

PROCES-VERBAL
DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 21 AOUT 2024

COMMUNE DE FOURNEVILLE
DEPARTEMENT DU CALVADOS
ARRONDISSEMENT DE LISIEUX

L'an deux mille vingt-quatre, le 21 août à 19h30, le Conseil Municipal de FOURNEVILLE, régulièrement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Jean-Marie DELAMARE.

Etaient présents : Messieurs GILLES, HENRY et Madame CAPARD, adjoints
Mesdames ACHALLE, BORDIER, CROS-GIMBERT, FOUGERES
Messieurs CLUZEAUD, VERRON Conseillers municipaux.

Absent(s) excusé(s) : Madame SEITE

Secrétaire de séance : Véronique CAPARD

MEMBRES EN EXERCICE : 11 ; PRESENTS : 10 ; POUVOIRS : 0 ; VOTANTS : 10

Le compte rendu du Conseil Municipal du 10/04/2024 est approuvé à l'unanimité.

ORDRE DU JOUR

❖ POINT SUR LES DOSSIERS EN COURS

1. Diagnostic thermique Ecole et salle des Buttereaux
2. Défense incendie
3. Circulation quartier des Buttereaux
4. Zone d'accélération des énergies renouvelables
5. Plan Local de l'Urbanisme : rapport du Commissaire Enquêteur
6. Utilisation du téléservice « Guichet Unique » de dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme de la CCPHB
7. Nom de l'école
8. Projet de construction d'un bâtiment technique
9. Définition du zonage d'assainissement communal

❖ Comptabilité /Ressources Humaines

10. Livraison à soi-même de la MAM
11. Tarif cantine 2024/2025
12. Prise en charge financière de la lutte contre les frelons asiatiques
13. Fongibilité des crédits
14. Décision modificative Budget annexe
15. Modification du tableau des effectifs
16. Mise en place du régime indemnitaire

❖ Communication du Maire

❖ POINT SUR LES DOSSIERS EN COURS

1. DIAGNOSTIC THERMIQUE DE LA SALLE DES BUTTEREAUX

Le Conseil est informé que les fenêtres sont à changer ainsi que le radiateur auquel nous ajouterons un programmeur.

2. DEFENSE EXTERIEURE CONTRE L'INCENDIE

M. Le Maire informe le Conseil de 2 accords de subventions calculées sur une dépense globale de 352 418€ HT :

- au titre du « fonds vert », la somme de 56 563.09€, soit 16.05% du coût global du projet HT, accord notifié le 16/03/2024
- au titre de l'APCR, la somme de 100 000€, notifié le 28/06/2024

Le Conseil valide la 1ère phase consistant à installer 4 citernes de 60m3 et 4 nouveaux poteaux incendie.

3. CIRCULATION DANS LE QUARTIER DES BUTTEREAUX

Le Conseil valide la mise en place d'une « zone de rencontre » (zone où la vitesse est limitée à 20km/h, et dans laquelle le piéton a la priorité). Cette zone comportera l'ensemble des voies suivantes : Chemin des Buttereaux et Chemin des Ecoliers.

4. ZONE D'ACCELERATION DANS LE CADRE DU DEPLOIEMENT DES EnR

Délibération 10 : projets dans le cadre du déploiement des EnR

Le Maire présente les zones identifiées comme zones d'accélération pour le développement des énergies renouvelables ainsi que les arguments ayant conduit à ces propositions de zones.

Conformément à la loi, une concertation du public a été effectuée le 26/06/2024 et les participants ont validé le projet de zonage présenté.

Les zones d'accélération concernées figurent en annexe (Annexe 1). Le Maire soumet cette proposition de zones à délibération.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

- **Définit** comme zones d'accélération des énergies renouvelables de la commune les zones [proposées] figurant en annexe à la présente délibération
- **Valide** la transmission de la cartographie de ces zones à M. le sous-préfet, référent préfectoral à l'instruction des projets d'énergies renouvelables et des projets industriels nécessaires à la transition énergétique, du département du Calvados, ainsi qu'à la Communauté de Communes du pays de Honfleur Beuzeville
- **Demande à la CCPHB** l'intégration de ces zones dans le document d'urbanisme dès que la cartographie départementale sera arrêtée, en application du II de l'article L. 153-31 du code de l'urbanisme.]

5. PLAN LOCAL DE L'IRBANISME INTERCOMMUNAL

Monsieur le Maire présente les observations faites par les habitants de Fourneville ainsi que les réponses apportées par la Communauté de Communes et les avis du Commissaire Enquêteur.

Le vote du Conseil Communautaire est prévu en septembre prochain.

6. ADOPTION DU « GUICHET UNIQUE »

Délibération 1 : Adoption des Conditions Générales d'Utilisation du téléservice « Guichet Unique » de dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme de la CCPHB

Ce guichet sert à déposer les demandes d'autorisation d'urbanisme auprès de la CCPHB. **Le Conseil donne son accord** et accepte le projet de délibération de la CCPHB (délibération en PJ).

7. NOM DE L'ECOLE

Délibération 2 : Nom de l'école

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité décide de donner à l'école le nom de : « La Source de l'Orange ».

8. PROJET DE CONSTRUCTION D'UN BATIMENT TECHNIQUE

Le devis estimatif est à ce jour de l'ordre de 32 000€. Nous sommes dans l'attente d'autres devis.

9. DEFINITION DU ZONAGE D'ASSAINISSEMENT COMMUNAL

Délibération 3 : Annulation de la délibération du 29/06/2001-assainissement communal

Monsieur le Maire rappelle qu'au cours de l'année 2001 (délibération du 29/06/2001), il avait été décidé de réaliser un assainissement collectif sur le territoire communal pour le Centre Bourg. Les études réalisées ultérieurement dans le cadre de la mise en place des périmètres de protection des Sources de Cresseveuille ont révélé l'impossibilité de trouver un emplacement pour la station d'épuration. Ce projet a donc dû être abandonné, sans pour autant que la délibération soit annulée.

C'est pourquoi M. Le Maire propose au Conseil d'acter l'annulation de cette délibération.

Le Conseil à l'unanimité accepte cette proposition.

❖ COMPTABILITE / RESSOURCES HUMAINES

10. MAM : livraison à soi-même

Contexte :

Les travaux de l'immeuble étant achevés, il convient de procéder à la régularisation de la TVA concernant les dépenses de construction.

Pour rappel, la Commune a pu opter à l'assujettissement à la TVA (uniquement pour la partie rez-de-chaussée, car l'étage est affecté à l'habitation).

Aussi, la Commune, pendant la construction, a récupéré la totalité de la TVA, mais elle doit maintenant, et avant le 31/12/2024 reverser la partie de TVA du 1^{er} étage.

Réglementairement, la répartition entre la partie assujettie à TVA et la partie exonérée se fait sur la base du montant des loyers. Il aurait donc fallu reverser 53% de la TVA récupérée.

Compte tenu des circonstances particulières, notamment un loyer pour la MAM fixé en dessous des conditions du marché, l'administration fiscale accepte par courrier en date du 26/07/2024 d'utiliser la répartition du coût de construction qui a servi de base à l'attribution des subventions européennes et de l'Etat, soit seulement un reversement de 20% de la TVA récupérée.

L'opération portant sur un montant global de TVA de près de 140 000€, cela engendre donc une économie d'environ 46 000€.

M. Le Maire informe le Conseil que ce résultat favorable à la Commune a été obtenu grâce à l'intervention de Me Enou, avocat fiscaliste à Caen, qui propose une note d'honoraires 4 500€ HT.

Le Conseil se félicite de ce résultat et prend acte du montant de ces honoraires.

11. Tarif cantine

Délibération 4 : tarif cantine repas Ablon

Monsieur le Maire d'Ablon nous a informé de l'augmentation des tarifs cantine qui passent de 3.29€ à 3.39€. Pour mémoire, ce tarif n'a pas changé depuis plus de 5 ans.

Aussi, il est proposé au Conseil de revoir le prix du repas qui est refacturé aux parents, actuellement de 3.80€.

Le Conseil décide d'appliquer le tarif de 4€ à compter du 2/09/2024. Ce même tarif sera appliqué aux adultes autorisés à fréquenter la cantine.

12. Prise en charge financière dans le cadre de la lutte contre les frelons asiatiques

Délibération 5 : prise en charge financière de la destruction des nids de frelons asiatiques

Le Conseil départemental a modifié ses critères de participation. En effet, afin de mieux répartir l'enveloppe du CD14 sur l'ensemble des nids déclarés au cours de l'année, le Conseil Départemental a décidé que l'indemnisation serait désormais sur la base d'un prix fixe en fonction de la hauteur du nid, soit

- N > 10m : 17€
- 10 m > N > 25m : 22€
- N > 25m : 30€

et dans la limite d'une enveloppe annuelle de 100 000€.

La Communauté de Commune du Pays de Honfleur Beuzeville, quant à elle, participe toujours à hauteur de 20% (montant plafonné à 110€).

Monsieur le Maire propose une répartition du reste à charge ainsi : la moitié pour la Commune et l'autre moitié pour le particulier. Cette répartition s'appliquera également si l'enveloppe du Conseil Départemental est atteinte.

Le Conseil donne son accord.

13. Fongibilité des crédits

Délibération 6 : Fongibilité de crédits

M. Monsieur le Maire informe les membres du conseil que le référentiel M57 a été rendu obligatoire et applicable au plus tard au 1/01/2024, date choisie par la Commune. Dans ce cadre, les règles budgétaires ont été assouplies et offrent une plus grande marge de manœuvre, notamment en matière de fongibilité des crédits.

Aussi, le Conseil donne son accord pour adopter le projet de délibération visant à autoriser Monsieur le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) et dans la limite fixée à l'occasion du budget et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

14. Décision modificative budget annexe 2024

Délibération 7 : Décision modificative budget annexe 2024

Une omission s'est glissée dans la saisie du budget annexe 2024. Afin de rééquilibrer la section d'investissement, il convient d'inscrire la somme de 1 318.12€ en recettes au compte 1068 (excédents de fonctionnement capitalisés),

soit :

INVESTISSEMENT

| | DEPENSES INVESTISSEMENT | RECETTES INVESTISSEMENT |
|---|-------------------------|-------------------------|
| | 0 | 0 |
| 001 Solde d'exécution de la section d'investissement reporté | 1 318.12 | 1 318.12 |
| TOTAL SECTION D'INVESTISSEMENT | 1 318.12 | 1 318.12 |

Le Conseil approuve cette décision modificative.

15. Modification du tableau des effectifs

Le dernier tableau des effectifs est montré au Conseil. Monsieur le Maire propose d'apporter les modifications suivantes :

- la création d'un 3^{ème} poste d'ATSEM

- la modification de la durée de travail du poste de secrétaire de mairie en charge de la comptabilité et des ressources humaines

Délibération 8 : création poste d'ATSEM

Le Maire rappelle à l'assemblée que conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

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

Considérant le dernier tableau des effectifs présenté au Conseil le 25/08/2023,
Considérant la nécessité de créer 1 poste permanent d'ATSEM principal de 2^{ème} classe, grade correspondant aux missions d'un agent exerçant ses fonctions auprès des enfants de l'école, **le Conseil donne son accord à l'unanimité.**

Ce poste est créé pour 31 heures hebdomadaires.

Si nécessaire, les emplois permanents peuvent également être pourvu de manière permanente par un agent non titulaire de droit public dans le strict respect des cas de recours prévus à l'article L332-8 du Code général de la fonction publique.

Délibération 9 : modification de la durée hebdomadaire du poste de secrétaire de mairie en charge de la comptabilité et des ressources humaines

Compte tenu de la surcharge constante de travail de la secrétaire de mairie en charge de la comptabilité et des ressources humaines, M. Le Maire propose d'augmenter le temps de travail sur ce poste. L'agent sur ce poste est d'accord pour augmenter son temps de travail.

Le Conseil donne son accord pour que ce poste soit de 15h hebdomadaires (au lieu de 12h50 actuellement).

Le Conseil approuve la mise à jour du tableau des effectifs comme suit :

| SITUATION AU 21/08/2024 | | | | | | | |
|-------------------------|-------------|-----------|-----------|--------------------------------------|-------------|--------------|-------------|
| EMPLOIS | | | | EFFECTIFS | | | |
| Fonction | Durée hebdo | Filière | Catégorie | Grade de l'agent qui occupe le poste | Son statut | Sa situation | Durée hebdo |
| Secrétaire de Mairie | 20 | adm | B ou C | Adjoint administratif | contractuel | en fonction | 17,5 |
| Secrétaire de mairie | 15 | adm | B ou C | rédacteur | contractuel | en fonction | 15 |
| Adjoint technique | 27 | tech | C | Adjoint technique | titulaire | en fonction | 27 |
| Adjoint technique | 35 | tech | C | non pourvu | non pourvu | | |
| ATSEM | 28 | MS | C | ATSEM | contractuel | en fonction | 28 |
| ATSEM | 33,3 | MS | C | ATSEM | contractuel | en fonction | 33,3 |
| ATSEM | 31 | MS | C | ATSEM | contractuel | en fonction | 31 |
| Animateur | 1 | Animation | B ou C | Adjoint d'animation | contractuel | en fonction | 1 |

16. Mise en place du régime indemnitaire

Monsieur le Maire informe le Conseil de la nécessité de mettre en place le régime indemnitaire et évoque plusieurs raisons :

- il devient obligatoire si l'on veut continuer de verser des primes en fin d'année

- il permet de faciliter le recrutement et donc l'attractivité de la Commune sur des postes difficiles à pourvoir, notamment dû au fait que les postes sont tous des temps non complet.

Un travail a donc été réalisé depuis plusieurs mois afin de créer des groupes de fonctions et de déterminer les critères d'attribution. Ce travail nous a amené à présenter au Conseil un projet de délibération qu'il approuve. Ce projet sera donc présenté à la séance du Comité Social Territorial le 27/09/2024 (projet de délibération en PJ).

Après leur avis, la délibération sera ensuite soumise lors du prochain Conseil Municipal.

❖ **COMMUNICATION DU MAIRE**

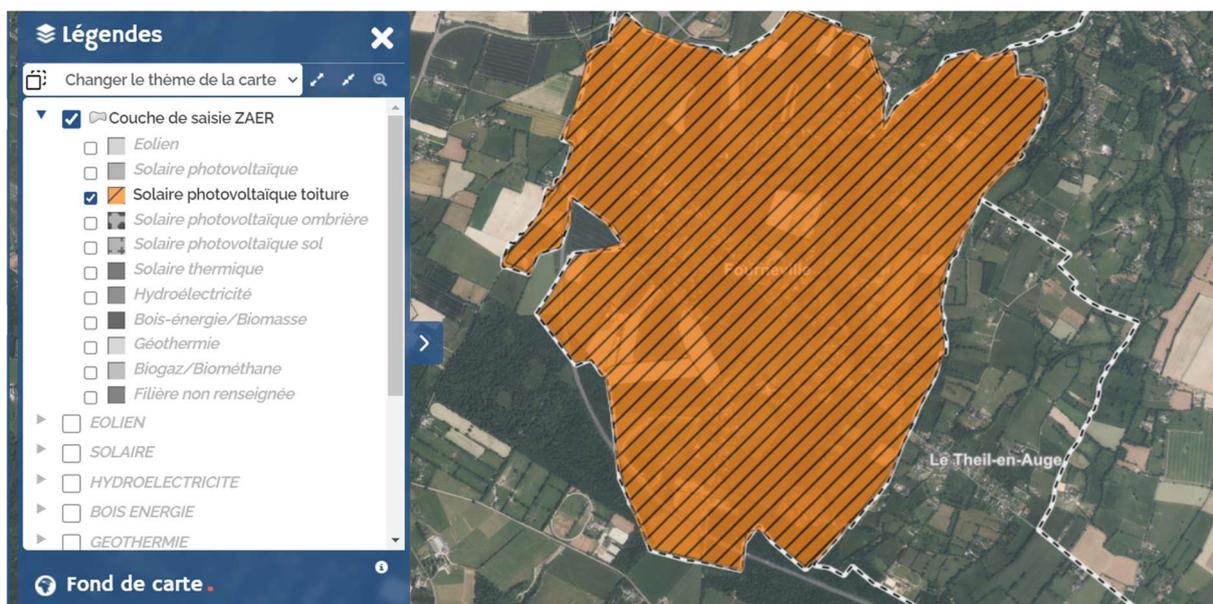
Monsieur le Maire informe le Conseil que :

- La Commune a fait l'acquisition d'un logiciel pour gérer le cimetière. Monsieur le Maire, Mme Capard ainsi que les 2 secrétaires ont été formés à ce logiciel.
- Des dégâts ont été constatés au sein de l'Eglise. Sur les conseils de la CAUE, une prise de contact va être faite auprès du service patrimoine du Département afin d'évaluer la situation et de déterminer les travaux à prévoir.
- Le repas des anciens est prévu le 3/11/2024 au Mémorial de Caen

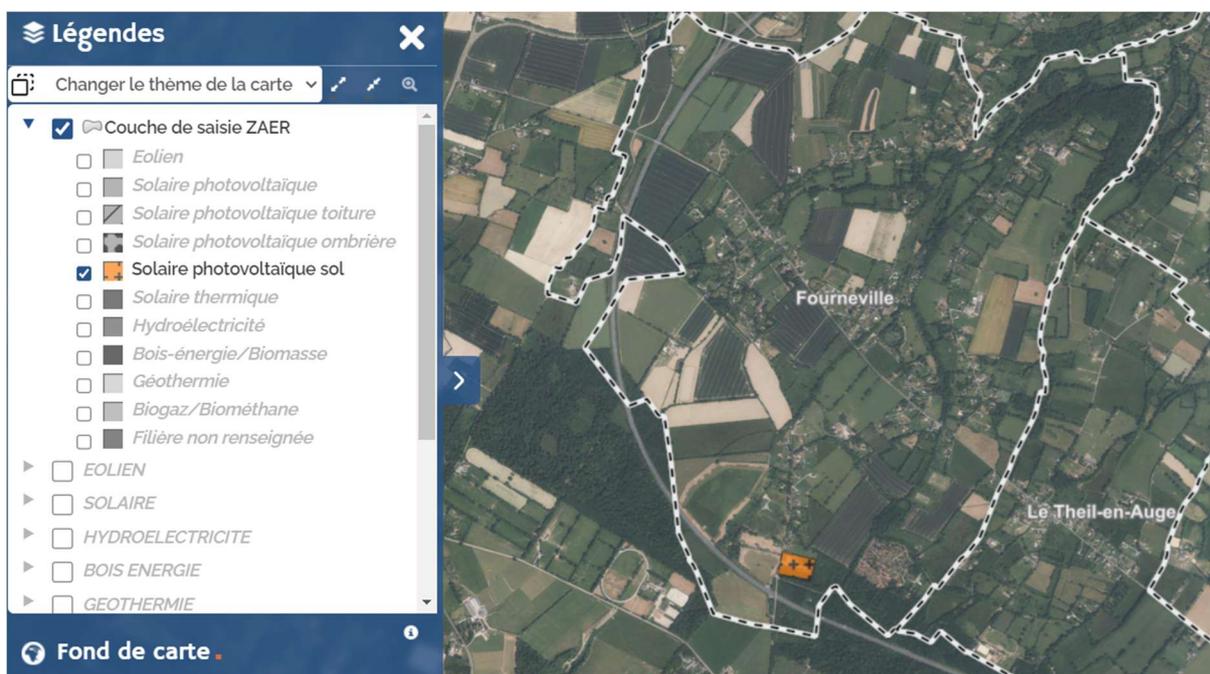
Rien n'étant plus à l'ordre du jour et plus personne ne demandant la parole, la séance est levée à 22h48.

ANNEXE 1 - Zone d'accélération pour le déploiement des énergies renouvelables

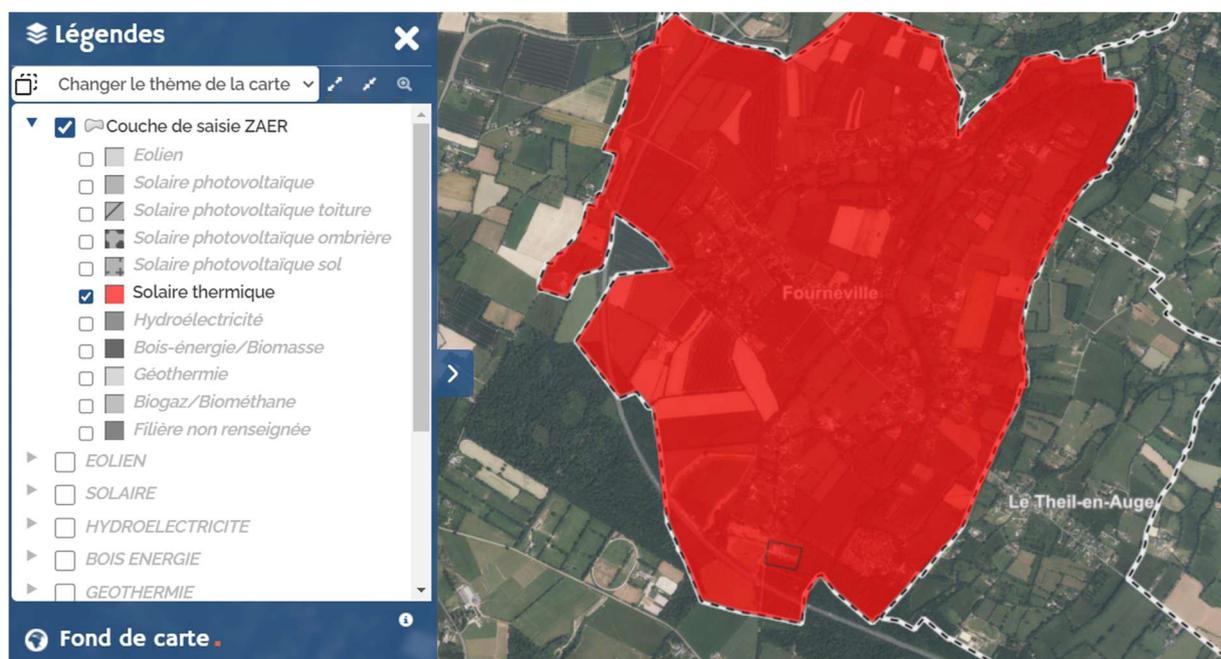
1. Solaire photovoltaïque toiture



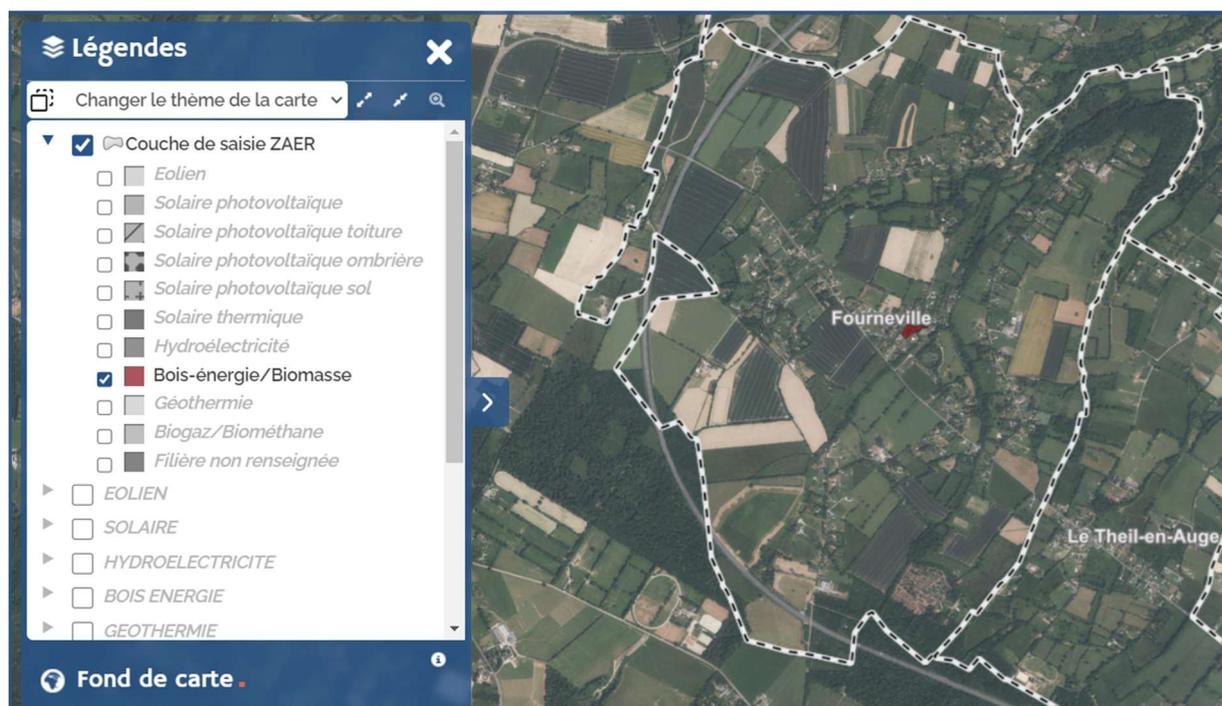
2. Solaire photovoltaïque sol



3. Solaire thermique



4. Bois-énergie / Biomasse



5. Biogaz/ Biométhane : pas de zone d'accélération prévue



Conditions Générales d'Utilisation

Guichet Unique de dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme

Préambule

Les Conditions Générales d'Utilisation régissent l'utilisation du téléservice « Guichet Unique » de dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme proposé par la Communauté de Communes du Pays de Honfleur-Beuzeville.

La mise en place de ce téléservice a pour objectif de dématérialiser le dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme.

Article 1 : Objet des CGU

Le présent document a pour objet de définir les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du « Guichet Unique » proposé par la Communauté de Communes du Pays de Honfleur-Beuzeville (CCPHB) via le lien suivant : <https://honfleur.geosphere.fr/guichet-unique>

Les termes des présentes conditions peuvent être amendés à tout moment par la CCPHB en fonction des modifications apportées au téléservice, de l'évolution de la législation ou de la réglementation, ou pour tout autre motif jugé nécessaire. Aucune modification ne pourra avoir de caractère rétroactif.

Tout dépôt électronique (demande d'autorisation d'urbanisme initiale, pièce complémentaire, pièce modificative...) est obligatoirement réalisé via ce téléservice. Toute saisine par voie électronique effectuée par un autre moyen, concernant une demande couverte par le téléservice, ne sera en conséquence pas prise en compte.

L'utilisation de ce téléservice est facultative. Le dépôt et le suivi des dossiers sont également possibles sous forme « papier » auprès des Mairies.

Engagement de l'utilisateur vis-à-vis des CGU

L'utilisation du téléservice est strictement conditionnée à l'acceptation par l'utilisateur des présentes CGU, dans leur intégralité, de façon préalable à l'utilisation du « Guichet Unique ». Son consentement est requis et matérialisé par le fait de cocher la case déclarant que l'utilisateur a lu et accepté les présentes CGU.

Entrée en vigueur des CGU

Tout dépôt électronique postérieur à la date d'entrée en vigueur de la délibération instituant les présentes CGU doit obligatoirement s'effectuer via le téléservice régi par lesdites CGU.

Dispositions générales et réglementaires

Le « Guichet Unique » permet exclusivement, dans ce cadre, de réaliser la Saisine par Voie Electronique, des demandes d'autorisation d'urbanisme. Ce service ne permet pas de déposer une démarche exclue du droit de saisine électronique, stipulée dans le décret n°2018-954 du 5 novembre 2018 modifiant le décret n°2016-1491 du 4 novembre 2016.

Ce service est facultatif et gratuit (hors coûts de connexion). L'usage de la langue française y est obligatoire. Le droit applicable est le droit français. Tout litige découlant des présentes CGU sera soumis à la compétence des juridictions françaises.

Ce téléservice est mis en œuvre dans le cadre des dispositions relatives :

- À la Modernisation de l'Action Territoriale, qui contribue à simplifier les démarches administratives des usagers,
- Au décret d'application n° 2016-1411 du 20/10/2016 relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique.

Article 2 : Droits et obligations de l'administration

L'administration doit informer les usagers du téléservice qu'elle met en place pour recevoir leurs demandes. Par la suite, elle devra informer les usagers de toute évolution concernant ce téléservice.

L'administration garantit les conditions de mise en œuvre du téléservice afin que le droit de saisine électronique des usagers soit effectif.

L'administration ne peut garantir la sécurité du système de messagerie électronique que l'utilisateur utilise pour remplir sa demande et l'envoyer à l'administration, les délais d'acheminement des transmissions effectuées via Internet, ni la préservation de la confidentialité ou de l'intégrité des messages transmis jusqu'à leur arrivée sur les serveurs de l'administration.

L'administration ne garantit pas que le téléservice fonctionne sans interruption. Sa responsabilité ne saurait être recherchée si, en cas de force majeure ou d'événements indépendants de sa volonté, elle était amenée à suspendre le téléservice, à l'écourter ou en modifier les conditions d'utilisation. L'administration décline toute responsabilité pour le cas où le téléservice serait indisponible, ou en cas de dysfonctionnement du dispositif qui ne lui serait pas imputable ou pour le cas où les informations fournies par des demandeurs venaient à être détruites pour une raison qui ne lui serait pas imputable.

Quand bien même, l'administration se réserve le droit de suspendre ou d'interrompre à tout moment le téléservice. En cas d'interruption du téléservice, l'administration ne saurait être tenue pour responsable des conséquences de cette interruption pour l'utilisateur.

L'utilisation du téléservice implique l'acceptation des caractéristiques et des limites du réseau Internet, notamment en ce qui concerne les performances techniques, les temps de réponse pour consulter, interroger ou transférer des informations, les risques liés à la connexion, l'absence de protection de certaines données contre des détournements éventuels et les risques de contamination par des éventuels virus circulant sur le réseau. L'administration ne saurait être tenue responsable notamment des dysfonctionnements pouvant affecter le réseau Internet, pour tout problème de configuration ou lié à un navigateur donné.

L'administration ne peut pas être tenue responsable de tout dommage issu d'une interruption, d'un dysfonctionnement quel qu'il soit, d'une suspension ou de la cessation du téléservice pour quelque raison que ce soit ou de tout dommage, matériel ou immatériel, causé aux internautes, à leurs équipements informatiques et aux données qui y sont stockées, ou de toutes conséquences directes ou indirectes pouvant en découler, qui résulterait de la connexion.

L'administration se réserve le droit de demander à l'utilisateur, à ses frais, certains documents en format papier (plans grand format...).

L'administration peut correspondre par voie postale (notification de majoration de délais, demande de pièces complémentaires ou modificatives, notification d'arrêtés...).

Article 3 : Droits et obligations de l'utilisateur

L'utilisateur peut, de plein droit, saisir l'administration par voie électronique, dès lors qu'il s'est authentifié auprès de celle-ci dans les conditions fixées dans les présentes conditions générales d'utilisation.

L'utilisateur accepte l'usage de ses coordonnées et l'exploitation des données fournies à l'administration aussi largement que le nécessite le traitement de la demande d'autorisation.

L'usager du téléservice est seul responsable des informations transmises. Il s'engage à ne diffuser que des données exactes, à jour et complètes. Dans l'hypothèse inverse, l'administration se réserve le droit de suspendre ou de résilier la démarche administrative de saisine par voie électronique sans préjudice des éventuelles actions en responsabilité pénale et civile qui pourraient être engagées à son encontre.

Il est rappelé que toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui s'expose, notamment, aux sanctions prévues à l'article 441-1 du Code Pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

L'utilisateur est seul responsable de l'utilisation de son compte et est tenu d'en préserver sa confidentialité et de surveiller régulièrement l'utilisation de ses accès. Toute connexion, demande ou transmission de données effectuée à partir de ce dernier est réputée l'avoir été par l'usager et sous son entière responsabilité.

L'utilisateur s'engage à signaler dans les meilleurs délais à l'administration tout incident de sécurité (piratage, vol de moyen d'authentification, usurpation d'identité, virus...) qui nécessiterait de suspendre l'utilisation de son compte ou de prendre des précautions particulières.

L'utilisateur s'interdit d'employer et de transmettre tout terme ou données susceptibles d'être constitutifs de crimes ou délits selon la législation française en vigueur, et notamment, la provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence, l'atteinte à l'autorité de la justice et aux bonnes mœurs, la diffamation ou l'injure, l'atteinte à la vie privée.

L'utilisateur s'assure que les caractéristiques du matériel et des logiciels qu'il utilise lui permettent d'accéder au téléservice dans de bonnes conditions et prend toutes les mesures pour se protéger d'éventuelles contaminations par des programmes malicieux.

Article 4 : Fonctionnement du téléservice

Définitions

Par usager, il convient d'entendre « Usager » particulier et usager « Partenaire » correspondant aux professionnels (architecte, géomètre, notaire...).

- L'« Usager » indiquera ses nom, prénom, date et commune de naissance, adresses postale et électronique, numéro de téléphone
- L'usager « Partenaire » indiquera ses dénomination, nom, prénom, profession, adresses postale et électronique, numéro de téléphone

Le téléservice s'adresse aussi bien aux personnes physiques qu'aux personnes morales.

Périmètre du téléservice

Les communes concernées par ce téléservice sont Ablon, Barneville-la-Bertran, Cricqueboeuf, Equemauville, Fourneville, Genneville, Gonneville-sur-Honfleur, Honfleur-Vasouy, Pennedepie, Quetteville, La Rivière-Saint-Sauveur et Le Theil-en-Auge.

Le téléservice ne prend en charge que le dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme uniquement, les communications ultérieures avec les usagers devant se faire par voie postale, mail (urbanisme@ccphb.fr) ou par téléphone (02.31.14.29.35).

Le téléservice permet exclusivement de réaliser le dépôt électronique (pièces initiales, complémentaires, modificatives...) des demandes d'autorisation d'urbanisme identifiées ci-après :

- Déclaration d'Intention d'Aliéner
- Certificat d'Urbanisme
- Déclaration Préalable
- Permis d'Aménager
- Permis de Construire
- Permis de Démolir

Disponibilité du téléservice

Le téléservice est disponible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 sous réserve d'incident technique dont l'administration ne saurait être tenue responsable.

Le téléservice peut évoluer, être modifié ou suspendu sans information préalable ni préavis, notamment pour des raisons de maintenance, de sécurité ou pour tout autre motif jugé impérieux.

L'indisponibilité du service ne donne droit à aucune indemnité.

Toutefois, dans un cas exceptionnel, en cas d'indisponibilité du téléservice et de l'obligation de déposer une pièce lors de cette indisponibilité, le pétitionnaire pourra, à titre exceptionnel, utiliser l'adresse mail suivante : guichet-unique@ccphb.fr pour déposer sa pièce.

Mode d'accès

L'authentification est réalisée via le lien suivant : <https://honfleur.geosphere.fr/guichet-unique>

L'utilisateur procède à la création d'un compte d'accès « Usager » ou « Partenaire » au téléservice et pourra ensuite s'authentifier via un Email/Identifiant et un mot de passe personnels, confidentiels et non transmissibles, avant de procéder à tout dépôt ou suivi de dossier.

L'authentification nécessite la transmission d'une adresse électronique valide et opérationnelle. Celle-ci pourra être utilisée par l'administration pour les échanges avec l'utilisateur.

Lors de l'inscription au téléservice, l'utilisateur choisit un mot de passe. Celui-ci doit contenir au moins 8 caractères, une lettre minuscule, une lettre majuscule et un chiffre. Le mot de passe doit être choisi par l'utilisateur de façon qu'il ne puisse pas être deviné par un tiers. L'utilisateur s'engage à en préserver la confidentialité. Un utilisateur sera bloqué après 10 tentatives de connexion invalides et devra solliciter l'administration afin de réactiver son compte après le blocage. L'utilisateur doit conserver ses identifiant et mot de passe qui lui seront utiles pour tout accès à son compte. Si l'utilisateur oublie son mot de passe, l'administration ne sera pas en mesure de lui indiquer.

Gestion des consentements et réclamation

La création du compte est soumise à validation par lien email pour un particulier (personne physique ou morale) ou par approbation de l'administration pour un professionnel. Une fois le compte validé, l'utilisateur peut se connecter à son espace et accéder au téléservice.

En utilisant ce téléservice, l'utilisateur consent à ce que l'administration lui envoie des communications à l'adresse électronique renseignée par ses soins. Il peut, à tout moment, retirer son consentement en envoyant une demande à l'administration à l'adresse mail suivante : guichet-unique@ccphb.fr

Modalités de dépôt

L'utilisateur s'engage à déposer sa demande sur le téléservice via les formulaires spécifiques disponibles sur ce dernier. Il remplit en ligne le formulaire Cerfa de demande et valide celui-ci en y joignant les pièces obligatoires nécessaires au traitement de sa demande et selon la nature ou le type de son projet. Toutes les pièces inhérentes à la gestion du dossier seront transmises sous forme dématérialisée.

Le téléservice affiche un récapitulatif de la demande et des pièces versées afin que l'utilisateur puisse les vérifier et les confirmer. La confirmation et la transmission de la demande par l'utilisateur valent signature de celle-ci.

L'utilisateur est encouragé à se déconnecter à la fin de la procédure, surtout en cas d'utilisation du téléservice depuis un équipement public ou qui ne lui appartient pas.

Spécificités techniques

L'utilisation du téléservice requiert une connexion et un navigateur Internet. Les types de navigateurs compatibles sont : Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opéra (versions récentes).

Les types de formats des pièces admises à transiter par le téléservice sont : PDF, JPEG, PNG

Chaque pièce doit être transmise dans un fichier distinct. L'administration limite à 10 Mo la taille de chaque document et à 200 Mo l'ensemble pour un même dossier.

Chaque pièce versée doit être exploitable et lisible pour permettre l'instruction et un traitement de qualité.

Traitement des AEE et ARE

L'administration met en œuvre les conditions d'envoi des accusés de réception et d'enregistrement qui font suite aux envois électroniques des usagers.

Après transmission de la demande, un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) est immédiatement envoyé à l'adresse électronique enregistrée. Il mentionne la date de réception de l'envoi sur le téléservice. La date mentionnée sur cet accusé constitue le point de départ du délai d'instruction.

Si cet AEE n'est pas fourni dans le délai d'un jour ouvré, l'utilisateur doit considérer que sa demande n'a pas été prise en compte pour défaut de fonctionnement de son adresse électronique. Le jour ouvré se définit comme un jour allant du lundi au vendredi inclus.

L'utilisateur reçoit à l'adresse électronique enregistrée, dans les 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande par le service instructeur compétent, l'Accusé de Réception Electronique (ARE). Cet ARE comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- La désignation de la commune ainsi que l'adresse électronique du service chargé de l'instruction de la demande
- La date de réception de l'envoi électronique
- Le numéro d'enregistrement du dossier
- Le délai d'instruction de droit commun
- Si la demande est susceptible de donner lieu à une décision tacite d'acceptation ou de rejet, en en précisant les conditions
- La possibilité, durant le 1^{er} mois, de modifier le délai d'instruction ou de demander des pièces complémentaires notamment.

Les AEE et ARE sont adressés à l'utilisateur, excepté si ce dernier a porté mention d'une adresse électronique différente à utiliser à cette fin.

Lorsque la demande par saisine est incomplète, l'administration indique à l'utilisateur par une transmission complémentaire les pièces et les informations manquantes exigées par la réglementation en vigueur, ainsi que le délai fixé pour la réception de ces pièces et de ces informations.

Au terme de la réception de toutes les pièces et informations manquantes dans le délai fixé, l'administration pourra communiquer à l'utilisateur ou son représentant la date limite de délivrance de la décision d'autorisation d'urbanisme.

L'administration se réserve le droit de procéder aux notifications de majoration de délais, d'incomplet et d'arrêtés de décision, ainsi qu'aux autres correspondances, par voie postale.

Suivi des demandes

L'utilisateur dispose, dans la rubrique « Mes dossiers en cours » et « Mes dossiers terminés », d'un tableau de bord de suivi de ses demandes.

Article 5 : Traitement des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel sont collectées et traitées conformément à la Loi « Informatique et Libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée, et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général sur la Protection des Données).

Les données à caractère personnel sont collectées à des fins à la fois légitimes, nécessaires et ayant pour fondement les obligations légales issues des textes en vigueur.

Elles servent à :

- L'instruction de la demande d'autorisation d'urbanisme
- La création d'un espace personnel permettant les échanges entre le demandeur et l'administration le cas échéant
- L'établissement de statistiques conformément à l'article L423-2 du Code de l'Urbanisme.

Les destinataires de ces données sont :

- Les Communes sur le territoire qui les concerne
- La CCPHB
- Les services consultés dans le cadre de l'instruction de la demande.

La collecte des données personnelles est limitée au strict nécessaire et ne sera pas utilisée à d'autres fins sans consentement explicite.

La CCPHB représentée par son Président ainsi que les Communes représentées par leur Maire sont responsables du traitement de ces données. Le Délégué à la Protection des Données de la CCPHB, Corentin PAUL, peut être contacté à l'adresse mail suivante : rgpd@cdg14.fr

L'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès, de suppression (restreint) et de rectification sur l'ensemble des données collectées. Ce droit pourra être exercé conformément aux mentions relatives à la protection des données personnelles prévues à cet effet.

L'utilisateur a la possibilité de consulter le site www.cnil.fr pour plus d'informations sur ses droits ou pour introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés s'il estime que ses droits ne sont pas respectés.

Article 5 : Traitement des données abusives et frauduleuses

Le droit de saisine par voie électronique ne s'applique pas aux demandes abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique, ou les envois à caractère frauduleux susceptibles de porter atteinte à la sécurité des systèmes d'information.

Article 6 : Archivage et preuve

Ces données seront conservées ou supprimées conformément à la réglementation en vigueur en matière d'archivage. L'administration est seule responsable de l'archivage des données transitant sur le téléservice. Seuls les éléments ayant fait l'objet d'un tel archivage peuvent être utilisés en qualité de preuve dans la résolution d'un éventuel différend entre le demandeur et l'administration. En particulier, les différentes versions des CGU sont archivées électroniquement par les services de la CCPHB, afin de leur conférer une valeur légale.

Article 7 : Réclamations

Toute anomalie rencontrée ou réclamation éventuelle sur le téléservice peut être formulée à l'adresse mail suivante : guichet-unique@ccphb.fr

Article 8 : Propriété intellectuelle

Les images, textes, logiciels et autres contenus et composants du téléservice sont la propriété de la CCPHB ou de ses partenaires et sont susceptibles d'être protégés par des droits de propriété intellectuelle. Toute représentation, reproduction, adaptation, traduction, rediffusion, totale ou partielle du téléservice et de son contenu, par quelque procédé que ce soit, sans autorisation préalable et expresse de la CCPHB, est interdite et susceptible de constituer une contrefaçon au sens des articles L.335-2 et suivants et L.713-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. L'accès au téléservice ne confère ainsi à l'utilisateur aucun droit de propriété intellectuelle relatif au téléservice ou à son contenu. L'insertion de tout lien simple ou par hypertexte est strictement interdite, sans un accord écrit express et préalable de la CCPHB.

Article 9 : Sanctions

En cas de manquement du demandeur aux présentes CGU, l'administration se réserve le droit de procéder à la suppression du compte concerné, unilatéralement et sans indemnité, après mise en demeure adressée au demandeur par courrier électronique et restée sans réponse 48 heures après envoi.

La CCPHB se réserve le droit de prendre toute mesure lui semblant adéquate à l'encontre de tout usager contrevenant, selon lui, aux dispositions de la législation en vigueur ou des présentes CGU. Ces mesures peuvent comprendre, notamment, un ou plusieurs avertissements adressés à l'utilisateur en cause, son exclusion du téléservice ou des actions en justice.

Textes de référence

- Loi CEN Confiance dans l'économie numérique
- Code général des collectivités locales
- Code des relations entre le public et l'administration, articles L.112-2 et suivants
- Ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013 relative à la simplification des relations entre l'administration et les citoyens
- Ordonnance n° 2014-1330 du 6 novembre 2014
- Décret n° 2015-1404 du 5 novembre 2015 relatif au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique SVE
- Décret n° 2015-1426 du 5 novembre 2015 relatifs aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique SVE
- Décret n° 2016-685 du 27 mai 2016 autorisant les téléservices
- Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique
- Décret n° 2016-1411 du 20 octobre 2016, relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique
- Décret n° 2016-1491 du 4 novembre 2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique SVE concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou des établissements publics de coopération intercommunale
- Circulaire N° NOR ARCB1711345C relative à la mise en œuvre de la SVE
- Loi 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique
- Décret n° 2021-981 du 23 juillet 2021 portant diverses mesures relatives aux échanges électroniques en matière de formalité d'urbanisme
- Arrêté du 27 juillet 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre des téléprocédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme : l'article A.423-5 du code de l'urbanisme.

DÉLIBÉRATION RELATIVE À LA MISE EN PLACE DU RIFSEEP
(Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions,
de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel)

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L712-1, L713-1, L714-4 et suivants,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984.

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat.

Vu le décret n° 2015-661 du 10 juin 2015 modifiant le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 précité.
Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat

Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat

Vu l'arrêté ministériel du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat

Vu l'arrêté ministériel du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (primes et indemnités cumulables avec le RIFSEEP).

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 27/09/2024 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité.

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Le Maire propose à l'assemblée délibérante d'instaurer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution.

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- une part obligatoire, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle
- et une part facultative, le complément indemnitaire annuel (CIA) versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent

Les bénéficiaires :

Le présent régime indemnitaire est attribué à tous les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public exerçant les fonctions du cadre d'emplois concerné.

Les agents qui ne font pas partie de ce cadre sont : les vacataires, les contrats aidés, les contrats d'apprentissage.

Les cadres d'emploi concernés par le RIFSEEP sont :

- les rédacteurs
- les secrétaires de mairie
- les adjoints administratifs
- les adjoints techniques
- les agents de maîtrise

Les modalités d'attribution individuelle :

Le montant individuel attribué au titre de l'IFSE et du CIA, sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel, dans la limite des conditions prévues par la présente délibération.

❖ L'IFSE (l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise)

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

L'IFSE repose d'une part sur des critères professionnels liés aux fonctions et au poste de l'agent, et d'autres part sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Monsieur le Maire propose de retenir les critères suivants :

Critères professionnels liés aux fonctions :

- fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception : prise de décision, encadrement intermédiaire, pilotage de projet, management de service
- technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions : analyse, synthèse, diagnostic, polyvalence,
- sujétions particulières : surcroît régulier d'activité, déplacements, horaires décalés, poste isolé, domaine d'intervention particulier, poste à relations publiques

Expérience professionnelle :

- niveau de responsabilité et d'expertise
- fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- manière de servir
- responsabilité, organisation, polyvalence et autonomie,
- capacités de transmission des savoirs et des compétences
- sens du relationnel et secret professionnel

Le Maire propose de fixer les groupes et de retenir les montants maximums de référence annuels de la fonction public d'Etat :

| Groupes | Fonctions / Postes de la collectivité | Montants annuels Maximums de l'IFSE |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Rédacteur (B) | | |
| G1 | Secrétaire administrative | 14 650€ |
| Adjoint administratif, adjoint technique, agent de maîtrise, ATSEM (C) | | |
| G1 | Qualifications spécifiques, sujétions | 11 340€ |
| G2 | Agent d'exécution | 10 800€ |

Le montant de l'IFSE fera l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- en cas de changement de missions, de fonctions, de responsabilités ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- tous les 4 ans maximum, en l'absence de changement de fonctions, et au vu de l'expérience acquise par l'agent.
- en cas de réalisation de travaux exceptionnels

Périodicité du versement de l'IFSE :

L'IFSE sera versée mensuellement.

Modalités de versement :

Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail.

Les absences :

Vu l'article L714-6 du Code général de la fonction publique, elle est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement durant les congés annuels, congé de maternité, le congé de naissance, le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, le congé d'adoption et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Elle est également maintenue en cas de congé pour maladie professionnelle, accident de service/travail, congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

En cas de mi-temps thérapeutique, l'agent bénéficie du maintien de son régime indemnitaire au prorata de la durée effectif de service.

Dans le cas d'absence pour congé maladie ordinaire ou tout autres absences non citées dans le paragraphe précédent, l'IFSE sera calculée selon le barème suivant :

| ABSENCES CONSECUTIVES | MAINTIEN DE L'IFSE A HAUTEUR DE : |
|-----------------------|-----------------------------------|
| 1-15 jours | 100% |
| 16-30 jours | 70% |
| Au-delà de 30 jours | 0% |

Exclusivité :

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions.

Attribution :

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

❖ LE CIA (Complément Indemnitaire)

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de :

- la valeur professionnelle de l'agent
- son investissement
- sa capacité à travailler en équipe
- la connaissance de son domaine d'intervention
- sa capacité à s'adapter aux exigences de son poste
- son implication dans les projets du service , la réalisation d'objectifs
- son sens du service public

Ces éléments seront appréciés lors de l'entretien professionnel de l'année.

Le versement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.

Le montant versé sera compris entre 0 et 100% du montant maximum. Il fera l'objet d'un versement annuel. Il n'est pas obligatoirement reconductible d'une année sur l'autre.

Le Maire propose de retenir les montants maximums de référence du complément indemnitaire de la fonction public d'Etat :

| Groupes | Fonctions / Postes de la collectivité | Montants annuels maximums du Complément Indemnitaire |
|--|---------------------------------------|--|
| Rédacteur (B) | | |
| G1 | Secrétaire administrative | 1 995€ |
| Adjoint administratif, adjoint technique, agent de maîtrise, ATSEM, agent d'animation (C) | | |
| G1 | Qualifications spécifiques, sujétions | 1 260€ |
| G2 | Agent d'exécution | 1 200€ |

Périodicité de versement du complément indemnitaire :

Le complément indemnitaire est versé annuellement, en fin d'année. Il pourra l'être aussi au moment du départ d'un agent.

Modalités de versement :

Le montant du complément indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail.

Exclusivité :

Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

Attribution :

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Après en avoir délibéré, le Conseil décide :

- d'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus.
- d'instaurer le complément indemnitaire dans les conditions indiquées ci-dessus.
- de décider que les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence.
- que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget.

Fait à Fourneville, le 16/10/2024

LE MAIRE
Jean-Marie DELAMARE

