorsque le service instructeur instruit un dossier modificatif sans avoir instruit l'acte d'origine.

Pour les communes adhérant au niveau 3, le droit d'entrée est de 0,50€/habitant/an. Ce calcul se réalise sur le nombre d'habitants au 1^{er} janvier de l'année concernée.

Concernant les actes dits confiés à titre « optionnels », leur coût sera forfaitaire. Il a été déterminé comme suit :

- Volet accessibilité des Autorisations de Travaux (AT) intégrées à un permis de construire : 200 €/acte
- Volet accessibilité des Autorisations de Travaux (AT) intégrées à un permis de construire instruit par la plateforme de Saint-Etienne Métropole : 180 €/acte
- Volet accessibilité des Autorisations de Travaux (AT) non intégré à un permis de construire : 200 €/acte
- Contrôle de conformité : 200€/acte
- Accompagnement post-construction : 200€/acte

Dès lors que le lien informatique sera rendu possible entre le logiciel d'instruction et un service réalisant des lettres recommandées électroniques en ligne, **la commune aura la possibilité d'envoyer des lettres recommandées avec accusé de réception électronique depuis le logiciel.** Elle pourra ainsi l'utiliser dans les conditions de fonctionnement et tarifaires qui seront définies à la mise en place. **Dans ce cas, une tarification au coût réel des envois sera facturée à la commune, de façon trimestrielle ou semestrielle en fonction du nombre d'envois et du coût que cela représente.**

Saint Etienne Métropole facturera également au coût réel les frais d'envoi des courriers (notamment du 1^{er} mois) **en cas de délégation de signature aux instructeurs** en lettre simple, en Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR) ou en Lettre Recommandée avec Accusé de Réception Electronique (LRAE). **Cette facturation sera réalisée de façon trimestrielle ou semestrielle en fonction du nombre d'envois et du coût que cela représente.**

Annexe 4 - Tableau de de tri et de conservation, réalisé par le service des Archives municipales et métropolitaines de Saint-Etienne, 2024

Durées de conservation et sorts finaux des documents et données

Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final appliqué à la ville de Saint-Etienne et en cas d'archivage pris en charge par le service d'archives métropolitaines de Saint Etienne Métropole
Certificat d'urbanisme	5 ans	D
Déclaration préalable	10 ans	V
Permis accordé	10 ans	V
Permis refusé et annulé	10 ans	V
Registre des actes d'autorisation d'urbanisme	Validité	V
Registre des dépôts de demande	Validité	V
Autorisation de travaux	5 ans	V

Référence réglementaire : DGPA/SIAF/2023/010

Légende :

D : destruction après visa des Archives départementales de la Loire

V : versement au service d'Archives municipales ou métropolitaines pour conservation historique et définitive

Pour connaître les modalités de destruction et de versement, se rapprocher du service des archives de la commune ou du service des archives municipales et métropolitaines de Saint-Etienne.

42 Bouchons du Cœur

15 rue de Burlat – 42320 La Grand-Croix
Siret : 820 817 823 00017 – RNA : W423007712

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre :

L'association 42bouchons du Cœur, partenaire du réseau de collecte national « Cœur2bouchons » dont le siège social est situé au 15 rue de Burlat, 42320 La Grand-Croix représentée par Mme Bauduin Céline, Présidente Bénévole

Et le partenaire : (à remplir)

Mairie de L'Horme représentée par Mme Nadine BERTHEAS,
Maire de la commune.

Contenu du partenariat :

Les cosignataires déclarent collaborer à la collecte des bouchons et couvercles en matière plastique pour le réseau national **Cœur2Bouchons**, afin de participer à l'achat de matériel pour les personnes en situation de handicap.

Fonctionnement :

L'Association 42 bouchons du cœur s'engage à :

- Collecter les bouchons et couvercles en matière plastique.
- Respecter son engagement : 100% de l'argent provenant de la vente des bouchons et couvercles en matière plastique est 100% redistribué dans l'achat de matériel pour les personnes en situation de handicap.

Le partenaire s'engage à :

- Prévenir le responsable local pour l'enlèvement des bouchons et couvercles en matière plastique.
- Ne pas tirer profit de la collecte des bouchons et couvercles en matière plastique.
- Ne pas utiliser le logo de l'association à des fins personnelles ou publicitaires
- Donner l'ensemble des bouchons et couvercles en matière plastique à l'Association

Durée de la convention :

La présente convention est établie pour une durée indéterminée.

Celle-ci pourra être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre partie par mail ou courrier recommandé en respectant un préavis d'un mois. Les bouchons et couvercles en matière plastique collectés sous cette convention devront être remis à l'association Cœur2Bouchons.

Le présent accord ne peut en aucun cas être interprété comme un mandat donné à l'une des parties pour agir au nom de l'autre. Chacune des parties reste seule et unique responsable des conséquences de ses actes vis-à-vis des tiers.

Le présent accord de collaboration est régi par le droit français. En cas de litige, le tribunal de commerce de Clermont-Ferrand sera compétent.

Fait à, L'Horme le 15/05/2025 en 2 exemplaires

(1 exemplaire pour le partenaire, 1 pour l'association 42 bouchons du cœur)

Pour l'Association Locale
42 bouchons du cœur

Pour le Partenaire



42 Bouchons du cœur



UN GESTE QUI NE COÛTE RIEN
MAIS QUI DONNE BEAUCOUP

MISE A DISPOSITION COLLECTEUR A BOUCHONS

L'association 42 Bouchons du cœur dont le siège social est situé à 15 rue de Burlat-42320 LA GRAND CROIX met à disposition au partenaire un collecteur de bouchons en plastiques (limité à 1 par site).

Celui-ci restera la propriété de l'association durant toute la durée de l'opération. En cas d'arrêt de la collecte pour l'association 42 bouchons du cœur, le partenaire s'engage à restituer le collecteur.

Si celui-ci est dégradé ou ne peut être restitué, le partenaire s'engage à verser la somme de 90€ (quatre-vingt-dix euros) correspond au prix d'achat par l'association 42 bouchons du cœur.

Si la personne ayant signé la convention change, le nom du remplaçant doit nous être communiqué ou l'urne doit nous être restitué.

Coordonnées complètes du partenaire

Mairie de L'Horme
M. Ludovic BERTHEAS, Maire de la commune
Couron David 42152 L'HORME

Signature

« lu et approuvé »

La fiche de candidature, dûment complétée, devra être obligatoirement accompagnée d'une autorisation des propriétaires (bailleurs, copropriété, association) pour l'occupation du terrain et si possible d'un dossier photos.

1- LIEU DU PROJET

➤ **Nom du Lieu/site d'installation :**

.....

• **Adresse du site :**

.....

.....

.....

2- SI ASSOCIE A UNE RESIDENCE/COPROPRIETE/SITE

➤ **Nom de la résidence :**

• **Adresse si différente du lieu du projet :**

.....

.....

• **Nombre de personnes foyers potentiels :**

• **Nom du Bailleur/Syndic de Copropriété associé :**

.....

➤ **Nom du Gestionnaire :**

➤ **Adresse :**

➤ **Téléphone :**

➤ **Mail :**

• **Date de Vote du projet :**

• **Date de la prochaine assemblée :**

Transmettre accord écrit du gestionnaire ou des copropriétaires

3- SI ASSOCIE A UNE ASSOCIATION/STRUCTURE PORTEUSE DU PROJET :

➤ Nom de l'association :

- Adresse si différente du lieu du projet :
-
-

- Nombre de personnes/adhérents potentiels :

➤ Directeur/trice de la structure :

- Nom, Prénom :
- Téléphone :
- Mail :

➤ Personnes référentes sur le projet :

- Nom, Prénom :
- Téléphone :
- Mail :

- Nom, Prénom :
- Téléphone :
- Mail :

- Nom, Prénom :
- Téléphone :
- Mail :

4- LE PROJET :

Expliquer en quelques mots comment va se dérouler le compostage au jour le jour : comment les familles vont apporter leurs déchets, qui apportera du broyat, qui mélangera qui vérifiera « l'état » du compost ... Utilisation future du compost ?

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....

• **Présentation de la résidence ou copropriété / du site**

La résidence / le site possède-t-elle/il un service de gardiennage ? ☐ Oui ☐ Non

La résidence/ le site dispose-t-elle/il d'espaces verts ou d'un parc arboré ? ☐ Oui ☐ Non

La résidence/ le site possède-t-elle/il un espace en terre ou en herbe pour accueillir les composteurs ? ☐ Oui ☐ Non

Des entreprises sont-elles mandatées pour l'entretien des espaces extérieurs ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, qui (coordonnées) et sur quels types de prestations :

.....
.....
.....
.....

• **Présentation des Participants :**

Des habitants ont-ils exprimés leur intention de participer ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, combien de personnes ? :

Toutes les personnes concernées par le projet ont-elles été informées ? ☐ Oui ☐ Non
Comment ?

.....
.....
.....

Y a-t-il eu des refus ? ☐ Oui ☐ Non

Combien ? :

Motif ?

• **Utilisation envisagée du compost:**

☐ Rempotage

☐ Espaces verts de la copropriété

☐ Jardins partagés

☐ Jardins privés

☐ Autres :

.....
.....
.....

- **IMPERATIF : JOINDRE UNE PHOTO DE L'EMPLACEMENT.**

-

- **Qui peut vous fournir du broyat ?** :

- **Y a-t-il un point d'eau à proximité ?** :

5- AUTRES DEMANDES DE SOUTIEN ASSOCIEES : (joindre les éléments techniques et contractuels)

Auprès de (Organisme)	Objet de la demande de soutien	Année	Montant en euros TTC accordé

A retourner à France ECKHARD : france.eckhard@saint-etienne-metropole.fr

Saint Etienne Métropole
Direction Gestion des Déchets
2 avenue Grüner
CS 80 257
42006 Saint-Etienne Cedex

Commune :L'HORME

En €TTC	€TTC	€HT	
	2025		
Enveloppe annuelle	125 610,00		
Report hors SIEL			
Report SIEL			
Non consommé année antérieure	8 050,14		
Ventilation taxe d'aménagement			
Impact TVA SIEL			
Subventions			
Solidarité			
Plan de relance			
Avances			
Divers (amende de police)			
Retenue exceptionnelle sur AC			
Fonds de concours	66 988,88		56 000,00
Sous-total	200 649,02		56 000,00

						2025							
						PROGRAMME			TOTAL REALISE AU				
Intitulé opération	TRIME STRE	Année des travaux	Niveau op	Statut	Code prestation	Montant opération	Montant opération HT	Versement fond de concours	Total dépensé	Reste engagé	Liquidé	Taux liquidé	Taux de consommation
Opérations de Proximité (DACT)						191 000,00		56 000,00	590,09	590,09	-	-	0%
PROGRAMME 2025									-				
CARREFOUR BATTANT- CHATAIGNIERES		2025				70 000,00	58 333,33	26 000,00	-				
RUE VORON		2025				90 000,00	75 000,00	30 000,00	-				
ROUTE DE BATTANT : aménagement de voirie		2025		etude	G2025017	1 000,00			590,09	590,09			
PROGRAMME 2026									-				
RUE AERODROME		2026											
PARVIS DE L'EGLISE : AMENAGEMENT		2026											
TROTTOIR PLANEZE		2026											
ROUTE DE BATTANT		2026											
									-				
ENEDIS									-				
Permis de Garat						30 000,00							
									-				
Divers			1	VALIDE					-				
									-				
									-				
Projets (DGTI)						-		-	-	-	-		
									-				
Feux (DVO)						-		-	-	-	-		
									-				
									-				
Ouvrages d'art (DACT) <2m						-		-	-	-	-		
									-				
									-				
Sous-totaux HORS SIEL (OP66)						191 000,00		56 000,00	590,09	590,09	-	-	0%
SIEL								-	-				
									-				
									-				
									-				
Sous-total SIEL (OP999)						-		-	-	-	-		
TOTAUX						191 000,00		56 000,00	590,09	590,09	-	-	0%
DISPONIBLE						9 649,02							

RÈGLEMENT DU JEU CONCOURS : « TROUVEZ LES DÉCORATIONS DU CTM ! »

Article 1 - Organisation

La ville de L'Horme organise un jeu concours gratuit intitulé « Trouvez les décorations du CTM ! » du 16/06/2025 au 04/07/2025.

Article 2 - Conditions de participation

Ce jeu est ouvert à toute personne physique majeure ou mineure avec l'accord de son représentant légal. La participation est strictement personnelle et limitée à une seule par foyer.

Article 3 - Modalités de participation

Pour participer, les candidats doivent :

- Parcourir la ville à la recherche des décorations installées par les services techniques.
- Prendre en photo chaque décoration trouvée.
- Identifier le jeu de société qu'elle représente.
- Indiquer l'emplacement exact de chaque décoration.
- Envoyer un e-mail à communication@ville-horme.fr avec :
 - Des photos bien visibles des décorations
 - Le nom du jeu de société représenté
 - Le nom exact de l'emplacement

Article 4 - Sélection du gagnant et dotation

Le gagnant sera le premier à avoir envoyé un e-mail contenant toutes les bonnes réponses. En cas d'égalité, un tirage au sort pourra être effectué.

Le gagnant recevra un prix à retirer en mairie jusqu'au 11/07/2025, d'une valeur globale maximale de 81 € TTC, et dont détail ci-après :

- Kit d'objets publicitaires au logo de la commune (provenant de notre stock de goodies commandé en 2022), à savoir :
 - 1 tote-bag (valeur 3,86€ TTC)
 - 1 casquette taille adulte (valeur 3,26€ TTC)
 - 1 carnet (valeur 3,30€ TTC)
 - 1 stylo (valeur 0,58€ TTC)
 - 1 porte-clé (valeur 2€ TTC)
- Jardinière (terreau + plantes) réalisée par le CTM (valeur indicative : 40 € TTC maximum prévu dans le budget fleurissement du CTM)
- Deux places pour un spectacle au choix de la saison culturelle (valeur 28€ TTC)

Article 5 - Annonce des résultats

Le gagnant sera contacté par e-mail, et son nom ainsi qu'une photo de la remise du prix pourront être publiés sur les supports de communication de la ville (bulletin municipal, site internet, Facebook, Illiwap), sauf opposition de sa part. En savoir plus sur vos données personnelles : www.ville-horme.fr/donnees-personnelles/.

Article 6 - Responsabilités et acceptation du règlement

La ville ne saurait être tenue responsable en cas de problème technique empêchant la participation :

- Panne de connexion internet empêchant l'envoi de l'e-mail de participation.
- Erreur d'envoi ou un problème de réception des e-mails.
- Défaillance matérielle (appareil photo, téléphone, ordinateur) rendant impossible la prise ou l'envoi des photos. La ville ne sera pas tenue pour responsable si l'une des photos n'est pas exploitable (floue, mal prise, pas visible).

La participation au jeu implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Article 7 - Données personnelles

Les informations collectées dans le cadre du jeu sont uniquement utilisées pour sa gestion et ne seront pas conservées au-delà de sa durée. En savoir plus sur vos données personnelles : www.ville-horme.fr/donnees-personnelles/.

Article 8 - Litiges

Toute contestation relative au jeu sera tranchée par la ville.