

QUESTIONS/RÉPONSES



Les 101 questions que vous allez vous poser ... et leurs réponses

Manuel à destination des maires
des communes de moins
de 3 500 habitants

UN SERVICE



Mairie-conseils Caisse des Dépôts

Les 101 questions
que vous allez vous poser...
et leurs réponses

Manuel à destination des maires
des communes de moins de 3 500 habitants

Mars 2008

Mairie-conseils remercie Maître Yves Delaire,
avocat associé à Mairie-conseils
et Bérangère Millanvois qui ont apporté toute leur expertise
pour la réalisation de cet ouvrage.

ISBN : 978-2-916513-08-9

ISSN : 1953-2571

Sommaire

Introduction



Le maire

1. Quelles sont les prérogatives du maire ?
2. Quelle responsabilité lorsque le maire agit en tant qu'agent de l'état ?
3. Quelles sont les modalités du port de l'écharpe tricolore ?
-
4. Y a-t-il une obligation d'agir au titre des pouvoirs de police ?
5. Quels pouvoirs en matière de nuisances sonores ?
6. Quels risques sur les nuisances sonores provenant des équipements municipaux ?
7. Quels pouvoirs face aux décharges de déchets sauvages ?
8. Que faire dans les litiges relatifs aux concessions funéraires ?
9. Quelle compétence en matière de litiges de voisinage ?
10. Comment faire face à un animal dangereux ?
11. Le maire peut-il régler la chasse ?
12. Quelle responsabilité pour les établissements recevant du public ?
13. Le maire est-il compétent en matière d'installations classées ?
14. Quelle est l'autorité du maire sur les services d'incendie et de secours ?
15. Quels sont les pouvoirs du maire en cas de dégradation des biens communaux ?



Le conseil municipal

16. Quelle compétence du conseil municipal pour le fonctionnement des services communaux ?
-
17. Quelle différence entre une délégation de fonction et une délégation de signature ?
18. Les élus bénéficient-ils du secret de leur correspondance ?
19. Quelles formalités doit-on respecter lors de l'envoi des convocations ?
20. Comment apprécier la condition de quorum ?
21. Les conseillers doivent-ils être informés des affaires sur lesquelles ils délibèrent ?
22. Comment adopter une délibération ?

- 23. Quelle différence entre vote public et vote à main levée ?
 - 24. Quel est le régime relatif à la signature des délibérations ?
 - 25. Quel est l'effet du déménagement d'un conseiller sur son mandat ?
-
- 26. Dans quelles hypothèses peut-on être qualifié de « conseiller intéressé » ?
 - 27. Qu'est-ce que la prise illégale d'intérêt ?



L'administration générale

- 28. Comment délivrer une autorisation de sortie de territoire ?
 - 29. La délivrance du certificat d'hérédité est-elle obligatoire ?
 - 30. Quels renseignements peuvent être délivrés sur les habitants ?
 - 31. Quelles sont les conditions de la légalisation de signature ?
 - 32. Quelles sont les conditions de délivrance de l'attestation d'accueil ?
 - 33. Quelles sont les conditions de délivrance des copies et extraits d'actes de l'état civil ?
 - 34. Quelles sont les obligations de la commune en matière d'archives ?
-
- 35. Dans quelles conditions une commune peut-elle agir en justice ?
 - 36. Quelles sont les possibilités de retrait des actes administratifs ?
 - 37. Qu'implique l'obligation de mentionner les voies et délais de recours d'une décision ?
-
- 38. Quelles sont les modalités d'accès aux documents administratifs ?
 - 39. Quelles sont les conditions relatives à la communication des documents cadastraux ?
 - 40. Quelles pièces d'un marché peuvent être communiquées ?
 - 41. Quels documents et autorisations d'urbanisme doivent être communiqués aux administrés ?
-
- 42. Comment voter le compte administratif ?
 - 43. Quelles sont les pièces justificatives à produire pour le paiement des dépenses ?
 - 44. Qu'est-ce qu'une dépense obligatoire ?
 - 45. Comment recouvrer une recette communale ?
-
- 46. Quel est le rôle du conseil municipal et quel est le rôle du maire pour recruter un agent communal ?
 - 47. Quelles sont les missions des centres de gestion ?
-

48. Quelle participation des habitants aux décisions communales ?
49. A quoi sert le règlement sanitaire départemental ?
50. Comment autoriser une vente au déballage ?
51. Comment autoriser un débit de boisson temporaire ?



Les biens communaux

52. Comment distinguer les biens du domaine public de ceux du domaine privé ?
53. Comment louer un bien du domaine communal ?
54. Dans quelles conditions la commune peut-elle mettre à disposition les salles communales ?
55. Quel est le rôle de la commune dans l'entretien des églises ?
56. Quel est le rôle de la commune pour l'utilisation des églises ?
57. Comment gérer et organiser un cimetière ?
58. Quelles sont les normes de sécurité relatives aux équipements des aires collectives de jeux ?



La voirie communale

59. Quelles sont les différentes catégories des voies ?
60. Quelles sont les règles de dénomination des voies ?
61. Quelles sont les règles de numérotation des rues ?
62. Qui est compétent pour l'entretien des routes départementales traversant une agglomération ?
63. Quelles sont les obligations en matière de déneigement ?
64. Qui est compétent pour l'entretien des trottoirs ?
65. Le maire peut-il faire procéder à l'égavage des plantations ?



L'urbanisme

66. Quels sont les effets de l'adoption d'un plu ?
67. La carte communale permet-elle le droit de préemption ?
68. Quel est l'apport de la carte communale ?
-
69. Quelles sont les constructions nouvelles soumises à permis de construire ?
70. Quels sont les travaux sur constructions existantes soumis à permis de construire ?
-
71. Quelles sont les conséquences des décisions d'urbanisme ?
-
72. Quel est le régime de stationnement des caravanes ?



L'intercommunalité

73. Quels sont les effets d'un transfert de compétence à un epci ?
74. La contribution des communes à un syndicat de communes est-elle obligatoire ?



L'intervention économique

75. Quelles interventions économiques pour les communes et leurs groupements ?
76. Sous quelles conditions une commune peut-elle accorder une garantie d'emprunt ?
77. Une commune peut-elle intervenir pour maintenir les services nécessaires à sa population ?



Les marchés et travaux publics

78. Quelles précautions pour passer un marché à procédure adaptée ?
79. Dans quelles conditions peut-on conclure un avenant à un marché public ?
80. Le maire doit-il être autorisé à signer un marché public ?
-
81. L'assurance dommage-ouvrage est-elle obligatoire ?
82. A quel document se référer en cas de litige lors de l'exécution d'un marché public ?

83. Quel est le régime de responsabilité en cas de dommage de travaux publics ?
84. Quelle est la responsabilité des entrepreneurs de travaux ?



Les services publics locaux

85. Qu'est-ce qu'un service public local ?
86. Quels sont les principaux modes de gestion des services publics locaux ?
87. A qui incombe la distribution d'eau potable ?
88. Quel est le mode de gestion du service d'assainissement ?
89. Élimination des déchets ménagers, qui est compétent ?
90. Quelles sont les règles de fonctionnement du ccas ?
91. Quelles sont les différentes formes d'aides sociales ?
92. Comment accorder une aide sociale en urgence ?



Les affaires scolaires

93. Les locaux scolaires peuvent-ils être utilisés en dehors des heures scolaires ?
94. Qui est compétent pour édicter le règlement intérieur d'une cantine scolaire ?
95. Quelles sont les normes d'encadrement périscolaire des enfants ?
96. Quelles sont les autorités responsables de la surveillance des élèves ?
97. La commune de résidence des élèves doit-elle participer au fonctionnement de l'école de leur commune d'accueil ?
98. Qui décide de fermer une classe ?
99. Peut-on gérer un regroupement scolaire par convention ?



Les relations avec les associations

100. Une convention entre une commune et une association peut-elle échapper à l'obligation de mise en concurrence ?
101. Comment accorder une subvention à une association ?



Consultez « vos questions - nos réponses » en ligne

Sur le site **www.mairieconseils.net** à la rubrique

Le Service téléphonique « Vos questions - nos réponses »

Mairie-conseils propose un grand nombre de questions-réponses, régulièrement mises à jour, dans les domaines communal et intercommunal.

Liste des abréviations citées :

CAA : Cour administrative d'appel

CADA : Commission d'accès aux documents administratifs

CE : Conseil d'Etat

CGCT : Code général des collectivités territoriales

JOAN : Journal officiel édition débats Assemblée nationale

JORF : Journal officiel de la République

JO Sénat : Journal officiel édition débats Sénat

RM : Réponse ministérielle

TA : Tribunal administratif

Créé au lendemain des élections municipales de 1989 dans le cadre des missions d'intérêt général de la Caisse des Dépôts, le service Mairie-conseils⁽¹⁾ a pour objectif d'informer et d'accompagner les élus des communes de moins de 3500 habitants et des structures intercommunales (communautés de communes, d'agglomération, syndicats...). Mairie-conseils anime en particulier un service de renseignements téléphoniques qui répond gratuitement aux questions quotidiennes des élus communaux ou intercommunaux et de leurs collaborateurs. En mars 2008, 145 000 questions avaient été posées sur tous les sujets (urbanisme, marchés publics, biens communaux, fiscalité, services aux habitants, action sociale, environnement, état civil...). Les réponses sont apportées par des conseillers téléphoniques spécialisés sur la gestion des communes et de l'intercommunalité.

En outre, les conseillers orientent les élus et leurs collaborateurs sur les administrations, services et organismes spécialisés (centre départementaux de gestion de la fonction publique territoriale, associations des maires, ...) ainsi que vers les experts et conseils (ordre des avocats,) dont l'intervention est justifiée par la complexité du dossier.

Mairie-conseils a souhaité rassembler dans le présent livret 101 des questions communales fréquemment posées par les élus et le personnel territorial des communes de moins de 3500 habitants au cours du dernier mandat 2001/2008.

Ce livret ne fait volontairement pas le tour des grands sujets de compétence communale dont la connaissance est utile aux élus en début de mandat et qui font l'objet de guides largement diffusés. En revanche, il est axé sur des points précis peu abordés dans les publications proposées aux élus communaux en ce début 2008.

Les réponses sont volontairement courtes. Elles apportent un éclairage et un premier cadrage et peuvent utilement être complétées par la lecture des textes dont les références sont citées sur chaque page (différents codes juridiques et adresses de sites Internet). Ce livret est organisé en douze chapitres : le maire, le conseil municipal, l'administration générale, l'urbanisme, l'intercommunalité, l'intervention économique, les marchés et travaux publics, les biens communaux, la voirie, les services publics locaux et équipements publics, les affaires scolaires, les relations avec les associations.

Ces 101 réponses écrites complèteront utilement, le cas échéant, les réponses orales apportées par le service de renseignements téléphoniques de Mairie-conseils, 02 38 79 97 97. Bonne lecture !

(1) Tous les services apportés par Mairie-conseils et des fiches réponses complémentaires sont à consulter sur le site **www.mairieconseils.net**



1. QUELLES SONT LES PRÉROGATIVES DU MAIRE ?

Le Maire dispose de prérogatives importantes en tant que représentant de la Commune, puisqu'il est seul chargé de son administration. Il est ainsi doté de pouvoirs propres et exclusifs relatifs à l'exercice de la police municipale, à l'administration communale, à la gestion des agents municipaux, ou encore à l'urbanisme de sa commune si la commune est dotée d'un document d'urbanisme. En outre, le Maire est compétent pour exécuter les délibérations du conseil municipal devenues exécutoires. De même, sur autorisation ou sur délégation générale du conseil municipal, celui-ci est chargé de représenter la commune en justice, en demande comme en défense. Enfin, le Maire est compétent, sur autorisation de l'assemblée délibérante, pour conclure des contrats. De manière générale, le conseil municipal a la possibilité de déléguer au Maire toutes les attributions énumérées à l'article L. 2122-22 du CGCT. Lorsqu'il agit en tant que représentant de la commune, ses actes ou ses carences sont susceptibles d'engager la responsabilité de la collectivité.

La plupart des affaires de la commune sont réglées par le conseil municipal, dont le Maire est chargé, d'une manière générale, d'exécuter les décisions (CGCT, art. L. 2122-21). Ainsi, il appartient au seul conseil municipal de créer de nouveaux services publics locaux. Dans ce cadre, le Maire reste chargé de la direction et de la gestion interne des services de la commune. Il entre ainsi dans ses attributions de fixer les horaires d'ouverture de la Mairie, ainsi que les différentes modalités d'exécution du service des agents communaux. Une limite a cependant été posée par la jurisprudence : si le Maire est compétent pour prendre les mesures individuelles d'application d'organisation du service ou relatives au statut des agents municipaux, le Conseil municipal a une compétence exclusive s'agissant des modifications touchant au statut, droits et obligations des fonctionnaires. A titre d'exemple, le Maire pourra librement modifier les horaires d'ouverture des services municipaux, mais ne pourra augmenter la durée hebdomadaire de travail des agents municipaux, qui relève de la compétence de l'assemblée délibérante.



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2122-21 et s.

CE, 6 janvier 1995, Ville de Paris

CE, 21 septembre 1990, Commune de Lohéac



2. QUELLE RESPONSABILITÉ LORSQUE LE MAIRE AGIT EN TANT QU'AGENT DE L'ÉTAT ?

Le Maire n'est pas seulement l'organe exécutif, émanant d'une assemblée délibérante, d'une collectivité publique décentralisée ; il est aussi un agent de l'Etat, comme le rappelle l'article L.2122-27 du Code général des collectivités territoriales qui précise que le Maire est chargé, sous l'autorité du représentant de l'Etat dans le département, de la publication et de l'exécution des lois et règlements, de l'exécution des mesures de sûreté générale et des fonctions spéciales qui lui sont attribuées par les lois. Tel est le cas notamment lorsque le Maire agit en tant qu'officier d'état civil ou de police judiciaire, annonce le recensement militaire, délivre des autorisations d'urbanisme si sa commune n'a ni POS ni PLU approuvé, ou encore lorsqu'il délivre des attestations ou des certificats à ses administrés. Dans ce cadre, le Maire est une autorité administrative de l'Etat "déconcentrée" soumise à un pouvoir hiérarchique qui peut donc annuler ou réformer ses décisions. L'article L.2122-34 du CGCT dispose d'ailleurs que, dans le cas où le Maire refuserait ou négligerait en tant qu'agent de l'Etat d'exécuter un des actes qui lui est prescrit par la loi, le Préfet peut, après l'en avoir requis, y procéder d'office par lui-même ou par un délégué spécial. Les actes que le Maire prend à ce titre sont donc accomplis au nom et pour le compte de l'Etat et engagent la responsabilité de celui-ci et non celle de la commune.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Agent de l'État/Maire :

www.mairieconseils.net

CE, 24 octobre 1990, Commune de Cassis



3. QUELLES SONT LES MODALITÉS DU PORT DE L'ÉCHARPE TRICOLERE ?

Conformément à l'article D. 2122-4 du CGCT, les Maires doivent porter l'écharpe tricolore avec glands à franges d'or dans les cérémonies publiques et toutes les fois que l'exercice de leurs fonctions peut rendre nécessaire ce signe distinctif de leur autorité. Concernant les Adjointes, ceux-ci portent l'écharpe tricolore avec glands à franges d'argent dans l'exercice de leurs fonctions d'officier d'état civil et d'officier de police judiciaire, et lorsqu'ils remplacent ou représentent le maire en application des articles L.2122-17 et L.2122-18 du même code. Les conseillers municipaux portent l'écharpe tricolore avec glands à franges d'argent lorsqu'ils remplacent le Maire en application de l'article L.2122-17 ou lorsqu'ils sont conduits à célébrer des mariages par délégation du Maire dans les conditions fixées par l'article L.2122-18. L'écharpe tricolore peut se porter soit en ceinture soit de l'épaule droite au côté gauche. Lorsqu'elle est portée en ceinture, l'ordre des couleurs fait figurer le bleu en haut. Lorsqu'elle est portée en écharpe, l'ordre des couleurs fait figurer le bleu près du col, par différenciation avec les parlementaires. Le port de l'écharpe en d'autres circonstances est en principe totalement exclu, même si à ce jour aucun texte ne prévoit de sanction administrative ou pénale.



Pour en savoir plus :

CGCT, art. D. 2122-4

RM n° 41511, JOAN du 10 août 2004



4. Y A-T-IL UNE OBLIGATION D'AGIR AU TITRE DES POUVOIRS DE POLICE ?

Le Maire est régulièrement amené à intervenir dans le cadre de ses pouvoirs de police générale ou spéciale qu'il tire des articles L. 2212-2 et s. du CGCT. A cette occasion, sa responsabilité, et donc celle de la commune, est susceptible d'être recherchée, que son intervention ait causé des dommages, ou au contraire qu'elle n'ait pas pu les empêcher. En effet, sa responsabilité peut être engagée soit pour son action, soit pour son inaction. Ainsi, dans le cadre de la police administrative, l'inaction du Maire est considérée comme fautive, lorsque eu égard à la gravité du péril résultant d'une situation particulièrement dangereuse pour l'ordre public, la sécurité ou la salubrité publique, la loi lui imposait d'intervenir. En outre, si l'action du Maire a causé des dommages, soit à l'utilisateur du service public, soit à un tiers, la responsabilité de la collectivité peut être engagée. A ce titre, une simple faute est désormais suffisante pour engager cette responsabilité, à l'exception de certains domaines d'interventions caractérisés par leur complexité ou leur difficulté, notamment en matière de police municipale, qui exigent qu'une faute lourde soit commise.



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2211-1 et s.

CE, 28 mai 1971, Commune de Chatelaudren



5. QUELS POUVOIRS EN MATIÈRE DE NUISANCES SONORES ?

Les Maires sont fréquemment sollicités par leurs administrés victimes de nuisances sonores, qui constituent la première atteinte à l'environnement ressentie par l'opinion. Ses pouvoirs de police générale issus du CGCT font de lui le principal acteur de la prévention et de la lutte contre le bruit. Ses pouvoirs de police spéciale trouvent leurs sources dans d'autres législations. Ainsi, le Code de la santé publique pose le principe qu'aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé, qu'une personne en soit elle-même à l'origine ou que ce soit par l'intermédiaire d'une personne, d'une chose dont elle a la garde ou d'un animal placé sous sa responsabilité. De manière générale, l'autorité procèdera par arrêtés visant par exemple à réglementer l'utilisation des tondeuses, fixer des horaires déterminés pour l'exercice de certaines activités, ou contrôler les chantiers. Le Maire devra toutefois vérifier si des arrêtés préfectoraux ou si le Règlement Sanitaire Départemental ne sont pas intervenus sur le domaine qu'il souhaite réglementer. Enfin, la mise en œuvre des pouvoirs de police n'est pas qu'une simple opportunité, puisque le refus d'intervenir peut être illégal et engager la responsabilité de la collectivité (CE, 17 mars 1989, Commune de Montcourt-Fromonville, n° 49367).



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2213-4

Code de la santé publique, art. R.1334-31 et s.

Circulaire du 27 février 1996 relative à la lutte contre les bruits de voisinage, JO du 7 avril 1996 p. 5474

Centre d'information et de documentation sur le bruit :
www.bruit.f



6. QUELS RISQUES SUR LES NUISANCES SONORES PROVENANT DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX ?

Les salles polyvalentes mises à disposition par les communes sont soumises aux articles R. 571-25 et s. du Code de l'environnement, relatifs à la limitation du bruit dans les établissements recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée. Afin de ne pas dépasser le niveau de pression acoustique admis, les collectivités sont tenues d'établir une étude de l'impact des nuisances sonores comportant une étude acoustique, sur le fondement de laquelle seront effectués les travaux d'isolation acoustique nécessaires, ainsi que la description des dispositions prises pour limiter le niveau sonore. L'irrespect de ces dispositions est sanctionné d'une peine d'amende maximale de 1 500 euros, dont le taux peut être multiplié par 5 pour les personnes morales. Les collectivités peuvent également voir leur responsabilité engagée du fait de l'inaction du Maire au regard de ses pouvoirs de police, susceptibles d'ailleurs de s'exercer dans le cadre du règlement intérieur de location de la salle des fêtes (CGCT, art. L. 2212-2 2°). Ainsi, une commune a été condamnée au paiement de dommages et intérêts à l'égard d'un voisin, celle-ci n'ayant pas pris toutes les mesures nécessaires pour que les troubles subis n'excèdent plus les sujétions normales de voisinage (CAA Bordeaux, 9 avril 2002, M. Reigner).



Pour en savoir plus :

Code de l'environnement, art. R. 571-25 et s.

Centre de recherche et de documentation sur le bruit : www.bruit.fr



7. QUELS POUVOIRS FACE AUX DÉCHARGES DE DÉCHETS SAUVAGES ?

En raison des effets nocifs qu'ils produisent sur le sol, sur la flore et la faune, de la dégradation des sites et des paysages qu'ils occasionnent ou du risque de pollution qu'ils représentent pour l'air et les eaux, les déchets provenant des décharges sauvages portent gravement atteinte à l'environnement. Les Maires ont, en application de leurs pouvoirs de police définis à l'article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales, le droit d'ordonner la suppression de ces décharges sauvages, même en prescrivant des travaux sur les propriétés privées, quand elles présentent des dangers ou des inconvénients pour la sécurité ou la salubrité publique. Plus précisément, aux termes de l'article L.541-3 du Code de l'environnement, au cas où des déchets sont abandonnés, déposés ou traités contrairement aux prescriptions de la loi et des règlements en vigueur, l'autorité titulaire du pouvoir de police peut, après mise en demeure assurer d'office l'élimination de ces déchets aux frais du responsable. Le recours à l'exécution forcée pouvant donner lieu à contentieux, il faut donc veiller à l'existence réelle du péril pour la salubrité et exercer ce pouvoir dans les conditions légales. En ce qui concerne les dépôts de carcasses, épaves et d'objets métalliques, ceux-ci doivent être conformes à la législation sur les installations classées. Le Maire ne détient aucune prérogative particulière, mais dispose d'un pouvoir d'alerte du préfet, qui seul peut mettre en œuvre des mesures coercitives au titre de la police spéciale. Le Maire peut néanmoins mettre en œuvre ses pouvoirs de police municipale en cas de danger grave et imminent.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Décharges sauvages : www.mairieconseils.net

Code de l'environnement, art. L. 541-1 et s.

www2.ademe.fr



8. QUE FAIRE DANS LES LITIGES RELATIFS AUX CONCESSIONS FUNÉRAIRES ?

Quand bien même elles auraient été expressément exprimées, les dernières volontés du défunt relatives à l'organisation de ses obsèques et l'utilisation de la concession funéraire peuvent être l'occasion de conflits familiaux passionnels. Si le juge d'instance est seul compétent pour connaître de ces litiges, le Maire doit faire face aux demandes contradictoires des familles. Or, celui-ci ne peut, sans risquer des poursuites pénales pour non respect de la volonté du défunt, tenter de régler lui-même le litige. Dans ces conditions, il est conseillé aux Maires de surseoir à statuer sur l'autorisation d'inhumation et, soit d'inviter les parties à saisir le juge civil, soit, si cela à déjà été fait, d'attendre la décision de ce dernier, qui lui sera notifiée (RM, n°35074, JOAN 26 mars 1977).



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2213-7 et s.

www.obseques-liberte.com



9. QUELLE COMPÉTENCE EN MATIÈRE DE LITIGES DE VOISINAGE ?

Si le Maire tire de ses pouvoirs de police générale (CGCT, art. L. 2212-2) l'obligation de réprimer les atteintes à la tranquillité publique sur le territoire de sa commune, celui-ci n'est pas pour autant compétent pour régler tous les conflits pouvant naître entre ses administrés. En effet, seuls les tribunaux civils disposent des pouvoirs nécessaires pour régler ces conflits. Le Maire peut toutefois décider de jouer un rôle de conciliation en cas de litige de voisinage, la consultation des services de la mairie (état civil, cadastre), pouvant s'avérer déterminante dans le règlement de ces conflits. En outre, le Maire dispose de pouvoirs de police lui permettant d'intervenir dans certains domaines : en matière de bruits, d'animaux errants, de rixes, de disputes dans les rues, d'attroupements ou encore de rassemblements nocturnes. Le Maire peut ainsi, par voie d'arrêtés, interdire ou restreindre l'ouverture nocturne de certains établissements (CGCT, art. L. 2213-4). La violation des arrêtés municipaux relatifs à l'ordre et la tranquillité publique est passible de la peine d'amende prévue pour les contraventions de 1^{ère} classe. Enfin, le Maire dispose de pouvoirs spécifiques s'agissant des immeubles en ruines (CCH, art. L. 511-1), des terrains à défricher (CGCT, art. L. 2213-25), ou des plantations à élaguer (Code rural, art. D. 161-24).



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2212-2 et s.

CE, 20 juin 1990, Commune Labastide-Gabausse



10. COMMENT FAIRE FACE À UN ANIMAL DANGEREUX ?

Aux termes de l'article L.2212-2 7° du Code général des collectivités territoriales, le Maire doit remédier aux événements fâcheux qui pourraient être occasionnés par la divagation des animaux malfaisants ou féroces. S'agissant plus particulièrement des chiens et chats errants, leur divagation est interdite par l'article L.211-20 du code rural. Le Maire prend alors toutes dispositions propres à empêcher la divagation des chiens et des chats. Il peut ordonner que ces animaux soient tenus en laisse et que les chiens soient muselés. Il prescrit également que les chiens et les chats errants et tous ceux qui seraient saisis sur le territoire de la commune sont conduits à la fourrière où ils sont gardés (Code rural, art. L.211-22). S'agissant des animaux susceptibles, compte tenu des modalités de leur garde, de présenter un danger pour les personnes ou les animaux domestiques, le Maire, de sa propre initiative ou à la demande de toute personne concernée, peut prescrire au propriétaire ou au gardien de l'animal de prendre des mesures de nature à prévenir le danger. En cas d'inexécution des mesures prescrites, le Maire peut, par arrêté, placer l'animal dans un lieu de dépôt adapté à l'accueil et à la garde de celui-ci (Code rural, art. L.211-11). Concernant enfin les animaux d'espèce sauvage apprivoisés ou tenus en captivité, trouvés errant sur le territoire de la commune, le Maire est compétent pour prescrire leur conduite au lieu de dépôt qu'il désigne. Ces animaux y seront maintenus aux frais du propriétaire ou du gardien de l'animal. De même, toute personne peut saisir ou faire saisir par un agent de la force publique les animaux qui se trouvent sa propriété, et qui ont échappé à leur gardien ou que celui-ci laisse divaguer (Code rural, art. L. 211-21).



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Animaux errants/dangereux :

www.mairieconseils.net

Code rural, art. L. 211-11 et s.



11. LE MAIRE PEUT-IL RÉGLEMENTER LA CHASSE ?

Si la police de la chasse est, en vertu des dispositions des articles L. 420-1 et s. du Code de l'environnement, de la compétence du Préfet, le Maire n'est pas pour autant dépourvu de la possibilité de réglementer l'exercice de cette activité sur le territoire de sa commune, lorsque des circonstances locales le justifient (sécurité des habitants, protection de l'environnement par exemple). En effet, celui-ci tire de l'article L. 2212-2 du CGCT un pouvoir de police général destiné à prévenir d'éventuels accidents, ou même de simples nuisances, et ce quelque soit l'animal en cause. Le Conseil d'Etat l'a reconnu en considérant qu'un Maire avait légalement pu interdire, par arrêté, toute action de chasse dans un périmètre fixé à 200 mètres des habitations quelles qu'elles soient, à la suite d'incidents ayant opposé des non-chasseurs à un chasseur à proximité d'une habitation. En l'espèce, le Maire n'a, compte tenu des atteintes déjà portées à la sécurité des habitants de la commune, ni excédé les pouvoirs de police qu'il tient de l'article L. 2122-2 du CGCT, ni pris une mesure disproportionnée par rapport aux risques encourus par les habitants en élargissant de 150 à 200 mètres le périmètre interdit à la chasse autour des habitations (CE, 13 septembre 1995, Fédération départementale des chasseurs de la Loire).



Pour en savoir plus :

Code de l'environnement, art. L. 420-1 et s.

<http://vosdroits.service-public.fr>



12. QUELLE RESPONSABILITÉ POUR LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ?

Les Etablissements Recevant du Public (ERP) sont définis à l'article R. 123-2 du Code de la Construction et de l'Habitation : il s'agit de bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non (restaurant, salle polyvalente, night club, ...). Les ERP sont soumis à un régime particulier, très protecteur en termes de risques et d'incendie. Deux autorités se partagent la compétence de la police des ERP : la commission de sécurité et le Maire. Ainsi, l'exploitant d'un ERP doit demander au Maire une autorisation d'ouverture de son établissement au public, qui interviendra après la visite préalable de la commission de sécurité, et au vu de son avis. De même, après avis de la commission de sécurité, le Maire peut prescrire la fermeture des ERP qui enfreignent la réglementation en matière d'urbanisme ou en cas de risque avéré. Mais le Maire peut également décider cette fermeture au nom de ses pouvoirs de police générale, en cas d'atteinte immédiate à l'ordre public. Enfin, lorsque la commission de sécurité a prescrit la réalisation de travaux ou d'aménagements, le Maire est compétent, après une mise en demeure infructueuse, pour interdire temporairement l'utilisation des locaux.

Pour en savoir plus :



Code de la construction et de l'habitation, art. R. 123-1 à R. 123-55 ;
et R. 152-6 à R. 152-7

Code de l'urbanisme, L. 425-3



13. LE MAIRE EST-IL COMPÉTENT EN MATIÈRE D'INSTALLATIONS CLASSÉES ?

Constitue une Installation Classée pour la Protection de l'Environnement toute installation fixe dont l'exploitation présente des risques pour l'environnement : usines, élevages, carrières, entrepôts, ... Le régime des ICPE est très formalisé, et implique un contrôle rigoureux de leur fonctionnement. L'autorité compétente dans ce domaine est le Préfet, qui dispose de pouvoirs de police spéciale, et qui seul peut délivrer les autorisations d'ouverture. En principe, le Maire n'a donc aucune compétence particulière, tant pour la délivrance des autorisations, qu'en matière de police. Par conséquent, toute immixtion de sa part dans le domaine de compétence du Préfet sera annulée par le Juge. Toutefois, dans certains cas, le Maire peut être amené à intervenir. Ainsi, celui-ci est tenu de déférer aux tribunaux les exploitations illégales ou fonctionnant irrégulièrement sur le territoire de sa commune, en constatant par procès-verbal toute infraction au Code de l'environnement. De même, le Maire est compétent pour assurer l'exécution des décisions préfectorales. En outre, en cas de péril grave imminent pour la sécurité publique, le Maire peut dans le cadre de ses pouvoirs de police municipale prendre toute mesure provisoire nécessaire pour assurer le maintien de l'ordre (CE, 30 septembre 1983, Société Comex-port). Enfin, il convient de noter que le Maire étant incompétent en matière d'ICPE, son inaction ne saurait engager sa responsabilité.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Installations classées :

www.mairieconseils.net

Code de l'environnement, art. L. 511-1 et s.



14. QUELLE EST L'AUTORITÉ DU MAIRE SUR LES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS ?

Chargé de la police municipale, le Maire a l'obligation de faire cesser les accidents par la distribution des secours nécessaires, et de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours (CGCT, art. L. 2212-2 5°). Les services d'incendie et de secours sont confiés au département, à travers le Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS), établissement public commun au département, aux communes et à l'ensemble des EPCI compétents en matière d'incendie et de secours. Pour ce faire, le Maire se doit de s'assurer de l'existence et de la suffisance des moyens de lutte contre l'incendie, et ce malgré l'existence des services départementaux (en terme de disponibilité des points d'eau, des réservoirs et bornes à incendie). La carence du Maire dans l'exercice de ses pouvoirs de police est susceptible d'engager la responsabilité de la commune, notamment en cas d'alimentation insuffisante, de défaut de fonctionnement de la borne incendie, de l'inadaptation du réseau ou d'un retard dans la livraison d'eau sur les bornes. Afin de coordonner les secours, le Maire dispose de l'aide du SDIS, unique interlocuteur en matière d'incendie, et avec qui il convient de s'accorder sur ses conditions d'intervention. En outre, le Maire conserve son autorité sur les services du SDIS lors de leurs interventions sur le territoire de sa commune (CGCT, art. L. 1424-3). Enfin, en cas de péril grave et imminent, le Maire dispose du droit de réquisition sur les personnes et les biens, soit directement, soit par délégation aux responsables des services d'incendie, des services communaux, ou des forces de police et de gendarmerie.



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 1424-1 et s.

CE, 29 avril 1998, Hannapes



15. QUELS SONT LES POUVOIRS DU MAIRE EN CAS DE DÉGRADATION DES BIENS COMMUNAUX ?

Face aux atteintes portées aux biens de la commune (bâtiments, mobilier urbain, signalétique, ...), qui constituent un aspect onéreux pour les habitants en raison de l'incivilité de certains d'entre eux, le Maire ne peut légalement émettre un titre de recettes exécutoire en dehors de toute décision judiciaire, souvent longue et complexe à obtenir. Pour remédier à cette situation, l'article 44-1 du Code de procédure pénale prévoit que pour les contraventions que les agents de la police municipale sont habilités à constater par procès-verbal conformément aux dispositions de l'article L. 2212-5 du CGCT et qui sont commises au préjudice de la commune au titre de l'un de ses biens, le Maire peut, tant que l'action publique n'a pas été mise en mouvement, proposer au contrevenant une transaction consistant en la réparation de ce préjudice. La transaction peut également consister en l'exécution, au profit de la commune, d'un travail non rémunéré pendant une durée maximale de trente heures. La transaction proposée par le Maire et acceptée par le contrevenant doit être homologuée par le procureur de la République, par le juge du tribunal de police ou par le juge de la juridiction de proximité selon le cas. Les modalités de mise en œuvre de cette transaction ont été précisées aux articles R. 15-33-61 et s. du Code de procédure pénale.



Pour en savoir plus :

Code de procédure pénale, art. R. 15-33-61 et s.

RM n° 20619, JO Sénat du 16 février 2006



16. QUELLE COMPÉTENCE DU CONSEIL MUNICIPAL POUR LE FONCTIONNEMENT DES SERVICES COMMUNAUX ?

Le conseil municipal, autorité communale de droit commun, règle par ses délibérations la majorité des affaires de la commune. Ainsi, l'organisation des services de la commune relève de sa compétence exclusive : création d'un nouveau service public communal, réorganisation du service médical de la commune, édition du règlement intérieur d'une cantine municipale. De même, s'agissant du personnel communal, seul le conseil municipal est compétent pour prendre toute décision relative au statut général des agents communaux (notamment pour fixer la durée hebdomadaire de travail, le montant global d'une prime ainsi que la catégorie d'agents susceptibles d'en bénéficier). En outre, tous les actes de gestion du domaine communal sont de la compétence de l'assemblée délibérante, tel que la fixation du montant d'un loyer, ou le déplacement d'un bien du domaine public. Enfin, la compétence relative à la gestion d'un service public communal ou d'un élément du domaine public de la commune lui appartient.



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2121-29 et s.

CE, 10 octobre 1990, Commissaire de la République de Seine-et-Marne



17.

QUELLE DIFFÉRENCE ENTRE UNE DÉLÉGATION DE FONCTION ET UNE DÉLÉGATION DE SIGNATURE ?

Pour l'exercice de ses attributions, le Maire a la possibilité d'accorder des délégations de fonction ou de signature aux élus ou agents locaux. Les délégations de fonctions ne peuvent être accordées qu'aux adjoints ou conseillers municipaux, les adjoints étant prioritaires : un conseiller ne peut obtenir une délégation que si tous les adjoints sont déjà titulaires d'une délégation, ou si tous les adjoints sont absents ou empêchés. Cette délégation prendra la forme d'un arrêté municipal publié, affiché, et inséré au recueil des actes administratifs. Les délégations de fonction peuvent en principe concerner toutes les attributions du Maire. Le Maire n'interviendra plus dans la matière concernée par la délégation de fonction. Mais il conserve un devoir de surveillance et pourra voir sa responsabilité recherchée. Les délégations de signature sont accordées aux fonctionnaires municipaux et permettent au Maire de conserver sa compétence dans la matière objet de la délégation. Il pourra ainsi signer lui-même une décision portant sur la matière déléguée. Si toutes les matières peuvent être concernées, seuls les directeurs généraux et les directeurs généraux des services techniques peuvent en bénéficier (CGCT, art. L. 2122-19). Dans certains domaines énumérés par la loi, une délégation de signature aux agents communaux peut être envisagée : pour l'instruction des permis de construire, réception des déclarations, rédaction et mention en marge des actes d'état civil (CGCT, art. R. 2122-10).



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2122-18 et s.

RM n° 11532, JO Sénat du 3 février 2005



18. LES ÉLUS BÉNÉFICIENT-ILS DU SECRET DE LEUR CORRESPONDANCE ?

Les élus communaux ou intercommunaux, notamment lorsqu'ils sont titulaires de délégations de fonction (CGCT, art. L.2122-18), sont appelés à recevoir des courriers qui leur sont adressés nominativement à la mairie. La question se pose alors du traitement de ce courrier, notamment sur le point de savoir si le Maire ou le Président de l'EPCI peut faire systématiquement ouvrir ce courrier. A propos de la contestation d'une note prescrivant que l'ensemble des courriers adressés aux adjoints et à certains conseillers municipaux soit ouverts et enregistrés sans distinction entre les différentes catégories de courriers que peuvent recevoir les élus et sans accord préalable des destinataires de ces courriers, le Conseil d'Etat a considéré que cette mesure portait une atteinte grave et manifestement illégale au secret des correspondances et à la liberté d'exercice de leur mandat par les élus municipaux. Aussi, le Juge a enjoint au Maire de la commune de donner à ses services toutes instructions pour qu'il soit mis fin à l'application de la note irrégulière. Il appartient en conséquence au Maire ou au Président du groupement de définir clairement les règles de correspondance des tiers avec la commune ou l'établissement intercommunal en prévoyant que tous les courriers doivent être adressés au Maire ou au Président, et ou en prévoyant qu'en tout état de cause, l'ouverture et l'enregistrement des courriers adressés aux élus ne peuvent être effectués par les services de la collectivité que dans des conditions ayant recueilli l'accord préalable de leurs destinataires.



Pour en savoir plus :

CE, 9 avril 2004, n°263759

RM, n° 22710, JO Sénat, 26 oct. 2006, p.2715



19.

QUELLES FORMALITÉS DOIT-ON RESPECTER LORS DE L'ENVOI DES CONVOCATIONS ?

Dans un souci de transparence et d'amélioration de la qualité des travaux des organes délibérants, le Code général des collectivités territoriales impose la convocation préalable de leurs membres. Cette convocation écrite, faite par l'exécutif de la collectivité, doit être envoyée au domicile de l'élu (CGCT, art. L. 2121-10). Cependant, la transmission de la convocation par des moyens modernes de communication, tel que le courrier électronique, est aujourd'hui autorisée. Le délai à respecter pour son envoi varie selon la taille de la collectivité : il sera de trois jours francs pour les communes de moins de 3500 habitants ou les groupements constitués de communes de moins de 3500 habitants, et de cinq jours francs pour les autres (CGCT, art. L. 2121-11 et L. 5211-1). Le non-respect de ce délai entraîne l'irrégularité de la séance, ce manquement constituant un vice substantiel selon le Conseil d'Etat (CE, 19 juin 1992, Commune de Mirebeau). La convocation adressée aux membres de l'organe délibérant vise à les informer des questions qui seront traitées lors de la séance. Elle doit ainsi indiquer de manière précise les questions portées à l'ordre du jour. Toute modification de ces questions rend obligatoire une nouvelle convocation dans le respect des délais et formes du CGCT. De même, s'il est possible de faire figurer une rubrique «questions diverses» à l'ordre du jour, il ne doit pas en être fait un usage abusif pour porter à délibération une question non mise à l'ordre du jour, ladite délibération encourant alors une annulation par le juge administratif. En outre, pour les communes de plus de 3500 habitants ou les groupements constitués de communes de plus de 3500 habitants, une note de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation. Enfin, la convocation doit être mentionnée au registre des délibérations, et être affichée ou publiée.



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2121-7 et s.

CGCT, art. L. 5211-1 et s.



20. COMMENT APPRÉCIER LA CONDITION DE QUORUM ?

Le conseil municipal ne peut délibérer valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance : c'est la condition de quorum. Cette règle est posée par l'article L.2121-17 du CGCT qui précise que, lorsque après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions du code, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, la délibération prise après la seconde convocation à trois jours au moins d'intervalle est valable quel que soit le nombre des membres présents. Le calcul du quorum s'effectue en fonction du nombre de conseillers effectivement en exercice. La majorité des conseillers en exercice se définit par « plus de la moitié » et non par la moitié plus un. Ne doivent pas être pris en compte pour le calcul du quorum, les conseillers en exercice auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote ou leur enjoint de se retirer au moment de certaines délibérations, même s'ils sont présents (CE, 22 mai 1986, Commune de La Teste-de-Buch) ainsi que les conseillers absents représentés par un mandataire auquel ils ont donné une procuration. A noter que si la règle du quorum n'est plus obligatoire à la suite de la deuxième convocation, il n'en est ainsi que pour les questions reprises de l'ordre du jour de la première réunion qui n'avait pu se tenir faute de quorum (CE, 20 janvier 1937, Crochet).



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2121-7 et s.

www.service-public.fr



21. LES CONSEILLERS DOIVENT-ILS ETRE INFORMÉS DES AFFAIRES SUR LESQUELLES ILS DÉLIBÈRENT ?

L'article L.2121-13 du CGCT organise un droit à l'information en disposant que tout membre du Conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération. Si le Maire peut définir les conditions dans lesquelles l'information sera fournie aux conseillers municipaux, il ne doit pas les placer dans une situation moins favorable que les habitants ou les contribuables de la commune (CE Ass, 9 novembre 1973, Commune de Pointe à Pitre). Un délai suffisant doit être respecté pour permettre l'examen des pièces et la réflexion suffisante pour délibérer. Les pièces devant donner lieu à communication sont le projet de délibération ainsi que tous les documents nécessaires pour apprécier le sens, la portée et la validité du projet, notamment les études financières, techniques, l'impact des projets, les rapports juridiques et administratifs indispensables (CE, 29 juin 1990, Commune de Guitrancourt c/Mallet). En outre, des obligations particulières d'information existent dans certains domaines : ainsi, les conseillers doivent avoir connaissance de tous les éléments essentiels d'un contrat, dont son objet, ses éléments financiers et l'identité de son attributaire. En vertu de l'article L.2121-13-1 du Code, la commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, elle peut, dans les conditions définies par le Conseil municipal, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires. Rappelons que dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal (CGCT, art. L. 2121-12).



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2121-13-1

CE, 10 janvier 2007, Sté Pompes Funèbres du Roussillon, n° 284063



22. COMMENT ADOPTER UNE DÉLIBÉRATION ?

Selon l'article L. 2121-20 du CGCT, les délibérations des collectivités territoriales sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés. La majorité absolue se définit comme correspondant à plus de la moitié des voix. Le nombre de voix se calcule en tenant compte exclusivement des suffrages exprimés, c'est-à-dire des votes reflétant une prise de position effective sur l'objet de la délibération. Seuls seront donc comptabilisés les votes « pour » ou « contre », à l'exclusion de votes blancs, nuls, ou des abstentions. De même, les votes assortis de conditions ne seront pas considérés comme des suffrages exprimés. Prenons pour exemple une commune de 1000 habitants, dont le conseil est constitué de 15 conseillers municipaux :

12 conseillers sont présents, le quorum à atteindre pour que l'assemblée délibère valablement correspondant à la majorité des membres (CGCT, art. L. 2121-17) ;

4 conseillers votent « Pour » la proposition ;

2 conseillers votent « Contre » la proposition ;

5 conseillers s'abstiennent de voter, ils décident de ne pas prendre part au vote, ou de ne pas prendre position ;

1 conseiller assorti son vote de conditions, il ne prend pas position de manière claire sur la proposition ;

La délibération est adoptée : en effet, 6 suffrages se sont véritablement exprimés, avec 4 votes « Pour », la majorité absolue des suffrages exprimés est donc atteinte.



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2121-20



23.

QUELLE DIFFÉRENCE ENTRE VOTE PUBLIC ET VOTE À MAIN LEVÉE ?

La rédaction du Code général des collectivités territoriales ne permet pas d'identifier clairement les différentes modalités de vote qui peuvent être mises en œuvre pour approuver les délibérations du conseil municipal ou de l'assemblée délibérante d'un groupement de communes. En effet, si l'article L. 2121-20 fixe les règles de majorité, les modalités de vote sont définies par l'article L. 2121-21 du Code. Celui-ci ne mentionne expressément que le vote public et le vote à bulletin secret dont il fixe les conditions. S'agissant du vote public, il précise qu'il a lieu à la demande du quart des membres présents, et que le registre des délibérations comporte le nom des votants et le sens de leur vote. Il s'agit d'une procédure exceptionnelle par ses conditions strictes de mise en œuvre, à la demande d'une minorité qualifiée de l'assemblée délibérante, et par ses conséquences, la publicité du sens du vote de chacun des conseillers. Bien qu'ils ne figurent pas à l'article L. 2121-21, d'autres procédés de vote peuvent être utilisés. Ainsi, il est admis que les délibérations des assemblées délibérantes soient approuvées à l'issue d'un scrutin à main levée en ne mentionnant au registre des délibérations que le résultat de ce scrutin. Cette approbation peut même résulter de l'absence de manifestation du conseil municipal après que le Maire eut exposé l'affaire, et invité les participants à exprimer leur désaccord ou leur abstention éventuels.



Pour en savoir plus

CGCT, art. L. 2121-20 et L. 2121-21



24. QUEL EST LE RÉGIME RELATIF À LA SIGNATURE DES DÉLIBÉRATIONS ?

Aux termes de l'article L.2121-23 du Code général des collectivités territoriales, les délibérations sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer. L'inobservation des dispositions portant sur la signature n'entraîne pas la nullité de la délibération (CE, 30 octobre 1990, Commune de Lignières). Cependant, l'absence de signature d'une délibération par les conseillers présents ne permet pas d'établir avec certitude l'existence de cette délibération (CE, 21 octobre 1992, époux Guillou). Le défaut de signature peut être dû à une impossibilité matérielle notamment le départ du conseiller ou son absence au moment de la transcription. Lorsque la délibération est soumise avec retard à la signature des conseillers, cela n'entache pas d'irrégularité cette décision (CE, 21 décembre 1960, Lascaux). Ne constitue pas non plus une irrégularité de nature à entraîner la nullité de la délibération, le fait que le registre n'ait été signé que par cinq conseillers sur dix présents sans qu'il soit fait mention de la cause ayant empêché les autres conseillers de la signer (CE, 10 janvier 1992, Association des usagers de l'eau de Peyreleau).



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2121-23

CE, 10 janvier 1992, Association des usagers de l'eau de Peyreleau



25.

QUEL EST L'EFFET DU DÉMÉNAGEMENT D'UN CONSEILLER SUR SON MANDAT ?

Au cours de son mandat, un membre du conseil municipal peut être amené à déménager. Au regard du Code électoral, un tel changement n'a aucune incidence sur son élection. Si ce conseiller occupe une fonction d'adjoint, ce changement ne remet pas en cause les délégations qui lui ont été dévolues. En conséquence, le déménagement d'un conseiller n'a pas d'incidence sur son mandat de conseiller au sein de l'assemblée délibérante d'un groupement de communes. La seule limitation est apportée par l'article L. 2121-5 du CGCT qui dispose que tout membre d'un conseil municipal qui, sans excuse valable, a refusé de remplir une des fonctions qui lui sont dévolues par les lois, est déclaré démissionnaire par le Tribunal administratif. Une telle démission entraîne une inéligibilité d'une durée d'un an. Cependant, le déménagement d'un conseiller ne justifie pas à lui seul la mise en œuvre de cette procédure. Ainsi, ne sont pas considérés comme un refus d'exercer ses fonctions, des absences répétées, voire le refus d'assister aux réunions du conseil municipal, et ce quand bien même un avertissement aurait été adressé au conseiller (CAA Paris, 8 mars 2005, Commune de Clos Fontaine, req. n°04PA03880). Toutefois, il a été jugé que le refus d'exercer la présidence d'un bureau de vote sans excuse valable était susceptible d'entraîner une démission d'office (CE, 21 octobre 1992, Alexandre et autres).



Pour en savoir plus :

Code électoral, art. 228 et s.



26. DANS QUELLES HYPOTHÈSES PEUT-ON ÊTRE QUALIFIÉ DE « CONSEILLER INTÉRESSÉ » ?

Afin d'éviter toute confusion entre les activités privées des membres des organes délibérants et leurs responsabilités politiques, le législateur a créé la notion de «conseiller intéressé», définie à l'article L. 2131-11 du CGCT. Ainsi, sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part les membres de l'organe délibérant de la commune ou groupement de communes intéressés à l'affaire qui en a fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataire. La délibération encourt l'annulation si l'un des membres avait un intérêt à l'affaire, et si sa participation à la délibération a exercé une influence effective sur la manifestation de volonté de l'organe délibérant. La jurisprudence considère qu'il doit s'agir d'un intérêt distinct de celui de la généralité des habitants, et prendra en compte toutes les circonstances entourant la prise de décision afin de déterminer si la participation du conseiller a eu un effet direct et décisif sur le sens de la délibération. Ont notamment viciés la délibération : l'existence de liens de parenté entre le conseiller et le bénéficiaire de la décision, le fait que le conseiller soit membre ou président de l'association à laquelle il a été accordé une aide (CE, 9 juillet 2003, Caisse régionale de crédit agricole mutuel de Champagne-Bourgogne, Req. n°248344), ou encore qu'il se soit vu confier des travaux par la collectivité (CE, 6 mai 1994, Gindreau, Req. n°115612).



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Conseiller intéressé : www.mairieconseils.net

CGCT, art. L. 2131-11 du CGCT

Code pénal, art. 432-12



27.

QU'EST-CE QUE LA PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊT ?

Dans l'optique d'assurer une séparation nette entre la fonction de l'élu et ses intérêts personnels, le législateur a entendu punir toute prise illégale d'intérêt (Code pénal, art. 432-12). Est considéré comme tel le fait pour un agent public de retirer un intérêt personnel de ses relations avec l'administration. Cet intérêt peut être pécuniaire, moral, politique, même indirect et minime. Il concerne tous les actes, contrats, opérations matérielles, négociations, études, et autres activités publiques. Cette interdiction touche toute personne dépositaire de l'autorité publique, ou investie d'un mandat électif public, c'est-à-dire tous les fonctionnaires chargés, même partiellement, d'administrer, de surveiller, d'ordonnancer ou de liquider l'affaire en cause. Le Maire est donc par définition susceptible d'être exposé à une situation délictuelle, puisqu'il est seul chargé de l'administration (CGCT, art. L. 2122-18). De la même manière, les élus, selon l'étendue de leurs délégations et de leurs missions, peuvent être qualifiés de « fonctionnaires » au sens du Code pénal. Toutefois, des assouplissements sont apportés pour les communes inférieures ou égales à 3500 habitants : les maires, adjoint, conseillers municipaux sont autorisés à traiter avec la commune pour le transfert de biens mobiliers ou immobiliers ou la fourniture de services dans la limite d'un montant annuel de 16 000 euros, à acquérir une parcelle communale pour leur habitation personnelle, à conclure des baux d'habitation, ou à acquérir un bien pour le développement de leur activité professionnelle. Cependant, cette dérogation n'est pas applicable aux groupements intercommunaux. La prise illégale d'intérêts est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende. Des peines complémentaires peuvent être prononcées, telle que l'interdiction des droits civiques pour une durée maximum de cinq ans (Code pénal, art. 432-17), ou l'interdiction d'exercer une fonction publique (Code pénal, art. 131-26).



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Prise illégale d'intérêt :

www.mairieconseils.net

www.colloc.minefi.gouv.fr

www.carrefourlocal.senat.fr



28. COMMENT DÉLIVRER UNE AUTORISATION DE SORTIE DE TERRITOIRE ?

L'attestation d'autorisation de sortie du territoire est demandée pour les enfants mineurs de nationalité française franchissant la frontière sans être accompagnés de la personne exerçant l'autorité parentale. L'autorisation de sortie du territoire ne peut en aucun cas être délivrée à une personne non titulaire de l'autorité parentale. Le Maire du domicile du mineur a l'obligation de la délivrer (Circulaires du Ministère de l'Intérieur n°116 du 4 mars 1964, n°70-568 du 18 décembre 1970, n°85-59 du 7 mars 1985 et n°85-194 du 8 août 1985). Le demandeur doit signer un formulaire d'autorisation et présenter une pièce d'identité, le livret de famille avec filiation complète, la carte d'identité du mineur, un justificatif de domicile récent et, s'il y a lieu, la décision de justice statuant sur l'exercice de l'autorité parentale ou la délibération du conseil de famille désignant le tuteur. La durée de validité, qui peut être de 1 mois à 5 ans, est mentionnée sur l'autorisation. En cas de doute, le Maire peut demander aux services de police ou de gendarmerie ou à la préfecture une consultation du fichier des personnes recherchées pour s'assurer qu'aucune mesure d'opposition à la sortie du territoire n'y est inscrite.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Sortie de territoire : www.mairieconseils.net

<http://vosdroits.service-public.fr>



29.

LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'HÉRÉDITÉ EST-ELLE OBLIGATOIRE ?

Le certificat d'hérédité, dont l'objet est de prouver la qualité d'héritier, ne tire son origine d'aucune disposition législative ou réglementaire, mais résulte d'une pratique administrative. Aucune disposition n'impose donc au Maire de délivrer ce certificat. Le certificat peut être établi à la Mairie du domicile du défunt ou de celui de l'un des héritiers. Celui-ci permet à l'héritier, dans les successions simples, d'obtenir le paiement des sommes versées par le défunt sur un livret de caisse d'épargne, sur un compte postal et bancaire ou encore le paiement d'une pension de retraite. Ce mode de preuve n'est possible que pour des créances dont le montant est inférieur à 5335 euros. Mais devant des situations particulières ou complexes, ou lorsqu'il estime ne pas disposer des éléments d'information nécessaires, le Maire peut ne pas délivrer le certificat d'hérédité. Ce refus est insusceptible de recours. Dans ce dernier cas, la demande doit être adressée au juge d'instance ou à un notaire afin obtenir un certificat de propriété ou un acte de notoriété.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Certificat d'hérédité : www.mairieconseils.net

www.service-public.fr



30. QUELS RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE DELIVRÉS SUR LES HABITANTS ?

Les Maires sont fréquemment sollicités par des personnes ou par des organismes publics ou privés demandeurs de renseignements concernant leurs administrés. La loi du 17 juillet 1978 a instauré une liberté d'accès aux documents administratifs et a garanti le droit de toute personne à la communication de ces documents. Mais aux termes de l'article 6 II de la loi, ne sont communicables qu'aux seules personnes concernées les documents administratifs dont la communication porterait atteinte au secret de la vie privée et des dossiers personnels, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle. Il en est de même des documents portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable, ou faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice. Les services municipaux ne peuvent pas utiliser les fichiers personnels gérés par les centres communaux d'action sociale pour répondre à des demandes de renseignements adressées aux communes. Concernant les enquêtes et renseignements demandés aux Maires sur les administrés par des organismes publics ou privés ou ayant une mission de service public, les services municipaux ne peuvent y procéder que lorsque ces prestations sont prévues par un texte. Il en est ainsi par exemple pour le contrôle de la recherche d'emploi, ou en matière de créance alimentaire. Ainsi, les Maires ne doivent pas divulguer des informations de nature à porter atteinte à la vie privée de leurs administrés sous peine de voir leur responsabilité engagée.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Communication documents administratifs :
www.mairieconseils.net

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, fiscal et social



31.

QUELLES SONT LES CONDITIONS DE LA LÉGALISATION DE SIGNATURE ?

La légalisation de signature a pour objet la reconnaissance matérielle de la signature et l'authentification de la qualité du signataire. Elle n'a pas pour effet d'authentifier le texte sur lequel est apposée la signature. L'article L.2122-30 du CGCT dispose en effet, comme principe général, que le Maire, ou celui qui le remplace, est tenu de légaliser toute signature apposée en sa présence par l'un de ses administrés connu de lui, ou accompagné de deux témoins connus. Les signatures manuscrites données par des magistrats municipaux dans l'exercice de leurs fonctions administratives valent dans toute circonstance sans être légalisées par Préfet, si elles sont accompagnées du sceau de la mairie. Cette compétence peut être déléguée par le Maire, sous sa surveillance et sa responsabilité, et en l'absence ou en cas d'empêchement de ses adjoints, à un ou plusieurs agents communaux titularisés dans un emploi permanent (CGCT, art. R. 2122-8). S'agissant de la légalisation des titres nominatifs, les Maires ne sont tenus de légaliser que les documents rédigés en langue française et destinés à être utilisés à l'étranger ainsi que les documents pour lesquels cette formalité est requise par des textes législatifs ou réglementaires.



Pour en savoir plus :

Décret n°55-1595 du 7 décembre 1955 concernant les titres nominatifs

www.service-public.fr



32. QUELLES SONT LES CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DE L'ATTESTATION D'ACCUEIL ?

Tout étranger qui déclare vouloir séjourner en France pour une durée n'excédant pas trois mois dans le cadre d'une visite familiale ou privée doit présenter un justificatif d'hébergement. Ce justificatif prend la forme d'une attestation d'accueil signée par la personne qui se propose d'assurer le logement de l'étranger, ou son représentant légal, et qui est validée et délivrée par le Maire de la commune du lieu d'hébergement prévu (Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, art. L.211-3). Aux termes de l'article R.211-11 du Code, l'attestation d'accueil doit notamment indiquer l'identité et l'adresse personnelle du signataire, le lieu d'accueil prévu, ainsi que les dates d'arrivée et de départ prévue de la personne accueillie, ou les caractéristiques du lieu d'hébergement. Le Maire peut refuser de valider l'attestation si l'hébergeant ne peut pas présenter en Mairie les pièces justificatives exigées, si l'étranger ne peut être accueilli dans des conditions normales de logement, si les mentions portées sur l'attestation sont inexactes, ou enfin, si les attestations antérieurement signées par l'hébergeant ont fait apparaître, le cas échéant après enquête demandée par le Maire aux services de police ou aux unités de gendarmerie, un détournement de procédure. La décision de refus doit être motivée par le Maire. Le silence gardé pendant plus d'un mois par le Maire sur la demande de validation de l'attestation d'accueil vaut décision de rejet. Il s'agit d'une compétence exercée au nom de l'Etat par le Maire ; en cas de refus illégal de validation de l'attestation d'accueil, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée, contrairement à celle de l'Etat (TA, Cergy Pontoise, 21 juillet 2005, L'Haridon).



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Attestations d'accueil : www.mairieconseils.net

Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile,
art. R. 211-11 et s.

www.service-public.fr



33. QUELLES SONT LES CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DES COPIES ET EXTRAITS D'ACTES DE L'ÉTAT CIVIL ?

La publicité des actes de l'Etat civil est assurée par la délivrance de copies et d'extraits. Les copies sont la reproduction intégrale de l'acte original, mentions marginales comprises, alors que les extraits ne sont que la reproduction expurgée des actes originaux. Toute personne majeure ou émancipée peut obtenir des copies intégrales de son acte de naissance ou de mariage. Peuvent également obtenir des copies, les ascendants ou descendants de la personne que l'acte concerne, son conjoint, son représentant légal ou le procureur de la République. Toutefois, les copies d'actes de décès peuvent être délivrées à toute personne. Les dépositaires des registres de l'Etat civil sont tenus de délivrer à tout requérant des extraits d'actes de naissance et de mariage. Ces extraits doivent être communiqués à toute personne sans que celle-ci ait à justifier des motifs de sa demande. Les copies, comme les extraits, sont délivrées gratuitement sur place ou par correspondance sur demande écrite ou transmise par voie électronique.



Pour en savoir plus :

Instruction générale relative à l'Etat civil du 11 mai 1999
et Instruction générale relative à l'état civil du 29 mars 2002

Décret n° 62-921 du 3 août 1962



34. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE LA COMMUNE EN MATIÈRE D'ARCHIVES ?

Aux termes de l'article L. 212-6 du Code du patrimoine, les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur. De même, en vertu de l'article L. 2321-2 du CGCT, les frais de conservation des archives communales constituent des dépenses obligatoires. Ainsi, les collectivités doivent conserver, trier, classer, inventorier et communiquer les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics municipaux, ainsi que ceux qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif. L'élimination de tout document d'archive doit cependant être autorisée par l'administration des archives, au titre du contrôle scientifique et technique, le visa étant délivré par le Directeur des archives départementales. Enfin, les documents de l'état civil ayant plus de cent cinquante ans, les plans et registres cadastraux ayant cessés d'être en service depuis au moins trente ans et les autres documents d'archives ayant plus de cent ans des communes de moins de 2 000 habitants doivent être déposés aux archives départementales. Il ne s'agit que d'une possibilité pour les communes de plus de 2 000 habitants.



Pour en savoir plus :

Circulaire 93-1 du 11 août 1993, portant instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes

www.archivesdefrance.culture.gouv.fr



35. DANS QUELLES CONDITIONS UNE COMMUNE PEUT-ELLE AGIR EN JUSTICE ?

Le Code général des collectivités territoriales prévoit que le Maire représente la commune soit en demandant, soit en défendant (art. L. 2122-21 8°). Les communes ont en effet la capacité d'agir en justice, devant laquelle elles peuvent être amenées à se défendre face aux actions susceptibles de mettre en cause leurs actes ou leur responsabilité. Il appartient cependant au Conseil municipal d'habiliter le Maire à agir. C'est ainsi que le Conseil municipal délibère sur les actions à intenter au nom de la commune (CGCT, art. L. 2132-1). Cette autorisation peut également revêtir la forme d'une délégation permanente donnée pour la durée du mandat, dans les cas définis par le Conseil municipal (CGCT, art. L. 2122-22 16°). En toute hypothèse, ces décisions et délégations valent autorisation pour le Maire de recourir à un Avocat. En cas d'urgence (référé,...) le Maire peut agir sans autorisation préalable.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Actions en justice : www.mairieconseils.net

RM n° 15810, JO Sénat du 24 mars 2005



36. QUELLES SONT LES POSSIBILITÉS DE RETRAIT DES ACTES ADMINISTRATIFS ?

Il est parfois nécessaire, pour une bonne gestion des affaires de la collectivité, de retirer une délibération ou un arrêté. A la différence de l'abrogation qui fait disparaître l'acte pour l'avenir, le retrait a un effet rétroactif, la décision sera réputée n'avoir jamais existé. Aussi, en ce qu'il peut remettre en cause des droits acquis, le retrait d'un acte administratif varie selon la nature de l'acte concerné. Il convient ainsi de distinguer les actes créant des droits pour les intéressés tels que les autorisations d'urbanisme ou les décisions individuelles relatives à la situation des agents communaux, et les actes non créateurs de droit tels que les actes de rejet d'une demande. Si d'une manière générale le retrait des actes administratifs obéit au tableau ci-dessous, il existe cependant des domaines particuliers comme celui des permis de construire, d'aménager ou de démolir tacites ou explicites qui ne peuvent être retirés que dans un délai de trois mois suivant la date de cette décision (Code de l'urbanisme, art. L. 424-5). Enfin, les actes réglementaires à l'instar du règlement de la cantine scolaire ne sont susceptibles d'être retirés que s'ils sont illégaux et dans le délai du recours contentieux, en revanche il est toujours possible de les abroger.

Acte	Décision légale	Décision illégale
Créateur de droit	NON sauf sur demande de l'intéressé, et à la double condition de ne pas nuire aux droits des tiers, et de ne pas y substituer une décision plus sévère	OUI dans le délai de 4 mois suivant la prise de décision sans limite de délai à la demande de l'intéressé ou texte spécial
Non créateur de droit	OUI sans limitation de délai	OUI sans limitation de délai



Pour en savoir plus :

CE, Ass. 26 octobre 2001, Ternon



37. QU'IMPLIQUE L'OBLIGATION DE MENTIONNER LES VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS D'UNE DÉCISION ?

La plupart des décisions du conseil municipal et du Maire sont susceptibles de faire l'objet d'un recours en annulation. Les conditions dans lesquelles ces recours peuvent être exercés sont toutefois limitées dans le temps, dès lors que les modalités de leur publication et de leur notification sont respectées. Un équilibre est ainsi assuré entre le droit au recours et la nécessaire sécurité des actes de la commune. S'agissant des décisions qui revêtent un caractère individuel, il convient d'appliquer l'article R.421-5 du Code de justice administrative (CJA), qui dispose que les voies et délais de recours contre une décision administrative doivent être mentionnés dans la notification de la décision afin de pouvoir être opposables. Une notification comportant des indications erronées quant au délai dans lequel le destinataire de la décision peut former un recours contentieux ne fait pas courir le délai (CE, 8 janvier 1992, Masses). La formule couramment admise est la suivante : « La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux ou d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification devant le Tribunal Administratif de ... ».



Pour en savoir plus :

CJA, art. R. 421-5

CE, 8 janvier 1992, Masses



38. QUELLES SONT LES MODALITÉS D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ?

Les communes et leurs groupements sont de plus en plus sollicités par les demandes de communication de documents administratifs les plus diverses (délibérations, arrêtés, permis de construire, PLU, ...), en application de la loi du 17 juillet 1978 qui garantit la liberté d'accès aux documents administratifs. Selon l'article 4 de cette loi, l'accès aux documents administratifs s'exerce au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de la collectivité par une consultation gratuite sur place, sauf si la présentation de document ne le permet pas, ou par la délivrance d'une copie. Si le demandeur exige une copie, celle-ci peut lui être délivrée à la condition que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document. Des frais de reproduction pourront lui être facturés sans toutefois que ces frais ne puissent excéder le coût de cette reproduction. Un arrêté du 2 octobre 2001 fixe le montant maximum des copies délivrées sur des pages de format A4 en impression noir et blanc (0,18 €), sur une disquette (1,83 €) ou sur un cédérom (2,75 €). Les copies de documents délivrés sur des supports autres que ces derniers, telles que des photocopies couleurs par exemple, font l'objet d'une tarification déterminée par la collectivité concernée qui ne peut prendre en compte que le coût du support fourni au demandeur, le coût d'amortissement et de fonctionnement du matériel utilisé, ainsi que le coût d'affranchissement. En revanche les charges de personnel résultant du temps consacré à la recherche, à la reproduction et à l'envoi du document ne peuvent être facturées au demandeur. Celui-ci est prévenu du montant total des frais à acquitter. Son paiement préalable peut être exigé. Ce tarif doit être approuvé par délibération du conseil municipal. Si la communication est faite par courrier électronique, elle est sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique. Enfin, rappelons que les communes et leurs groupements ne sont pas tenus de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Communication des documents administratifs communaux : www.mairieconseils.net

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978

www.cada.fr

Tableau récapitulatif des services compétents en matière d'accès aux documents administratifs : www.finances.gouv.fr



39. QUELLES SONT LES CONDITIONS RELATIVES À LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS CADASTRAUX ?

La Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) a rappelé que les données cadastrales relatives à une commune peuvent figurer d'une part sur le « plan cadastral » et d'autre part, sur les « matrices cadastrales », lesquelles regroupaient l'ensemble des relevés de propriété. Elle considère que toute personne, propriétaire ou non d'une parcelle sur le territoire de la commune, tire de l'article 2 de la loi du 17 juillet 1978 le droit d'obtenir communication, sous l'une des formes matériellement possibles, de tout ou partie des plans cadastraux. Concernant les matrices cadastrales et les relevés de propriété, si elle estime que tout propriétaire a droit à la communication de l'intégralité des relevés de ses propriétés sous toute forme possible (consultation sur place, délivrance de copie sur papier ou cédérom), les tiers ne tirent du principe ancien de la libre communication des documents cadastraux que le droit d'obtenir la communication ponctuelle d'extraits d'informations cadastrales sur support papier concernant diverses parcelles de terrain (relevés ponctuels de propriété qui comporte le numéro et l'adresse de la parcelle, les nom et prénom du propriétaire, le cas échéant son adresse et l'évaluation du bien pour la détermination de la base d'imposition à la taxe foncière à l'exclusion de toute autre information). Cette communication peut se faire au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration sous toute forme, sous réserve de ne pas donner accès aux tiers à d'autres informations couvertes par le secret de la vie privée.



Pour en savoir plus :

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978

Avis CADA, 25 janvier 2007, n°20070427, Mairie de Canteleu

www.cada.fr



40. QUELLES PIÈCES D'UN MARCHÉ PEUVENT ÊTRE COMMUNIQUÉES ?

Bénéficiant du principe de transparence de la procédure d'attribution des marchés publics, les documents administratifs auxquels a donné lieu la procédure de passation peuvent être communiqués. Cette demande peut être formulée par toute personne sur le fondement de la loi du 17 juillet 1978, et en particulier par les entreprises non retenues. Dans un avis récent, la CADA a ainsi rappelé qu'une fois signés, les marchés publics et les documents qui s'y rapportent sont considérés comme des documents administratifs (Avis CADA, 8 février 2007 Mairie d'Arcachon). Toutefois, l'article 6 de la loi précitée rappelle que les documents administratifs dont la consultation ou la communication porterait atteinte au secret en matière commerciale ne sont communicables qu'à l'intéressé. Ce principe, précisé à l'article 80 du Code de marchés publics, interdit de divulguer des documents protégés par le secret industriel et commercial, ou pouvant nuire à une concurrence loyale entre les entreprises. Tel est le cas notamment des mentions relatives aux moyens techniques et humains, à la certification de système de qualité, aux mentions relatives au chiffre d'affaires, aux coordonnées bancaires et aux références autres que celles correspondant à des marchés publics. Concernant le détail du prix du marché, les demandes d'accès doivent faire l'objet d'un traitement particulier en cas de risque d'atteinte à la concurrence lors du renouvellement de ce marché ou de la passation d'un marché analogue. Toutefois, à titre d'exemple, la CADA a estimé que le bordereau des prix unitaires d'un marché de maîtrise d'œuvre était un document communicable de plein droit (Avis CADA, 11 juillet 2006, Mairie de Fendeille).



Pour en savoir plus :

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978

Code des marchés publics, art. 83

Avis CADA, 11 juillet 2006, mairie de Fendeille

www.cada.fr



41.

QUELS DOCUMENTS ET AUTORISATIONS D'URBANISME DOIVENT ÊTRE COMMUNIQUÉS AUX ADMINISTRÉS ?

La loi du 17 juillet 1978 garantit aux citoyens le droit d'accès aux documents administratifs qu'elle considère communicables, et parmi eux les documents d'urbanisme. Ainsi, toute personne qui le demande pourra obtenir communication des autorisations individuelles d'urbanisme, tels que les permis de construire, les déclarations de travaux, les certificats d'urbanisme ou les permis de lotir. Toutefois, cette communication ne pourra avoir lieu qu'après que l'administration ait statué sur la demande du pétitionnaire. En outre, les plans locaux d'urbanisme et autres documents d'urbanisme ne sont entièrement communicables qu'après la clôture de l'enquête publique. Avant cette phase, certains documents de travail, considérés comme préparatoires, ne peuvent être divulgués. C'est notamment le cas des procès-verbaux de groupes de travail, des avant-projets, du «porter à connaissance» au préfet, des documents contenus dans le dossier d'élaboration ou de révision du PLU, ou des propositions de la commission départementale de conciliation. Enfin, le Code de l'Urbanisme (Art. L.123-1 à L.123-12) impose que soient communiqués, indépendamment du contrôle de la CADA, tous les éléments du dossier soumis à enquête publique.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Communication des documents administratifs communaux : www.mairieconseils.net

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978

www.cada.fr



42. COMMENT VOTER LE COMPTE ADMINISTRATIF ?

L'arrêté des comptes de la commune est constitué par le vote du conseil municipal sur le compte administratif présenté par le Maire après transmission, au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité. Le vote du conseil municipal arrêtant les comptes doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice (CGCT, art. L.1612-12). Cependant, le compte administratif peut être adopté avant l'approbation du budget primitif. Dans cette hypothèse, les résultats de l'exercice précédent peuvent être repris dès le vote du budget primitif. Au terme d'une jurisprudence établie, le conseil municipal ne peut valablement délibérer sur le compte administratif s'il ne dispose pas du compte de gestion dressé par le comptable de la collectivité (CE, 3 nov. 1989, M. Gérard Ecorcheville et autres). Cependant, aucune disposition n'impose que le vote sur le compte administratif et le vote sur le compte de gestion interviennent au cours de la même séance, à condition toutefois que celui-ci ait été préalablement soumis à l'organe délibérant (CE, 28 juillet 1995, Mme Medes). Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Lorsque le compte administratif fait l'objet d'un rejet par l'assemblée délibérante, le projet de compte administratif, joint à la délibération de rejet, sera transmis par le Préfet sans délai à la Chambre Régionale des Comptes. Si ce projet s'avère, après avis rendu sous un délai d'un mois par la Chambre Régionale des Comptes, conforme au compte de gestion établi par le comptable, il se substituera au compte administratif notamment pour la mise en œuvre des dispositions relatives au calcul des contributions nécessaires au financement du service départemental d'incendie et de secours, et pour la liquidation des attributions au titre du FCTVA.



Pour en savoir plus :

www.colloc.minefi.gouv.fr



43.

QUELLES SONT LES PIÈCES JUSTIFICATIVES À PRODUIRE POUR LE PAIEMENT DES DÉPENSES ?

Pour procéder au paiement des dépenses des communes et de leurs groupements, le comptable public ne peut subordonner l'exécution de ses actes à une appréciation de l'opportunité des décisions prises par l'ordonnateur, c'est-à-dire le Maire ou le Président de l'EPCI. Le comptable ne peut soumettre ses actes de paiement qu'au contrôle de légalité qu'impose l'exercice de sa responsabilité personnelle et pécuniaire (CGCT, art. L.1617-2). Pour exercer ce contrôle, l'article D.1617-19 précise qu'avant de procéder au paiement d'une dépense, les comptables publics des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, ne doivent exiger que les pièces justificatives pour la dépense correspondante figurant dans une liste annexée à cet article du code général des collectivités territoriales. Cette liste vient d'être renouvelée et mise à jour par un décret du 25 mars 2007. Cette liste s'applique à l'ensemble des dépenses publiques locales d'administration générale, de personnel, de fonctions électives et de représentation, de marchés publics, d'acquisition d'immeubles, d'interventions sociales ou économiques et financières. Ces dispositions ne s'appliquent pas lorsque le comptable effectue un paiement en application d'un ordre de réquisition.



Pour en savoir plus :

décret n°2007-450 du 25 mars 2007

www.colloc.minefi.gouv.fr



44. QU'EST-CE QU'UNE DÉPENSE OBLIGATOIRE ?

Aux termes de l'article L.1612-15 du Code général des collectivités territoriales, ne sont obligatoires pour les collectivités territoriales que les dépenses nécessaires à l'acquittement des dettes exigibles (dettes liquides et non sérieusement contestées) et les dépenses pour lesquelles la loi l'a expressément décidé. Aussi, l'article L.2321-2 du même code énumère une liste non limitative de dépenses obligatoires pour toute commune. Celles ci doivent donc être inscrites au budget de la commune, le cas échéant, le représentant de l'Etat pouvant l'inscrire d'office. Il en est ainsi, par exemple de la rémunération des agents communaux, des dépenses d'entretien des voies communales ou encore des frais de livret de famille. Les dépenses autres que les dettes exigibles ou obligatoires telles que prévues par la loi constituent des dépenses facultatives librement prévues par le conseil municipal. Il peut s'agir par exemple d'une aide pour favoriser l'insertion sociale de personnes en difficulté dès lors qu'elle répond à un intérêt communal, ou bien des dépenses nécessaires à l'entretien et à la conservation des chemins ruraux appartenant à la commune. A noter toutefois que certaines dépenses sont encadrées par des textes comme en matière d'interventionnisme économique de la commune, voire interdites telles que le financement d'un parti ou groupement politique.



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2321-1 et s.

www.colloc.minefi.gouv.fr



45.

COMMENT RECOUVRER UNE RECETTE COMMUNALE ?

Si le recouvrement des créances publiques se fait en principe à l'amiable, à travers l'émission d'un titre de recettes émis par l'ordonnateur de la collectivité, c'est-à-dire soit le Maire soit le Président de l'EPCI, le débiteur peut ne pas vouloir s'acquitter de sa dette. Dans ce cas, il convient de recourir à l'exécution forcée de la créance. Pour ce faire, le comptable public devra émettre un commandement de payer, qu'il notifiera au débiteur, en précisant le titre qui fonde son action, le montant des sommes à payer, ainsi que l'ordre de payer. Si dans les vingt jours suivant la mise en demeure de payer, le débiteur n'a pas réglé sa dette, la collectivité pourra mettre en œuvre les voies d'exécution de droit commun, telles que la saisie-vente, la saisie-attribution ou la saisie-rémunération. En outre, il est important de mettre en œuvre cette procédure avant les quatre ans à compter de la notification du titre exécutoire, sous peine de voir l'action prescrite et la créance perdue (CGCT, art. L. 1617-5 3°). Enfin, il est de la responsabilité du comptable public, seul chargé du recouvrement des titres de recettes, de faire toutes les diligences nécessaires que lui impose sa fonction, c'est-à-dire, dans les délais, toutes les actions requises pour le recouvrement des créances.



Pour en savoir plus :

Code du travail, art. L 145-1 et s. (saisie-rémunération)

Loi n° 91-650 du 9 juillet 1991 portant réforme des procédures civiles d'exécution



46. QUEL EST LE RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL ET QUEL EST LE RÔLE DU MAIRE POUR RECRUTER UN AGENT COMMUNAL ?

Il appartient au Conseil municipal de créer ou supprimer les services publics, et d'en fixer les règles générales d'organisation. En outre, selon l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité, c'est-à-dire par le conseil municipal pour les communes et par le conseil communautaire pour les communautés de communes. La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé et, si un emploi de contractuel est créé en application des quatrième, cinquième et sixième alinéas de l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984, le motif invoqué, la nature des fonctions, le niveau de recrutement et de rémunération de l'emploi créé. Aucune création d'emploi ne peut intervenir si les crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant ne le permettent. De plus, conformément aux articles 40 et 41 de la loi précitée, lorsqu'un emploi est vacant, l'autorité territoriale est tenue d'en informer le Centre de gestion compétent afin que lui-même assure la publicité du poste. La définition des emplois communaux et la fixation de leur nombre sont des éléments de l'organisation des services municipaux entrant dans la compétence du Conseil municipal (CE, 9 octobre 1995, commune de Saint Joseph c/ Mme Auberval, n° 117922). Les décisions individuelles relatives aux agents de la commune ne relèvent que du Maire et non du Conseil municipal.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Recrutement des agents :

www.mairieconseils.net

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

www.fncdg.com



47. QUELLES SONT LES MISSIONS DES CENTRES DE GESTION ?

La loi relative à la fonction publique territoriale a redéfini les missions des centres de gestion. Elle rappelle la liste des missions obligatoires dévolues aux centres de gestion en matière d'organisation des concours, des examens professionnels, et de la tenue des listes d'aptitude. Ils assurent la publicité de la création et des vacances d'emplois, des tableaux d'avancement, et la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emplois. Le reclassement de ceux qui sont devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, ainsi que l'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité et le fonctionnement des conseils de discipline, des commissions administratives paritaires et des comités techniques paritaires, la gestion des décharges d'activités de service, et le cas échéant, la gestion des autorisations d'absence figurent aussi parmi leurs missions obligatoires. En outre, la loi prévoit qu'à titre facultatif, les centres de gestion peuvent assurer toute tâche en matière de retraite et d'invalidité des agents pour le compte des communes et de leurs établissements publics ainsi que toute tâche administrative concernant ces agents. Les centres de gestion peuvent mettre des agents à disposition des communes qui le demandent en vue d'assurer des remplacements ou pour les affecter à des missions permanentes à temps complet ou non complet. Ils peuvent aussi assurer le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'agents chargés d'inspection. Ils ont la possibilité de gérer l'action sociale et les services sociaux des fonctionnaires territoriaux, au besoin en souscrivant des contrats cadres dans le domaine de la santé et de la prévoyance, et les comptes épargne-temps. Enfin, les centres de gestion peuvent créer des services de médecine préventive ou des services de prévention des risques professionnels pour les mettre à la disposition des collectivités qui le demandent. Ainsi, ces organismes sont investis de toutes les fonctions de gestion des agents de la fonction publique territoriale qui peuvent leur être confiées par les communes qui y sont affiliées.



Pour en savoir plus :

Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

www.fncdg.com



48. QUELLE PARTICIPATION DES HABITANTS AUX DÉCISIONS COMMUNALES ?

Deux modalités de consultation des électeurs d'une commune coexistent désormais dans le CGCT. Pour distinguer ces deux procédures, il convient de rappeler que la consultation des électeurs de la commune prévue aux articles L.1112-15 et s. du CGCT n'a qu'une valeur consultative. Il ne s'agit que d'une demande d'avis. Dès lors, le conseil municipal n'est pas lié par le résultat de cette procédure et peut prendre une délibération qui ne suivrait pas le sens de son résultat. Cette consultation ne peut porter que sur les affaires relevant de la compétence du conseil municipal ou du Maire. La portée du référendum local figurant aux articles L.O.1112-1 et s. du CGCT est différente, puisqu'il donne une véritable valeur décisionnelle au résultat de cette procédure. Peut être soumis au référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de la commune, ou tout projet d'acte relevant des attributions exercées par le Maire au nom de la collectivité, à l'exception des actes individuels. Le projet soumis à référendum est adopté si la moitié au moins des électeurs inscrits a pris part au scrutin et s'il réunit la majorité des suffrages exprimés. Sans qu'intervienne une décision du Maire ou du conseil municipal, le texte adopté est ensuite rendu exécutoire dans les mêmes conditions que les actes équivalents de la commune. Enfin, dernière différence, si les électeurs des communes membres d'un EPCI peuvent être consultés sur les affaires de la compétence de l'établissement en matière d'aménagement (CGCT, art. L 5211-49), la loi n'autorise pas les groupements de communes à organiser un référendum local.



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L.1112-15 et s.

www.vie-publique.fr



49.

A QUOI SERT LE RÈGLEMENT SANITAIRE DÉPARTEMENTAL ?

Le règlement sanitaire départemental, dont l'existence est prévue par le code de la santé publique, constitue le texte de référence pour imposer des prescriptions en matière d'hygiène et de protection de la santé publique aux activités ne relevant pas de la législation spéciale relative aux installations classées. La violation constatée du règlement peut entraîner des peines d'amende. Dans chaque département, il existe donc un règlement départemental sanitaire, pris par le Préfet sur le modèle d'un règlement type, applicable à toutes les communes. Ce règlement comprend neuf titres relatifs aux eaux d'alimentation, aux locaux d'habitation et assimilés, aux bâtiments autres que ceux à usage d'habitation, à l'élimination des déchets et mesures de salubrité générale, au bruit, et aux mesures visant les maladies contagieuses, à l'hygiène de l'alimentation, aux prescriptions applicables aux activités d'élevage et autres activités agricoles, et des dispositions diverses. Le règlement peut légalement comprendre par exemple des règles relatives à l'implantation de bâtiments d'élevage et à leur éloignement par rapport aux habitations (CE, 16 janvier 2002, M. et Mme Wernert). Le Maire est chargé dans la commune de faire respecter le règlement sanitaire départemental (CE, 27 juillet 1990, Commune d'Azille).



Pour en savoir plus :

CE, 16 janvier 2002, M. et Mme Wernert, n° 210340

CE, 27 juillet 1990, Commune d'Azille, n° 85741



50. COMMENT AUTORISER UNE VENTE AU DÉBALLAGE ?

Au sens de l'article L. 310-2 du Code de commerce, sont considérées comme ventes au déballage les ventes de marchandises effectuées sur des emplacements ou dans des locaux non destinés à la vente au public de ces marchandises, ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet. Elles sont soumises à autorisation administrative préalable dans les conditions fixées par le Code de commerce (art. R. 310-8 et s.). Ainsi, la demande d'autorisation de vente au déballage est adressée au Maire de la commune dont dépend le lieu de la vente, si l'ensemble des surfaces de vente utilisées par le demandeur en un même lieu, y compris l'extension de la surface consacrée à l'opération de vente au déballage, est inférieure à 300 mètres carrés, ou au Préfet dans le cas contraire, cinq mois au plus et trois mois au moins avant la date prévue pour le début de la vente. Cette demande doit intervenir conformément à l'article R.310-10 du Code. Il est délivré un accusé de réception de la demande qui mentionne la date de réception du dossier complet. La Chambre de Commerce et d'Industrie et la Chambre des Métiers sont informées de l'opération projetée et disposent d'un délai de 15 jours pour faire connaître leurs observations. Le Maire (ou le Préfet) fixe la date de début et la durée de la vente au déballage, la surface et la nature des marchandises pour lesquelles l'autorisation est délivrée. Ces deux autorités devant, de surcroît, se tenir mutuellement informées de leurs décisions afin notamment que les ventes au déballage autorisées dans un même local ou sur un même emplacement n'excèdent pas deux mois par année civile.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Maire et vente au déballage :

www.mairieconseils.net

Code de commerce, art. L. 310-1 et s. ; art. R310-8 et s.



51. COMMENT AUTORISER UN DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE ?

Le régime applicable aux débits de boisson temporaires fait directement intervenir l'autorité municipale, soit qu'elle reçoive une déclaration, soit que l'ouverture soit soumise à son autorisation. Trois hypothèses sont à distinguer :

- les expositions et foires organisées par l'Etat, les collectivités territoriales ou les associations reconnues d'utilité publique prévues à l'article L. 3334-1 du Code de la santé publique : l'ouverture des débits installés dans leur enceinte est permise à titre exceptionnel et est soumise à déclaration souscrite en mairie, avec avis conforme du Commissaire général de l'exposition ou de la foire. Les débits de boissons ne peuvent fonctionner que pendant la durée de ces expositions ou foires ;

- les débits de boissons temporaires établis à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique : l'ouverture, exceptionnelle et temporaire, n'est pas soumise au régime de déclaration mais d'autorisation administrative délivrée par le Maire (Article L. 3334-2 du même code). Dans ces deux cas, aucun débit de boissons ne peut être autorisé à s'installer, à aucun moment et pour aucune célébration, dans les établissements générateurs d'une zone protégée ou dans les zones protégées qui les entourent ;

- dans un certain nombre de cas prévus à l'article L.3335-4 du code, sous réserve des décisions de justice passées en force de chose jugée, le Maire peut, par arrêté, et dans les conditions fixées par décret, accorder des autorisations dérogatoires temporaires, d'une durée de quarante huit heures au plus, à l'interdiction de vente à consommer sur place ou à emporter et de distribution des boissons des deuxième et troisième groupes sur les stades, dans les salles d'éducation physique, les gymnases et les établissements d'activités physiques et sportives définis par la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives.



Pour en savoir plus :

Code de la santé publique, art. L. 3334-1 et s.

RM n°12137, JO Sénat du 15 juillet 2004



52. COMMENT DISTINGUER LES BIENS DU DOMAINE PUBLIC DE CEUX DU DOMAINE PRIVÉ ?

Les biens du domaine public sont ceux qui appartiennent à la commune, aux groupements de communes, ou aux établissements publics locaux (CCAS, ...) et qui sont soit affectés à l'usage direct du public, soit affectés à un service public pourvu qu'en ce cas ils fassent l'objet d'un aménagement indispensable à l'exécution des missions de service public local. Font également partie du domaine public les biens des personnes publiques qui, concourant à l'utilisation d'un bien appartenant au domaine public, en constituent un accessoire indissociable. Aux termes des articles L.2211-1 et L.2212-1 du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) font partie du domaine privé les biens des personnes publiques, qui ne relèvent pas du domaine public par application des dispositions rappelées ci-dessus. Font ainsi notamment partie du domaine privé, les réserves foncières et les biens immobiliers à usages de bureaux, à l'exclusion de ceux formant un ensemble indivisible avec des biens immobiliers appartenant au domaine public, les chemins ruraux et les bois et forêts des personnes publiques relevant du régime forestier.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Service public local/définition :
www.mairieconseils.net

Code général de la propriété des personnes publiques,
art. L. 2111-1 et L.2111-2



53.

COMMENT LOUER UN BIEN DU DOMAINE COMMUNAL ?

Si les communes et groupements de communes ont la possibilité de louer des dépendances de leur domaine public ou privé, les conditions de location diffèrent selon le régime applicable au bien concerné. Les biens relevant du domaine privé de la collectivité peuvent être loués dans les conditions du droit commun, par des baux relevant du droit privé, notamment la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 sur la location à usage d'habitation, ou le bail commercial. Aucune procédure particulière n'encadre la passation du contrat ou le choix du preneur. Toutefois, il peut être envisagé de conclure un contrat administratif pour les biens du domaine privé de la commune, à condition que ce contrat contienne des clauses exorbitantes de droit commun ou qu'il fasse participer le cocontractant à l'exécution d'un service public. S'agissant des biens appartenant au domaine public de la collectivité, inaliénables et imprescriptibles, seules certaines formes contractuelles sont autorisées et strictement encadrées. Sont ainsi autorisés le bail emphytéotique administratif, sous certaines conditions prévues à l'article L. 1311-2 du CGCT, ou l'autorisation d'occupation avec ou sans emprise (CGPPP, art. L. 2122-1). Les conventions conclues sur les dépendances du domaine public ont pour caractéristiques d'être précaires, temporaires et révocables. En outre, il est interdit de conclure un bail commercial sur une dépendance du domaine public (CE, 6 décembre 1985, Melle, Boin-Favre).



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Biens communaux/location :

www.mairieconseils.net

CGPPP, art. L. 2122-1 et s.

CGPPP, art. L 2122-20



54. DANS QUELLES CONDITIONS LA COMMUNE PEUT-ELLE METTRE À DISPOSITION LES SALLES COMMUNALES ?

Si la loi du 30 juin 1881 sur les réunions publiques consacre la liberté de réunion, la question se pose de savoir dans quelles conditions celle-ci peut s'exercer selon que la commune accepte ou refuse de mettre à disposition des organisateurs une salle municipale. Le Maire est chargé, sous l'autorité du conseil municipal, de conserver et d'administrer les propriétés de la commune et de faire, en conséquence, tous actes conservatoires de ses droits (CGCT, art. L.2122-21 1°). Aux termes de l'article L.2144-3 du même Code, les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. C'est au maire qu'il revient de déterminer les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le Conseil municipal fixe, pour sa part, si nécessaire, la contribution due à raison de cette utilisation. La commune doit en tout état de cause, sauf si une discrimination est justifiée par l'intérêt général, veiller à l'égalité de traitement entre les associations, syndicats ou partis politiques dans sa décision d'octroi ou de refus sous peine d'être sanctionnée par le juge administratif.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Biens communaux/location :
www.mairieconseils.net

CGCT, art. L. 2122-21 et s.



55.

QUEL EST LE RÔLE DE LA COMMUNE DANS L'ENTRETIEN DES ÉGLISES ?

Le principe de séparation de l'Eglise et de l'État posé par la loi du 9 décembre 1905, qui s'étend aux collectivités territoriales, implique que la République ne reconnaît, ne salarie ni ne subventionne aucun culte. Si l'entretien des édifices est en principe à la charge des associations culturelles, l'article 5 de la loi du 13 avril 1908 autorise les communes à engager les dépenses nécessaires à l'entretien et à la conservation des édifices du culte dont la loi leur a transféré la propriété. Il peut notamment s'agir des dépenses d'assurance, de gros œuvre, de peinture, de charpente, d'éclairage. De manière générale, toutes les grosses réparations incombent aux communes propriétaires, réparations qui portent tant sur le patrimoine immobilier (l'édifice), que sur les immeubles par destination qui font partie de l'église : l'orgue s'il est scellé, les cloches si elles sont installées dans le clocher. S'agissant des dépenses d'entretien tel que le chauffage ou l'éclairage, la Commune est autorisée à prendre en charge les seuls frais strictement nécessaires à la conservation des édifices. Enfin, les communes propriétaires d'églises pourront voir leur responsabilité engagée en cas de dommages provenant d'un défaut d'entretien de l'édifice.



Pour en savoir plus :

Loi du 9 décembre 1905 portant séparation des Eglises et de l'Etat



56. QUEL EST LE RÔLE DE LA COMMUNE POUR L'UTILISATION DES ÉGLISES ?

Il ressort de l'application de la loi du 9 décembre 1905 qu'il appartient désormais aux autorités religieuses de régler l'usage des biens laissés à la disposition des fidèles pour la pratique de leur religion. Dès lors, le prêtre est seul compétent pour régler l'utilisation de l'édifice cultuel. Il peut ainsi décider de l'ouverture ou non au public de l'église, en imposant à la collectivité de horaires d'ouverture qu'elle sera tenue de respecter, quand bien même l'édifice serait classé monument historique, voire en s'opposant à toute visite de son église pendant les offices. Cependant, le Maire conserve son pouvoir de police général en vue du maintien de l'ordre public. Ainsi, le Maire sera compétent pour dresser un procès-verbal des infractions commises, expulser ou arrêter les perturbateurs. Il pourra également, par mesure de sécurité (délabrement, incendie, ...), interdire provisoirement l'accès d'une église au public. C'est pourquoi il est recommandé que le prêtre, même si il est seul à pouvoir décider si une manifestation est compatible avec l'affectation des lieux, avertisse le Maire de l'organisation d'une telle manifestation (RM n° 27029, JOAN du 14 janvier 1991). Enfin, s'agissant des cérémonies se déroulant à l'extérieur de l'église, le Maire peut au titre de ses pouvoirs de police régler, voire interdire, ces manifestations si elles sont susceptibles de troubler l'ordre public (CE, 21 janvier 1966, Legastelois).



Pour en savoir plus :

Loi du 9 décembre 1905 portant séparation des Eglises et de l'Etat



57.

COMMENT GÉRER ET ORGANISER UN CIMETIÈRE ?

L'organisation du service public des cimetières, qui repose sur le Maire au titre de l'article L. 2122-18 du CGCT, s'appuie sur une bonne connaissance des lieux, et implique de disposer à tout moment des éléments d'information nécessaires au contrôle de cette activité. Pour ce faire, il est nécessaire de tenir un registre des concessions, conservé à la mairie, et indiquant notamment leur numéro, leur état, leurs propriétaires, ainsi que les souhaits de ces derniers concernant leur destination. De même, la commune doit dresser par délibération un état de lieux du cimetière précisant sa contenance, et auquel sera annexé un plan représentant l'aménagement général du cimetière et ses différents emplacements. Il est conseillé aux communes de tenir un plan avec les allées et les tombes numérotées, tant dans le terrain commun que dans les parties réservées aux concessions. Enfin, l'établissement d'un règlement du cimetière peut s'avérer utile afin de garantir la neutralité des lieux. Ce règlement ne devra contenir aucune mesure discriminatoire relative aux croyances religieuses ou politiques des défunts ou de leur famille.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Cimetière : www.mairieconseils.net

CGCT, art. L. 2223-1 et s.



58. QUELLES SONT LES NORMES DE SÉCURITÉ RELATIVES AUX ÉQUIPEMENTS DES AIRES COLLECTIVES DE JEUX ?

Deux décrets du 10 août 1994 et du 18 décembre 1996 fixent les règles de sécurité applicables aux équipements et aires collectives de jeux. Ils s'adressent aux fabricants d'équipements, aux installateurs, aux propriétaires, aux gestionnaires et exploitants d'aires de jeux. Les matériels utilisés pour les enfants, quel que soit leur lieu d'implantation, doivent répondre à des normes générales de sécurité définies en annexe des décrets (notamment durée de vie des matériaux, absence de pointes, d'arrêtes saillantes, de surfaces rugueuses) et, s'agissant des toboggans, équipements rotatifs ou balançoires, à des normes spécifiques. Le respect des exigences de sécurité doit être attesté notamment par une mention apposée par le fabricant ou l'importateur sur l'équipement et sur son emballage et par un avertissement nécessaire à la prévention des risques. Tout équipement doit être accompagné d'une notice d'emploi, de montage d'installation et d'entretien, qui précise l'âge minimal des enfants auxquels l'équipement est destiné. Ces normes de sécurité applicables à ces matériels ne dispensent pas les communes d'apposer sur l'aire de jeux un panneau signalant que cette dernière n'est pas surveillée et que l'utilisation des équipements s'effectue sous la seule responsabilité des parents.



Pour en savoir plus :

Décret n° 94-699 du 10 août 1994 fixant les exigences de sécurité relatives aux équipements d'aires collectives de jeux

Décret n° 96-1136 du 18 décembre 1996 fixant les prescriptions de sécurité relatives aux aires collectives de jeux

Avis du 15 décembre 1998 relatif à l'application du décret du 10 août 1994

RM n° 08689, JO Sénat du 9 juillet 1998, p. 2258

<http://www.education.gouv.fr/syst/ons>



59. QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DES VOIES ?

Aux termes de l'article L.141-1 du Code de la voirie routière, les voies qui font partie du domaine public routier communal sont dénommées voies communales. Depuis l'ordonnance du 7 janvier 1959, sont devenues voies communales, les voies qui, à la date du texte, appartenaient à la catégorie des voies urbaines, des chemins vicinaux en l'état d'entretien, dont la liste était fixée dans chaque département par arrêté préfectoral, et les chemins ruraux reconnus dont les conseils municipaux avaient prononcé l'incorporation par délibération. Pour toutes les voies aménagées après cette date, le statut de voie communale implique une décision expresse de classement dans le domaine public. Les chemins ruraux correspondent aux chemins appartenant aux communes, affectés à l'usage du public, qui n'ont pas été classés comme voies communales. Ils font partie du domaine privé de la commune (Code rural, art. L.161-1). Les chemins et sentiers d'exploitation sont ceux qui servent exclusivement à la communication entre divers fonds, ou à leur exploitation. Ils sont, en l'absence de titre, présumés appartenir aux propriétaires riverains, mais l'usage en est commun à tous les intéressés. Toutefois, l'usage de ces chemins peut être interdit au public (Code rural, art. L.162-1). Enfin, les chemins de randonnée classés au Plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnée qui font partie de la voirie départementale peuvent emprunter des voiries communales (Code de l'environnement, L. 361-1).



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Catégories de voiries : www.mairieconseils.net

Code rural, art. L. 161-1 et s.



60. QUELLES SONT LES RÈGLES DE DÉNOMINATION DES VOIES ?

Aucun texte n'impose aux collectivités territoriales l'obligation de procéder à la dénomination des rues, à l'exception de la Ville de Paris. Celle-ci relève ainsi de la compétence générale du conseil municipal (CGCT, art. L.2121-29). La dénomination des rues est en principe portée à connaissance du public par des poteaux plantés aux carrefours, ou par des plaques indicatrices fixées sur les immeubles à chaque extrémité de la voie. Les communes peuvent également se référer aux dispositions techniques applicables à la Ville de Paris (CGCT, art. R. 2512-6 à 2512-15). La jurisprudence administrative considère que le Maire tient de ses pouvoirs généraux de police le droit de contrôler les dénominations de toutes les voies et d'interdire celles qui seraient contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Cependant, aucune disposition législative ou réglementaire ne l'autorise à fixer les dénominations des voies privées. A cet égard, le Conseil d'Etat a déclaré nulle de droit la délibération d'un conseil municipal attribuant des dénominations à des voies privées, au motif que cette délibération portait sur un objet étranger aux attributions d'un conseil municipal, et estimé que tout habitant de la commune aurait intérêt et serait recevable à demander l'annulation d'une telle délibération.



Pour en savoir plus :

CE, 19 juin 1974, Sieur Broutin, n° 88410

RM n° 00535, JO Sénat du 8 mai 2003



61. QUELLES SONT LES RÈGLES DE NUMÉROTATION DES RUES ?

Si le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune, cette définition très générale des pouvoirs du conseil municipal ne l'autorise pas à empiéter sur les pouvoirs d'autres autorités notamment lorsqu'elles tiennent leur compétence de la loi ou du règlement. Ces conflits de compétence peuvent notamment intervenir à propos des pouvoirs respectifs du Conseil municipal et du Maire. Ce dernier dispose de pouvoirs propres en particulier dans le domaine de la police municipale. L'opération de numérotage des rues défini par l'article L.2213-28 du CGCT relève de ce domaine d'intervention réservé au Maire. L'article précité dispose notamment que dans toutes les communes où l'opération est nécessaire, le numérotage des maisons est exécuté pour la première fois à la charge de la commune. Rappelant que cette disposition confère au Maire une compétence de police portant sur le numérotage des maisons, le Tribunal Administratif d'Amiens a annulé les délibérations d'un conseil municipal qui avait attribué un numéro aux maisons en méconnaissant la compétence propre du Maire dans ce domaine (T.A Amiens, 13 oct. 2005, n°0200922).



Pour en savoir plus :

Circulaire n°272 du 5 juin 1967

RM n° 534, JO Sénat du 8 mai 2003



62. QUI EST COMPÉTENT POUR L'ENTRETIEN DES ROUTES DÉPARTEMENTALES TRAVERSANT UNE AGGLOMERATION ?

En principe, l'entretien d'une route départementale appartient au propriétaire de la voie, c'est-à-dire au département (Code de la voirie routière, art. L. 131-2). Celui-ci devra donc assurer tous les travaux de réfection des éléments de la voie, et de ses dépendances (talus, trottoirs, fonds). De même, le département sera responsable en cas de dommage résultant d'un défaut d'entretien de la voirie départementale, quand bien même celle-ci traverserait une agglomération. Cependant, le maire conserve ses pouvoirs de police de la circulation sur les voies départementales traversant sa commune (CGCT, art. L. 2213-1). De même, celui-ci est dans l'obligation d'assurer la commodité et la sûreté du passage dans les places et voies publiques de sa commune (CGCT, art. L. 2212-2), notamment en matière de signalisation, de d'éclairage, ou de nettoyage. Par conséquent, la responsabilité de la commune pourra être recherchée en cas de carence du Maire dans l'exercice de ses pouvoirs de police (CE, 26 novembre 1976, Département de l'Hérault). A titre d'exemple, la compétence en matière de déneigement appartenant à la fois au Conseil général et au Maire, tous deux peuvent voir leur responsabilité recherchée en cas de dommage (RM n° 23456, JO Sénat du 1er mars 2007). Par conséquent, il semble plus prudent de passer une convention entre le département et la commune afin de déterminer les rôles de chacun.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Routes départementales/entretien :

www.mairieconseils.net

www.amf.asso.fr



63. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE DÉNEIGEMENT ?

Le déneigement des voies en vue de permettre la commodité du passage fait partie des missions de police municipale dont la charge incombe au Maire de la commune, en application de l'article L.2212-2-1° du CGCT. Cette obligation concerne les voies communales dont l'entretien constitue une dépense obligatoire (CGCT, art. L.2321-2-20°) comme les chemins ruraux dont les coûts d'entretien ne figurent pas parmi les dépenses obligatoires. Toutefois, le juge administratif a considéré, s'agissant du déneigement des voies ouvertes à la circulation publique, que le Maire, titulaire du pouvoir de police municipale, peut décider de ne pas procéder au déneigement de l'ensemble des voies à condition de respecter le principe d'égalité des citoyens devant les charges publiques. Pour ce faire, il doit fonder sa décision sur l'importance et la nature de la circulation publique sur les voies concernées et sur les fonctions de desserte de celles-ci. Par ailleurs, la responsabilité communale pour défaut d'entretien normal des ouvrages publics ne peut être recherchée dans la mesure où le déneigement ne fait pas partie des obligations d'entretien normal des voies publiques. Les décisions concernant le déneigement doivent en conséquence être prises en considération de la situation de chaque commune, et notamment de ses moyens de déneigement. Ainsi, la décision prise par un Maire de ne procéder au déneigement d'une place qu'à l'issue du marché n'est constitutive d'aucune faute lourde seule de nature à engager la responsabilité de la commune au regard des moyens communaux mis en œuvre pour dégager prioritairement les axes routiers principaux et les abords des bâtiments publics et d'enseignement.



Pour en savoir plus :

Loi n° 99-574 du 9 juillet 1999

CAA Nancy, 27 mai 1993, commune de BOUZONVILLE



64. QUI EST COMPÉTENT POUR L'ENTRETIEN DES TROTTOIRS ?

Si la compétence du Maire en matière d'entretien de la voirie est clairement définie à l'article L. 2122-21 du CGCT, qui prévoit que celui-ci doit pourvoir aux mesures relatives à la voirie routière, l'entretien des trottoirs n'est pas expressément visé par le code. Le Code de la voirie routière, en son article L. 115-1, précise que le Maire est compétent s'agissant des travaux affectant le sol et le sous-sol des voies publiques et de leurs dépendances. Or, la jurisprudence a considéré que les trottoirs, en tant que partie intégrante du domaine public routier, devaient être considérés comme des dépendances de la voie publique (CE, 14 mars 1975, Chatard). Ainsi, une circulaire du 20 février 2006 précise que les trottoirs appartiennent au propriétaire de la voie et sont classés dans son domaine public. Par conséquent, le Maire est bien compétent pour assurer l'entretien des trottoirs de sa commune. En outre, lorsque la compétence voirie a été transférée à un établissement public intercommunal, celui-ci devient alors compétent pour assurer l'aménagement ou l'entretien des trottoirs des voies qui lui ont été transférées. Enfin, les communes ont la possibilité (CGI, art. 317 de l'annexe II) d'établir une taxe de balayage couvrant les dépenses occasionnées par la collectivité pour le balayage des rues, et payée par les propriétaires riverains de la voie publique, chacun au droit de sa façade. Le montant de cette taxe doit être fixé par délibération du conseil municipal et approuvé par arrêté préfectoral. Cette taxe n'exonère toutefois pas les habitants de leurs obligations résultant du règlement de police que le Maire est en droit d'édicter, afin de prescrire notamment le nettoyage en temps de neige ou de glace (RM n° 44629, JOAN du 30 décembre 1996).



Pour en savoir plus :

Circulaire NOR MCT/B/06/22/C du 20 février 2006

RM n° 20682, JO Sénat du 13 avril 2006



65. LE MAIRE PEUT-IL FAIRE PROCÉDER A L'ÉLAGAGE DES PLANTATIONS ?

La sécurité, la sûreté, ainsi que la commodité du passage sur les voies (CGCT, art. L. 2212-2), dont le Maire a la charge d'assurer le respect, impliquent de couper les branches et les racines des arbres longeant ces voies. Le Maire, au titre de ses pouvoirs de police, doit donc s'assurer de l'élagage des plantations le long de voies de sa commune, qu'il s'agisse de plantations communales ou privées. Toutefois, deux hypothèses sont à distinguer selon que la voie bordant la propriété est un chemin rural ou une voie communale. Ainsi, l'exécution d'office de l'élagage des plantations privées riveraines d'une voie n'est prévue que pour les plantations bordant un chemin rural. Dans cette hypothèse, le Maire a la possibilité, lorsque les propriétaires riverains négligeraient de se conformer à leurs obligations, et après une mise en demeure restée sans effet, d'exécuter d'office, à leurs frais, les travaux d'élagage (Code rural, art. D. 161-24). En revanche, s'agissant des propriétés riveraines des voies communales, aucune disposition ne prévoit l'exécution d'office aux frais du propriétaire défaillant, et toute disposition en ce sens serait entachée d'illégalité (CE, 23 octobre 1998, Prébot). Dans ce cas, si le Maire peut toutefois mettre en demeure les propriétaires riverains d'élaguer ou d'abattre leurs plantations, l'exécution d'office des travaux se fera aux frais de la collectivité. Le Maire ne pourra pas imputer la charge des travaux d'élagage sur le propriétaire, sauf à se retourner ensuite devant un Tribunal afin de demander le remboursement des sommes engagées.



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2212-2

Code rural, art. D. 161-24



66. QUELS SONT LES EFFETS DE L'ADOPTION D'UN PLU ?

L'adoption d'un Plan Local d'Urbanisme a pour effet de transférer aux communes ou établissements publics intercommunaux ayant reçu cette attribution, le droit de délivrer des autorisations individuelles d'urbanisme. Dans cette hypothèse, l'instruction des demandes sera effectuée par les services de la collectivité, et l'autorisation sera délivrée en son nom, et non plus en celui de l'Etat. En cas de délégation du Maire au Président de l'EPCI, l'autorisation sera délivrée au nom de l'établissement public compétent. A noter toutefois l'existence d'une compétence exclusive de l'Etat, exercée par le Préfet, dans les cas visés à l'article R. 422-2 du Code de l'urbanisme : notamment pour certains ouvrages relatifs à la production d'énergie, pour les travaux intéressant le ministère de la Défense, ou encore pour ceux réalisés pour le compte de l'Etat. En outre, l'approbation d'un PLU fait apparaître au profit des collectivités concernées la possibilité d'instaurer un droit de préemption urbain (DPU) sur leur territoire. Enfin, l'adoption d'un PLU ne prive pas la Commune ou l'EPCI compétent de la possibilité, s'ils satisfont aux conditions posées par le Code, de disposer gratuitement des services déconcentrés de l'Etat pour l'étude technique des demandes de permis ou de déclarations préalables qui le justifient (Code de l'urbanisme, art. L. 422-8). De même, une assistance juridique et technique ponctuelle peut leur être apportée par ces mêmes services. Enfin, la carte communale constitue une alternative intéressante pour les communes ou les groupements qui n'ont pas les moyens de gérer la mise en place d'un PLU.



Pour en savoir plus :

Question : Quel est l'apport de la carte communale ?

Code de l'urbanisme, art. L. 422-1

Code de l'urbanisme, art. L. 422-2 et R. 422-2



67. LA CARTE COMMUNALE PERMET-ELLE LE DROIT DE PRÉEMPTION ?

Dans les communes qui sont dotées d'une carte communale, le conseil municipal peut décider d'instituer un droit de préemption sous certaines conditions. Cette faculté a été offerte par la loi urbanisme et habitat du 2 juillet 2003 et permet, dans un ou plusieurs périmètres délimités par la carte, d'exercer un droit de préemption en vue de la réalisation d'un équipement ou d'une opération d'aménagement. A cet effet, l'article L.211-1 du code de l'urbanisme impose que la délibération du conseil municipal précise quel est l'équipement ou l'opération d'aménagement projeté pour chacun des secteurs où ce droit est institué. Il s'agit donc d'un droit de préemption spécifique dès lors que le périmètre concerné doit faire l'objet d'une opération d'aménagement ou d'un équipement prédéterminé, alors que cette obligation n'est pas exigée pour l'institution du droit de préemption urbain applicable dans les communes dotées d'un plan d'occupation des sols ou d'un plan local d'urbanisme. Dans cette dernière hypothèse, la loi limite l'exercice de ce droit aux actions ou opérations d'intérêt général répondant aux objectifs définis à l'article L. 300-1 du Code de l'urbanisme.



Pour en savoir plus :

Loi n° 2003-590 du 2 juillet 2003, Urbanisme et habitat

Code de l'urbanisme, art. L. 210-1

68. QUEL EST L'APPORT DE LA CARTE COMMUNALE ?



Instituée comme une alternative, pour les petites communes, au plan local d'urbanisme, la carte communale est un véritable document d'urbanisme précisant les modalités d'application des règles générales prises en application de l'article L. 111-1 du Code de l'urbanisme (CU, art. L.124-1). Elles peuvent également être élaborées dans le cadre de groupements intercommunaux ayant reçu cette compétence. Les cartes communales présentent comme avantage d'être moins onéreuses que le plan local d'urbanisme, leur procédure d'adoption étant allégée (procédure plus rapide, absence de certaines formalités attachées au PLU). Ce document permet au Maire, ou au Président de l'EPCI, de recouvrer une véritable compétence en matière d'urbanisme sur son territoire. Il leur permet en effet de délivrer les certificats d'urbanisme et les permis de construire ou d'aménager au nom de la commune ou du groupement. De même, la carte communale permet d'échapper aux règles de la constructibilité limitée, en fixant les zones constructibles et les espaces non constructibles. La carte communale ou intercommunale se compose d'un rapport de présentation et de documents graphiques qui délimitent les secteurs où sont autorisées les constructions ou l'implantation d'activités. Le règlement est constitué par le règlement national d'urbanisme (CU, art. L. 111-1 et s.; R. 111-1 et s.). La carte communale doit être approuvée, après enquête publique, par délibération du conseil ou de l'assemblée délibérante, puis transmise au Préfet pour approbation qui dispose d'un délai de 2 mois pour ce faire. A l'expiration de ce délai, la carte est réputée approuvée et est tenue à disposition du public.



Pour en savoir plus :

www.carrefourlocal.senat.fr

(portée juridique de la carte communale)



69. QUELLES SONT LES CONSTRUCTIONS NOUVELLES SOUMISES À PERMIS DE CONSTRUIRE ?

S'appliquant aux demandes déposées à compter du 1er octobre 2007, le nouveau régime juridique des autorisations d'urbanisme modifie profondément les conditions de délivrance des permis de construire, de démolir et de lotir. Dorénavant, le permis de construire est exigé pour toutes les constructions, même celles ne comportant pas de fondations. Seules sont exonérées certaines constructions, listées par le code, en raison de leur nature ou de leur faible importance, notamment celles inférieures ou égales à 2 mètres carrés (CU, art. R. 421-2 à R. 421-8), ainsi que les constructions nouvelles soumises à déclaration préalable (CU, art. R421-9 à R. 421-12). La procédure de déclaration préalable est ainsi maintenue, et se substitue aux anciennes déclarations de travaux, d'installation et de clôture. Sont notamment concernées : les constructions d'une Surface Hors Œuvre Brute* (SHOB) inférieure ou égale à 20 mètres carrés, les habitations légères de loisir dont la Surface Hors Œuvre Nette (SHON) est supérieure à 35 mètres carrés, les murs dont la hauteur est supérieure ou égale à 2 mètres, les piscines dont le bassin a une superficie inférieure ou égale à 100 mètres carrés, non couvertes, ou dont la couverture a une hauteur inférieure à 1,80 mètres.

Exemple de construction nouvelle :

- Permis de construire si la SHOB est supérieure à 20 m²
- Déclaration préalable si la SHOB est comprise entre 2 m² et 20 m²

* SHOB : elle est égale à la somme des surfaces de plancher de chaque niveau de la construction.



Pour en savoir plus :

Code de l'urbanisme : L. 421-1 et s. ; R. 421-1 et s.



70. QUELS SONT LES TRAVAUX SUR CONSTRUCTIONS EXISTANTES SOUMIS À PERMIS DE CONSTRUIRE ?

La réforme du Code de l'urbanisme a modifié le régime d'autorisations des travaux sur constructions existantes, et pose désormais comme principe la dispense de toute formalité préalable, malgré certaines exceptions. Ainsi, ne seront soumis à aucune formalité : les simples travaux d'entretien et de réparation ordinaires, les travaux intérieurs (aménagement, agencement), la création de niveaux supplémentaires si cela ne modifie pas le volume de la construction, ou encore la création d'une SHOB* inférieure à 2 mètres carrés. S'agissant de la création de SHOB, le régime est identique à celui des constructions nouvelles : les créations comprises entre 2 et 20 mètres carrés sont soumises à déclaration préalable, et les créations supérieures à 20 mètres carrés sont soumises à permis. En outre, concernant la modification de l'aspect extérieur d'une construction existante, la simple modification de cet aspect (ravalement de façade notamment) est soumise à déclaration préalable. Deux exceptions toutefois : le permis de construire est exigé si un projet architectural est nécessaire à la réalisation des travaux, ou si les travaux modifient le volume de la construction et percent ou agrandissent une ouverture.

* SHOB : elle est égale à la somme des surfaces de plancher de chaque niveau de la construction.



Pour en savoir plus :

Code de l'urbanisme, art. L. 421-1 et s.

Code de l'urbanisme, art. R. 421-13 et s.

Code de l'urbanisme, art. R. 421-17



71. QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES DES DÉCISIONS D'URBANISME ?

La responsabilité administrative en matière d'urbanisme est source d'un important contentieux, que les décisions de l'administration soient illégales ou non. En effet, selon le principe que toute illégalité est fautive, les décisions d'urbanisme illégales prises par la commune sont susceptibles de faire l'objet d'un recours indemnitaire : décisions individuelles essentiellement, mais également décisions règlementaires, par exemple pour indemniser le préjudice né de l'annulation d'un permis de construire du fait de l'illégalité du Plan Local d'Urbanisme. Les agissements irréguliers de l'administration peuvent également donner lieu à une action en responsabilité tels que certains retards dans la délivrance des autorisations, les erreurs commises dans l'élaboration de documents, et les carences dans la protection des constructions contre les risques naturels. Enfin, la responsabilité de l'administration pourra être recherchée en cas de construction irrégulière, qu'elle a elle-même autorisée. A titre d'exemple, le voisin du bénéficiaire d'un permis de construire illégal, qui fait état d'un préjudice, tels que des troubles de jouissance, pourra rechercher la responsabilité de la commune fautive, s'il fait état d'un préjudice supérieur à celui qu'il aurait subi en cas de construction régulière. Du fait de cette responsabilité accrue, il est conseillé aux communes de s'assurer, par un contrat de « responsabilité civile », contre tous les risques de condamnation qu'elles supportent, et notamment en matière d'urbanisme. Lors du transfert de la compétence urbanisme, un concours particulier avait été créé au sein de la dotation générale de décentralisation destiné à compenser les charges résultant de ce transfert de compétence.



Pour en savoir plus :

CE, 14 décembre 1988, Bosc, n° 67353



72. QUEL EST LE RÉGIME DE STATIONNEMENT DES CARAVANES ?

Aux termes de l'article R.111-37 du Code de l'urbanisme, sont regardées comme des caravanes les véhicules terrestres habitables qui sont destinés à une occupation temporaire ou saisonnière à usage de loisir, qui conservent en permanence des moyens de mobilité leur permettant de se déplacer par eux-mêmes ou d'être déplacés par traction et que le code de la route n'interdit pas de circuler. Le stationnement d'une caravane de tourisme est en principe libre et sans formalité si la durée d'installation est inférieure à 3 mois par an, consécutifs ou non, ou si celle-ci a lieu dans un terrain de camping. En revanche, l'implantation d'une caravane de tourisme en dehors d'un terrain de camping, est soumise à déclaration préalable lorsqu'elle dure plus de 3 mois par an. Est dispensé de toute formalité, le garage d'une caravane sur le terrain de la résidence principale de son propriétaire. Dans certains secteurs, la pratique du camping isolé peut être interdite, en application d'un document d'urbanisme, ou d'un arrêté municipal (Code de l'urbanisme, art. R.111-43). Enfin, le stationnement des caravanes des gens du voyage, également appelées résidences mobiles est encadrée par la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage. Le Code de l'urbanisme précise les modalités d'installation de ces caravanes : le stationnement, en dehors d'une aire d'accueil aménagée à cet effet, est soumis à déclaration préalable si le stationnement dure plus de 3 mois consécutifs.



Pour en savoir plus :

Loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage

RM n° 01813, JO Sénat du 15 novembre 2007



73. QUELS SONT LES EFFETS D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCE À UN EPCI ?

Pour faire face au développement local et mutualiser leurs moyens et leurs compétences, les communes peuvent décider de créer un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Cette création permettra de transférer à l'EPCI les compétences définies par les communes membres (eau, assainissement, école, ...). Ce transfert de compétences sera décidé par délibérations concordantes des conseils municipaux et emportera le transfert du service ou de la partie de service chargé de sa mise en œuvre. Il concerne tous les droits et obligations qui leurs sont attachés. L'établissement public est substitué de plein droit aux communes qui le créent dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes. Ces dernières sont alors totalement dessaisies, et ne peuvent plus intervenir, sous quelque forme que ce soit, dans les domaines objets du transfert. En effet, lorsque des communes, membres d'un groupement de communes, ont manifesté la volonté de transférer à ce groupement certaines de leurs compétences, elles ne peuvent plus exercer directement les attributions ainsi déléguées (CE, 16 octobre 1970, St Vallier, n° 71536). De même, une commune ne peut plus adhérer à un autre EPCI pour la même compétence (CE, 28 juillet 1995, District de l'agglomération de Montpellier). Enfin, les contrats en cours conclus par les communes membres sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu'à leur échéance, la substitution par l'EPCI n'entraînant aucun droit à résiliation ou indemnisation. Il convient donc de rédiger le plus précisément possible les statuts de l'EPCI, afin d'éviter tout conflit de compétence.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils sur la Coopération intercommunale :

www.mairieconseils.net

CGCT, art. L5211-4 et s.

CE, 16 octobre 1970, St Vallier, n° 71536

RM° 11477, JO du 3 février 2005



74. LA CONTRIBUTION DES COMMUNES À UN SYNDICAT DE COMMUNES EST-ELLE OBLIGATOIRE ?

Le transfert de compétences opéré au profit d'un syndicat de communes implique que celui-ci assure l'ensemble des obligations résultant des transferts opérés, et notamment leur financement. Ainsi, les communes qui intègrent un groupement doivent participer au financement des compétences qu'elles lui ont délégué, compétences qui s'apprécient de manière stricte, par référence aux statuts de l'établissement public. L'article L. 5212-19 du CGCT prévoit expressément que parmi les recettes des syndicats intercommunaux figure, en première place, les contributions des communes associées. L'article L. 5212-20 du même code précise que cette contribution revêt un caractère obligatoire, et que les communes y sont tenues pendant toute la durée du syndicat. Le montant de cette contribution est fixé librement par le syndicat intercommunal, dans la limite des nécessités du service pour lequel il a reçu compétence. Si les communes refusent de s'acquitter de leur contribution, le Préfet est autorisé à procéder à l'inscription d'office de la dépense au budget de la collectivité (CE 25 mars 1992, Commune d'Eteignières). Cependant, il convient de noter que la dépense ne revêt un caractère obligatoire que pour la part qui correspond aux nécessités du service concerné, et la commune est recevable à contester devant le juge une créance qui lui semble excessive eu égard aux besoins dudit service (CE 28 novembre 1962, Commune de Fontanès).



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 5212-19 et s.

CGCT, art. L. 2321-2



75. QUELLES INTERVENTIONS ÉCONOMIQUES POUR LES COMMUNES ET LEURS GROUPEMENTS ?

Les communes et leurs groupements, seuls ou conjointement, peuvent accorder des aides pour favoriser le développement économique. L'interventionnisme des communes est strictement encadré par le CGCT, qui fait de la Région le coordinateur des actions de développement économique des collectivités territoriales. A cet effet, les communes doivent lui transmettre tous les ans, avant le 30 mars, toutes les informations relatives aux aides et régimes d'aides mis en œuvre au titre de l'année civile précédente. Les communes peuvent ainsi décider d'accorder diverses formes d'aides aux entreprises ou associations :

Aides	Conditions	Textes
Prestations de services, subventions, bonifications d'intérêts, prêts et avances remboursables à taux nul ou plus favorable	- Convention passée avec la Région ; - Autorisation de la Région pour mettre en œuvre le projet d'aide.	CGCT art. L. 1511-2
Rabais sur le prix de vente, de location ou de location-vente de terrains nus ou aménagés ou de bâtiments neufs ou rénovés	- Convention passée avec l'établissement bénéficiaire ; - Montant calculé en référence aux conditions du marché.	CGCT art. L. 1511-3 et R. 1511-4 et s.
Subventions aux organismes qui participent à la création ou reprise d'entreprises	- Convention avec le bénéficiaire ; - Plafond de concours.	CGCT art. L. 1511-7 et R. 1511-1 et s.

Par ailleurs, les communes et leurs groupements peuvent librement octroyer des aides en vue :

- de favoriser l'installation ou le maintien des professionnels de santé, à condition de conclure une convention avec les organismes d'assurance maladie et les professionnels de santé intéressés (CGCT, art. L. 1511-8 et R. 1511-44 et s.) ;
- de maintenir les services publics en milieu rural, en cas d'initiative privée insuffisante, à travers la conclusion d'une convention avec le bénéficiaire (CGCT, art. L. 2251-3) ;
- d'accorder une garantie d'emprunt, dans le respect des ratios posés par le CGCT (CGCT, art. L. 2252-1 et D. 1511-30 et s.).



76. SOUS QUELLES CONDITIONS UNE COMMUNE PEUT-ELLE ACCORDER UNE GARANTIE D'EMPRUNT ?

Au titre de leurs interventions économiques, les collectivités territoriales ont la possibilité, sous certaines conditions, d'accorder leur garantie d'emprunt aux personnes morales de droit privé, qu'il s'agisse d'entreprises, d'associations ou de personnes physiques. Afin de réduire les risques qui pèsent sur les personnes publiques, le CGCT encadre strictement le recours à cette forme particulière d'aide. Ainsi, l'article L. 2252-1 du code fixe trois critères à respecter pour que la collectivité puisse garantir un emprunt. Tout d'abord, le montant total des annuités garanties ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement de la collectivité. Ensuite, le montant des annuités d'emprunt garanti au profit de la même personne ne doit pas dépasser 10% de la capacité globale à garantir de la collectivité. Enfin, la collectivité ne peut pas garantir plus de la moitié de l'emprunt contracté. Si un seul de ces trois critères n'est pas satisfait, la convention de garantie sera nulle. Ne sont pas soumises à ces dispositions les opérations menées par les organismes d'HLM ou les SEML de construction de logements sociaux, les opérations bénéficiant de prêts aidés par l'Etat, et les opérations réalisées en application du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Garantie d'emprunts : www.mairieconseils.net

CGCT, art. L. 2252-1 et s.

CGCT, art. D. 2252-1



77. UNE COMMUNE PEUT-ELLE INTERVENIR POUR MAINTENIR LES SERVICES NÉCESSAIRES À SA POPULATION ?

Les conditions dans lesquelles les communes et leurs groupements peuvent intervenir en vue du maintien des services nécessaires à la satisfaction des besoins de la population ont été définies par la loi relative au développement des territoires ruraux du 23 février 2005. Cette modification porte essentiellement sur la possibilité pour les communes de créer de tels services et non plus seulement de contribuer au maintien de ceux qui risquent de disparaître. Par ailleurs, la loi précise que, désormais, la commune peut confier cette responsabilité à une association de la loi du 1er juillet 1901 comme à toute autre personne. L'article L.2251-3 du CGCT prévoit ainsi que lorsque l'initiative privée est défailtante ou insuffisante pour assurer la création ou le maintien d'un service nécessaire à la satisfaction des besoins de la population en milieu rural, la commune peut confier la responsabilité de le créer ou de le gérer à une association régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou à toute autre personne. Elle peut aussi accorder directement des aides au maintien des services, sous réserve de la conclusion avec le bénéficiaire de l'aide d'une convention fixant les obligations de ce dernier. Pour compléter ces aides, la commune peut passer des conventions avec d'autres collectivités concernées et disposant de moyens adaptés, notamment sur le plan financier. Si cette modification légitime le recours à la formule associative, elle ne remet pas en cause les conditions dans lesquelles cette disposition peut être mise en œuvre, s'agissant notamment de la détermination des services concernés (magasins d'alimentation, stations-service, hôtels, restaurants,...) et du constat de la carence de l'initiative privée en milieu rural. Enfin, depuis la loi de simplification du droit du 20 décembre 2007, les groupements de communes sont aujourd'hui autorisés à intervenir pour assurer le maintien de services nécessaires à la satisfaction des besoins nécessaires à la population, et ainsi accorder des aides directes ou indirectes dans le cadre d'une convention (CGCT, art. L. 5111-4).



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Maintien des services : www.mairieconseils.net

Loi n° 2005-157 du 25 février 2005

78. QUELLES PRÉCAUTIONS POUR PASSER UN MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE ?

Quel que soit leur montant, les marchés publics respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement et de transparence de la procédure. Pour les marchés de travaux, services et fournitures dont le montant est inférieur à 206 000 euros HT, la personne publique détermine librement les modalités de publicité et de mise en concurrence en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat. Au-delà de 90 000 euros HT, l'article 40 du code des marchés publics impose des modalités de publicité précisément définies. En revanche, pour les marchés de moins de 90 000 euros HT, le pouvoir adjudicateur est tenu de procéder à une publicité suffisante afin d'assurer une mise en concurrence entre les prestataires potentiels. Pour prouver, si nécessaire, qu'il a pris toute mesure pour susciter une réelle mise en concurrence, l'acheteur public est tenu de conserver tout document permettant de justifier ses choix : historique des étapes de la procédure, envoi de publicités, documents d'affichage, justificatifs de mise en ligne... Enfin, s'il se réfère expressément à l'une des procédures formalisées prévues par le code, le pouvoir adjudicateur est tenu d'appliquer les modalités prévues par celui-ci.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils MAPA : www.mairieconseils.net

Code des marchés publics, art. 26

Code des marchés publics, art. 40



79. DANS QUELLES CONDITIONS PEUT-ON CONCLURE UN AVENANT À UN MARCHÉ PUBLIC ?

Le Code des marchés publics prévoit, en son article 118, la possibilité de conclure des avenants au contrat principal afin de compléter ou de modifier certaines de ses clauses. Toutefois, cette possibilité de modifier le marché initial est strictement encadrée : d'une part l'avenant ne peut pas bouleverser l'économie du contrat, d'autre part sa conclusion est soumise à un formalisme supplémentaire passé un certain seuil. En effet, aux termes de l'article 20 du Code des marchés publics, sauf sujétions techniques imprévues ne résultant pas du fait des parties, un avenant ou une décision de poursuivre ne peut bouleverser l'économie du marché ou de l'accord-cadre, ni en changer l'objet. Ainsi, la circulaire du 3 août 2006 portant manuel d'application du Code des marchés publics indique que s'il a pour conséquence d'augmenter de 15 à 20% le prix du marché, l'avenant est susceptible d'être considéré par le juge administratif comme bouleversant l'économie du contrat. En outre, il ressort de l'article 8 de la loi n°95-127 du 8 février 1995 relative aux marchés publics et aux délégations de service public que tout projet d'avenant entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres, avis dont le conseil municipal doit être préalablement informé avant de statuer sur le projet d'avenant. Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés qui, conformément aux dispositions du code des marchés publics, n'ont pas été soumis eux-mêmes à cet avis. Elles ne sont pas applicables aux avenants de marchés dont la décision de passation a été prise en application de l'article L. 2122-22 du CGCT, si leur montant est inférieur à 5% du montant initial du marché et si les crédits sont inscrits au budget.



Pour en savoir plus :

www.minefi.gouv.fr/formulaires

www.finances.gouv.fr



80. LE MAIRE DOIT-IL ÊTRE AUTORISÉ À SIGNER UN MARCHÉ PUBLIC ?

Si le Code des marchés publics fixe les règles de la commande publique, c'est le CGCT qui organise les règles de compétence du conseil municipal et du Maire en matière de passation des marchés publics. Ainsi, trois situations peuvent se présenter après l'intervention éventuelle de la CAO :

- en application de l'article L. 2122-21-6° du CGCT, le conseil municipal n'est pas obligé de délibérer avant l'engagement de la procédure de passation. Il devra cependant délibérer pour habilitier le Maire à signer le contrat une fois connus, notamment, le montant des prestations et l'identité des parties cocontractantes. Une seule délibération est alors obligatoire. Une autre délibération, prise en amont du lancement de la procédure, ne serait pas illégale mais ne reposerait sur aucune obligation légale (CE, 13 octobre 2004, Commune de Montélimar) ;
- la commune décide d'user de la faculté donnée par l'article L.2122-21-1. Une seule délibération peut être prise avant l'engagement de la procédure pour autoriser le Maire à engager celle-ci et à signer, à condition d'indiquer la définition de l'étendue du besoin à satisfaire et le montant prévisionnel du marché. Cette seule délibération peut alors suffire. Le conseil municipal peut également décider, en cours de procédure, que la signature du marché par le Maire sera conditionnée par une nouvelle délibération l'y habilitant. Ainsi, une première délibération aura été prise en amont de l'engagement de la procédure, indiquant obligatoirement la définition de l'étendue du besoin à satisfaire et le montant prévisionnel du marché. Une autre interviendra pour habilitier le Maire à signer le marché concerné. Il convient de préciser que cette dernière délibération sera prise pour habilitier le Maire à signer le marché concerné, une fois connus l'identité de l'attributaire et le montant du marché ;
- selon l'article L. 2122-22 4° du CGCT, le conseil municipal peut, par délégation, charger le Maire de prendre toutes les décisions relatives à la préparation, la passation, l'exécution ou le paiement des marchés d'un montant inférieur au seuil fixé par décret durant toute la durée de son mandat.



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2122-21-6°



81. L'ASSURANCE DOMMAGE-OUVRAGE EST-ELLE OBLIGATOIRE ?

Les dispositions de l'article L.242-1 du Code des assurances imposent à toute personne physique ou morale qui, agissant en qualité de propriétaire de l'ouvrage, de vendeur ou de mandataire du propriétaire de l'ouvrage, fait réaliser des travaux de construction, de souscrire avant l'ouverture du chantier, pour son compte ou pour celui des propriétaires successifs, une assurance. Cette assurance garantit, en dehors de toute recherche des responsabilités, le paiement de la totalité des travaux de réparation des dommages relevant de la garantie décennale (c'est à dire les désordres relatifs à la solidité ou à l'étanchéité de l'édifice le rendant impropre à sa destination). Mais l'article sus cité prévoit également une dérogation à l'obligation de souscription. Ainsi, les personnes morales de droit public, dont les communes et leurs groupements font partie, sont automatiquement exonérées de l'assurance dommage-ouvrage lorsqu'elles font réaliser pour leur propre compte des travaux de bâtiment pour un usage autre que l'habitation. Il est toutefois recommandé de conclure un tel contrat dans la mesure où il a pour objet de permettre la réparation des dommages qui peuvent apparaître dans les ouvrages, avant même que ne soit déterminée la responsabilité des constructeurs, et de subroger l'assureur dans les droits de la collectivité.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Marchés publics : www.mairieconseils.net

Code des assurances, art. L. 242-1



82. A QUEL DOCUMENT SE RÉFÉRER EN CAS DE LITIGE LORS DE L'EXÉCUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC ?

Les litiges, ou du moins les désaccords, sont malheureusement très fréquents en matière d'exécution des marchés publics : retards dans les délais d'exécution, application des pénalités, divergences sur la nature des travaux ou services à effectuer, problèmes de réception des travaux, ... La voie amiable est pourtant à privilégier par l'administration, qui dispose pour ceci d'une pièce essentielle, qui contient généralement la solution aux problèmes rencontrés avec les différents intervenants : le contrat. En effet, un marché public est constitué de différentes pièces, plus ou moins précises selon l'importance du marché, dont l'objectif est de prévenir tout litige ultérieur relatif à l'exécution dudit contrat. Le cahier des Clauses Administratives Particulières, ainsi que le Cahier des Clauses Techniques Particulières seront ainsi très utiles lors de litiges, puisqu'ils ont vocation à régir toutes les modalités pratiques d'exécution du contrat. Enfin, si les pièces du marché ne prévoient pas en détail ces différents éléments, ils font référence aux Cahiers des Clauses Administratives et Particulières Générales, qui règlent les relations entre ses cocontractants et l'administration, en suivant la vie du contrat.



Pour en savoir plus :

CMP, art. 12

Cahiers des Clauses Administratives Générales (travaux)



83. QU'EST-CE QU'UN DOMMAGE DE TRAVAUX PUBLICS ?

Les travaux effectués par une collectivité peuvent être source de dommages importants pour les particuliers, dommages qui peuvent prendre des aspects très divers. Ainsi, constituera par exemple un dommage de travaux publics un accident survenu suite au défaut de signalisation d'un chantier (CE, 6 avril 1979, Roca), suite à la présence d'ornières sur la chaussée (CE, 7 décembre 1973), de plaques de verglas (CE, 26 mars 1965, Société des Eaux de Marseille), mais aussi les dommages causés par le bruit, la poussière ou la fumée générée par l'administration (CE, 29 juillet 1983, Port de St-Jean-Cap-Ferrat). Le dommage provoqué par un gravier projeté par une tondeuse municipale a également été considéré comme un dommage de travaux publics (CE, 14 mars 1969, Ville de Perpignan). En effet, la notion de travail public implique non seulement l'opération de construction, d'aménagement et d'entretien d'un ouvrage, mais également l'ouvrage lui-même. Le régime de responsabilité diffère selon la qualité de la victime, et sa situation vis-à-vis de l'ouvrage ou du travail dont provient le dommage. Ainsi, les usagers de l'ouvrage public, c'est-à-dire ceux qui l'utilisent de façon personnelle et directe, pourront rechercher la responsabilité de la collectivité en cas de défaut d'entretien normal de l'ouvrage, ou de vice de construction. La notion de défaut d'entretien normal fait peser une présomption de faute sur l'administration, qui sera responsable si elle ne parvient pas à prouver qu'elle a effectué toutes les diligences normales et nécessaires. Les tiers à l'ouvrage public, c'est-à-dire ceux qui n'utilisent pas effectivement l'ouvrage, pourront rechercher la responsabilité de la personne publique s'ils font état d'un préjudice anormal et spécial, sans avoir à prouver une quelconque faute de l'administration. Enfin, les participants à l'exécution du travail public qui auraient subis un dommage pendant leur travail doivent prouver la faute de la collectivité pour pouvoir engager sa responsabilité et être indemnisés.



Pour en savoir plus :

CE, 10 juin 1921, Commune de Monséguir

TC, 28 mars 1955, Effimieff



84. QUELLE EST LA RESPONSABILITE DES ENTREPRENEURS DE TRAVAUX ?

L'exécution de travaux dans le cadre d'un marché ou d'une concession peut donner lieu à des malfaçons ou des désordres. Si pendant la durée du contrat, les collectivités peuvent engager la responsabilité contractuelle de leurs cocontractants, elles ne disposent plus de ce fondement une fois les travaux réceptionnés. Mais la responsabilité des constructeurs (c'est-à-dire les entreprises ayant réalisés les travaux) pourra néanmoins être recherchée sur d'autres fondements. Ainsi, pendant le délai d'un an à compter de la réception des ouvrages, les constructeurs sont tenus, au titre de la garantie de parfait achèvement, de réparer tous les désordres signalés par le maître de l'ouvrage, qu'ils soient mentionnés en tant que réserves dans le procès-verbal de réception, ou qu'ils lui soient signifiés ultérieurement. En outre, pendant une durée minimale de deux ans à compter de la réception de l'ouvrage, la garantie de bon fonctionnement couvre tous les désordres relatifs aux éléments d'équipement du bâtiment autre que le gros œuvre : portes, fenêtres, volets, tuyauteries, revêtements muraux, etc. Enfin, les constructeurs sont tenus de garantir pendant dix ans à compter de la réception des travaux les vices cachés de l'ouvrage. Deux conditions sont à satisfaire pour mettre en jeu la responsabilité décennale des constructeurs : que les vices soient cachés au moment de la réception de l'ouvrage, et qu'ils affectent sa solidité ou le rendent impropre à sa destination (Code civil, art. 1792). Il existe une présomption de responsabilité des constructeurs : il n'est pas nécessaire de prouver que les désordres ont été causés par ces derniers, mais seulement qu'ils apparaissent imputables à leur mission.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Travaux publics : www.mairieconseils.net

Code civil, art. 1792 et s.

Code civil, art. 2270



85.

QU'EST-CE QU'UN SERVICE PUBLIC LOCAL ?

La notion de service public constitue un élément clef du droit administratif, intervenant dans tous les domaines de la gestion locale. Cette notion, qui s'appuie sur celle d'intérêt général, est ainsi au centre des activités des personnes publiques, et justifie à la fois leurs prérogatives et leurs interventions. S'il n'existe aucune définition législative ou réglementaire de cette notion, on peut cependant considérer que deux critères doivent être remplis pour qu'une activité soit qualifiée de service public : l'activité doit être assurée ou assumée par une personne publique, et elle doit poursuivre un but d'intérêt général. Il convient alors de distinguer les services publics qui relèvent de la compétence de l'Etat, de ceux qui sont de la compétence des collectivités territoriales : seront considérés comme des services publics locaux ceux qui sont dévolus par la loi aux collectivités ou qui sont créés par elles (CGCT, art. L. 2121-29). Parmi les services publics locaux, communaux ou intercommunaux, qui leur incombent au titre du CGCT, on peut citer le service d'assainissement (CGCT, art. L. 2224-7 et s.), de traitement des ordures ménagères (CGCT, art. L. 2224-13 et s.), ou le service des pompes funèbres (CGCT, art. L. 2223-19 et s.). D'autres activités peuvent également être assimilées, lorsqu'elles répondent à la satisfaction d'un besoin et d'un intérêt précis de la population communale ou intercommunale, à un service public local : l'octroi d'une subvention à une association, d'une aide pour le maintien d'une activité en milieu rural, l'organisation d'un tournoi sportif, ou la création d'une maison de retraite pour personnes âgées. Enfin, si l'organisation du service public local doit être définie, prise en charge et contrôlée par la collectivité, cela n'exclut pas que le service soit géré par une personne privée.



Pour en savoir plus :

CGCT, art. L. 2121-29 et s.

CGCT, art. L. 2221-1 et s. ; art. R. 2221-1 et s.

CGCT, art. L. 2224-1 et s.



86. QUELS SONT LES PRINCIPAUX MODES DE GESTION DES SERVICES PUBLICS LOCAUX ?

Pour la gestion de leurs services publics locaux, obligatoires ou facultatifs, les communes et leurs groupements disposent de deux possibilités : soit assurer directement, par leurs propres moyens techniques, humains, financiers et matériels cette gestion, soit externaliser cette gestion, en recourant à des entreprises publiques ou privées. La gestion interne du service public prend la forme d'une régie directe (CGCT, art. L. 1412-1 et s.), et implique que la collectivité dispose de tous les moyens nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service, et notamment des moyens financiers lui permettant de supporter le coût du service. La gestion « externalisée » du service public permet à l'inverse de faire peser le coût de fonctionnement et de gestion du service sur une autre entité. Dans cette hypothèse, soit la collectivité confiera la gestion du service à travers une convention de délégation de service public (CGCT, art. L. 1411-1 et s.), auquel cas la rémunération du délégataire sera substantiellement liée aux résultats du service notamment, par une redevance ou un tarif perçu sur les usagers, soit elle aura recours au marché public de service, dans lequel le prestataire est rémunéré directement par un prix payé par la collectivité. A titre d'exemple, les marchés publics sont souvent utilisés pour la collecte des déchets ménagers ou la restauration collective notamment, alors que la délégation de service public, et en particulier la concession, peut être mise en œuvre pour la création et l'exploitation d'un nouvel équipement tel qu'un réseau d'eau potable ou d'assainissement.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Services publics/modes de gestion :

www.mairieconseils.net

CGCT, art. L. 1411-1 et s.

CMP, art. 1



87.

A QUI INCOMBE LA DISTRIBUTION D'EAU POTABLE ?

Aux termes de l'article L. 2224-7-1 du CGCT, les communes et leurs groupements sont compétents en matière de distribution d'eau potable. Le service de distribution de l'eau potable fait peser sur les collectivités qui le prennent en charge de nombreuses obligations relatives à l'hygiène et à la protection de l'environnement : notamment la soumission à un contrôle sanitaire, la surveillance de la qualité de l'eau notamment en termes de dérivés mercuriels, ou l'emploi de produits de nettoyage et de désinfection non susceptibles d'altérer la qualité de l'eau. Le service public local de distribution est obligatoire depuis la loi du 30 décembre 2006 sur l'eau et les milieux aquatiques, et les communes sont tenues de le mettre en œuvre. Seuls les services publics de production, de transport et de stockage de l'eau potable restent facultatifs. Le service public local de distribution constitue un service industriel et commercial, puisque financé par une redevance perçue sur les usagers. Son montant doit être proportionnel au volume réellement consommé par l'abonné, et peut prendre en compte des charges fixes du service et des caractéristiques du branchement (CGCT, art. L. 2224-12 et s.). Toutefois, lorsque la ressource en eau est abondante, et qu'un nombre limité d'usager est connecté au réseau, la commune peut obtenir l'autorisation préfectorale d'établir une tarification qui ne soit pas directement proportionnelle à la quantité d'eau consommée (CGCT, art. L. 2224-12-4).



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Services publics/eau potable :
www.mairieconseils.net

CGCT, art. L. 2224-7 et s.

Code de la santé publique, art. L. 1321-1 et s.



88. QUEL EST LE MODE DE GESTION DU SERVICE D'ASSAINISSEMENT ?

Le service public local de l'assainissement a pour objet d'assurer l'évacuation des eaux usées, par leur collecte, leur transport ou leur épuration. Il s'agit d'un service public industriel et commercial, financé par le produit de la redevance d'assainissement (CGCT, art. L. 2224-11). Dès lors, en principe, le budget du service d'assainissement doit faire l'objet d'un budget annexe à celui de la collectivité, retraçant toutes les dépenses et recettes afférentes au dit service. Une exception existe toutefois pour les communes de moins de 3 000 habitants, qui peuvent tenir un budget commun pour les services de l'eau et de l'assainissement (CGCT, art. L. 2224-6). De même, les communes de moins de 500 habitants qui gèrent directement le service d'assainissement n'ont pas l'obligation de tenir un budget annexe pour ce service, à la condition qu'elles produisent en annexe de leur propre budget et de leur compte administratif un état sommaire retraçant les recettes et dépenses du service (CGCT, art. L. 2221-11). En outre, comme tout service public industriel et commercial, le service d'assainissement doit être équilibré en recettes et en dépenses, toute subvention de fonctionnement au service par la collectivité étant prohibée. Là encore, les collectivités de moins de 3 000 habitants bénéficient d'une dérogation (CGCT, art. L. 2224-2).



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Services publics/assainissement :

www.mairieconseils.net

CGCT, art. L. 2224-1 et s.



89.

ÉLIMINATION DES DÉCHETS MÉNAGERS, QUI EST COMPÉTENT ?

Selon l'article L. 2224-13 du CGCT, les communes et les EPCI ayant reçu cette compétence assurent l'élimination des déchets ménagers sur leur territoire. Les communes ne peuvent refuser de prendre en charge ce service public local, qui est obligatoire, sauf en cas de transfert de compétence à l'établissement public intercommunal auquel elles appartiennent. A noter que ce transfert peut concerner soit l'ensemble de la compétence d'élimination et de valorisation des déchets, soit seulement le traitement et la mise en décharge de ces déchets. L'EPCI compétent pourra alors lui-même transférer sa compétence à un syndicat mixte. En outre, les collectivités peuvent envisager de confier au département, par voie de convention, la mise en décharge des déchets, ainsi que les opérations de transport, de tri ou de stockage. Le service public d'élimination des déchets ménagers comporte plusieurs prestations, dont le périmètre est prévu par la collectivité compétente, dans le cadre du plan d'élimination des déchets (Code de l'environnement, art. L. 541-14). Il convient lors de cette définition de bien distinguer ce qui relève de la compétence élimination, collecte et traitement. Enfin, ce service constitue un service public administratif lorsqu'il est financé par le budget de la collectivité ou par la taxe des ordures ménagères, et un service public industriel et commercial lorsqu'il est financé par une redevance (CE, 10 avril 1992, SARL Hofmiller).



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Services publics/élimination des déchets :
www.mairieconseils.net

CGCT, art. L. 2224-13 et s.

CGCT, art. R. 2224-23 et s.

CE, 10 avril 1992, SARL Hofmiller



90. QUELLES SONT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CCAS ?

Dans chaque commune, un centre d'action sociale anime une action générale de prévention et de développement social, en liaison étroite avec les institutions publiques et privées (CAF, associations...). Cet établissement public administratif communal est géré par un conseil d'administration présidé par le maire et composé de conseillers municipaux et de représentants d'associations familiales. Le fonctionnement du CCAS est précisé à l'article R.123-16 du Code de l'action sociale et des familles. Ainsi, le conseil d'administration tient au moins une séance par trimestre. Il doit établir son règlement intérieur. Il se réunit sur convocation de son président, soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande de la majorité des membres du conseil. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour arrêté par le président ; elle est adressée aux membres du conseil trois jours au moins avant la date de la réunion et accompagnée, dans les villes de 3 500 habitants et plus, d'un rapport explicatif sur les affaires soumises à délibération. Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. Si ce nombre n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée aux membres du conseil dans les conditions prévues à l'article R. 123-16. Le conseil peut alors délibérer quel que soit le nombre des membres présents. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une nomination. En cas d'empêchement du président et du vice-président, la présidence de la séance est assurée par le plus ancien des membres présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé.



Pour en savoir plus :

Code de l'action sociale et des familles, art. R. 123-7 et s.

www.unaf.fr



91.

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES FORMES D'AIDES SOCIALES ?

Si l'aide sociale est une attribution du département, les communes et leurs groupements compétents dans ce domaine sont toutefois tenus d'intervenir dans certaines matières essentielles. L'action sociale de ces collectivités s'exerce à travers leur Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) ou Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS), qui a pour mission la prévention et le développement social de la commune. Le CCAS, ou CIAS, a des attributions légales, et des missions facultatives. L'instruction des demandes d'aide sociale légale fait ainsi partie des attributions obligatoires du CCAS, qui joue un rôle de guichet pour les habitants de la commune, avant de transmettre les demandes au Département (CASF, art. L. 123-5 et L. 131-1). Le CCAS devra à cet effet prendre en charge les demandes d'aide médicale de l'Etat (CASF, art. L. 252-1), les demandes de RMI (CASF, art. L. 262-14 à L. 266-17), et de Couverture Maladie Universelle (Code de la sécurité sociale, art. L. 161-2-1). Le CCAS est également compétent pour lutter contre l'exclusion sociale (CASF, art. L. 115-2), en mettant en place une politique destinées à connaître, prévenir et à supprimer toutes les situations pouvant engendrer des exclusions. Enfin, en vertu de l'article L. 123-5 du Code de l'action sociale et des familles, les CCAS ou CIAS peuvent également intervenir sous forme de prestations remboursables ou non remboursables. Ainsi, les communes et leurs groupements ayant reçu cette compétence peuvent décider, éventuellement par l'intermédiaire de leur CCAS ou de leur CIAS, de mettre en œuvre des aides sociales facultatives, et envisager par exemple différents services de soutien à destination des personnes âgées, des personnes en difficulté, des enfants ou encore des personnes handicapées. De même, il est possible pour une commune ou son groupement de participer à la gestion d'établissements tels que les maisons de retraite, les dispensaires, les centres de soins ou les services sociaux spécialisés.



Pour en savoir plus :

Code de l'action sociale et des familles, art. L. 121-4 et s.

www.service-public.fr



92. COMMENT ACCORDER UNE AIDE SOCIALE EN URGENCE ?

Les CCAS ou CIAS peuvent accorder au titre des aides sociales légales facultatives des prestations remboursables ou non remboursables (Code de l'action sociale et des familles - CASF, art. L. 123-5), ainsi que des prestations en nature (CASF, art. R. 123-2). En règle générale, hors situation d'urgence, l'aide sociale accordée par le CCAS ou CIAS donne lieu au dépôt d'un dossier par la personne qui souhaite en bénéficier, le centre procédant à une enquête sociale en vue d'établir ou de compléter ledit dossier d'admission (CASF, art. R. 123-5). Ensuite, la décision d'octroi de l'aide sociale est prise par le conseil d'administration de l'établissement ou, si elle existe, par une commission permanente. Mais certaines situations d'urgence exigent que cette procédure soit raccourcie, afin que le CCAS ou CIAS aide efficacement les personnes en difficulté par des secours en espèces ou en nature. Pour ce faire, l'établissement peut établir un règlement intérieur, dans lequel des procédures d'octroi dérogatoires seront prévues. Dans ce cadre, il est possible de prévoir, toujours dans le règlement, l'attribution d'une aide d'urgence à titre exceptionnel, par une commission particulière. Il est conseillé d'encadrer le plus précisément possible les conditions d'octroi des aides d'urgence, par une délibération du CCAS OU CIAS : conditions à satisfaire pour en bénéficier, modalités d'attribution, procédure, montant, voire plafonnement de l'aide. Enfin, selon l'article R. 123-21 du Code de l'action sociale et des familles, le conseil d'administration du CCAS ou CIAS peut donner délégation de pouvoirs à son président ou à son vice-président pour l'attribution de certaines prestations. La nature de ces prestations sera définie par le conseil d'administration, qui pourra ainsi choisir de réserver certaines aides urgentes (bons d'achat ou de transport, produits alimentaires,...), à la seule compétence du délégataire choisi.



Pour en savoir plus

CASF, art. L. 123-5

CASF, art. R. 123-1 et s.



93.

LES LOCAUX SCOLAIRES PEUVENT-ILS ÊTRE UTILISÉS EN DEHORS DES HEURES SCOLAIRES ?

L'article L. 212-15 du Code de l'éducation autorise le Maire à utiliser les locaux scolaires implantés dans la commune pour d'autres activités, qu'il s'agisse des écoles, des collèges, des lycées ou des établissements publics d'éducation spécialisée. Les activités pouvant être exercées à l'intérieur des locaux doivent avoir un caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif, et être compatibles avec la nature et l'aménagement des salles. Ainsi, les salles informatiques ou techniques seront réservées à ce seul usage. De plus, l'utilisation des locaux doit s'effectuer en dehors des heures ou périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. Seul le Maire est autorisé à prendre la décision d'organiser une telle activité, même si celle-ci n'est pas prise en charge par la commune, mais par une autre personne physique ou morale. Le conseil d'établissement ou de l'école doit être préalablement consulté, et l'accord de la collectivité propriétaire des locaux doit être obtenu. Une convention peut être conclue dans ce cadre. Enfin, à défaut de convention, le Maire est responsable de tous les dommages causés aux locaux mis à disposition, sous réserve d'une éventuelle action récursoire contre l'auteur du dommage.



Pour en savoir plus :

Code de l'éducation, art. L. 212-15

Circulaire du 22 mars 1985, JO du 4 avril 1985

Circulaire n°93-294 du 15 octobre 1993



94. QUI EST COMPÉTENT POUR ÉDICTER LE RÈGLEMENT INTERIEUR D'UNE CANTINE SCOLAIRE ?

La cantine municipale, activité de service public local, peut soit être gérée directement par la Commune, soit confiée à un prestataire de service, à l'exclusion toutefois des missions de surveillance des élèves. Lorsqu'elle est gérée en régie, le Conseil d'Etat estime que l'édiction du règlement intérieur incombe au Conseil Municipal, seul compétent pour décider de sa mise en œuvre (CE, 25 avril 1995, Potier). De même, l'on peut envisager, dans le cadre d'une délégation de service public concernant le restaurant scolaire, que la collectivité impose au délégataire un règlement intérieur, à approuver par le Conseil municipal. Le règlement intérieur de la cantine scolaire permet de fixer les règles générales d'organisation du service (tarifs, modalités d'inscription, heures d'ouverture), et peut prévoir diverses mesures, telles que la possibilité d'exclure définitivement les élèves indisciplinés. Le règlement peut également, dans le respect des textes en vigueur, contenir des dispositions relatives à la composition des repas, à la sécurité ou à l'origine des aliments.



Pour en savoir plus :

Circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001
sur la restauration scolaire

www.education.gouv.fr



95.

QUELLES SONT LES NORMES D'ENCADREMENT PÉRISCOLAIRE DES ENFANTS ?

Les communes et leurs groupements organisent des activités d'accueil et de garderie, d'études surveillées ou de surveillance des enfants qui restent à la cantine scolaire pour déjeuner. La loi rappelle que tout mineur placé hors du domicile de ses parents est placé sous la protection des autorités publiques, ces dispositions visent notamment la protection des mineurs qui, dès leur inscription dans un établissement scolaire, bénéficient d'un mode d'accueil à caractère éducatif (Code de l'action sociale et des familles, art. L.227-4). Lorsque ces modalités d'accueil interviennent pendant les heures qui précèdent et suivent la classe, l'article R.227-16 du même code fixe l'effectif minimum des personnes exerçant des fonctions d'animation à un animateur pour 10 mineurs âgés de moins de 6 ans, et à un animateur pour 14 mineurs âgés de 6 ans et plus. Cette réglementation ne s'applique que lorsque l'organisation de cette activité a choisi de se déclarer comme un accueil collectif à caractère éducatif. Or, les études surveillées au cours desquelles les enfants effectuent un travail scolaire dans le prolongement de la classe, ainsi que le temps de restauration durant la pose méridienne, ne sont pas concernés par ces dispositions, de même que les garderies précédant et suivant la classe et ne donnant lieu qu'à une simple surveillance, sans organisation d'activités de loisirs éducatifs. Néanmoins, sans être directement soumises à ces obligations, les communes et leurs groupements qui organisent de telles activités d'accueil périscolaires peuvent s'inspirer de ces normes pour déterminer le taux d'encadrement des enfants placés sous leur responsabilité (CASF, art. R.227-16).



Pour en savoir plus :

Code de l'action sociale et des familles, L. 227-1 et s.



96. QUELLES SONT LES AUTORITÉS RESPONSABLES DE LA SURVEILLANCE DES ÉLÈVES ?

Selon la période de la journée, la surveillance et la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques peuvent relever de la responsabilité de différentes autorités de la commune ou de l'institution scolaire. L'institution scolaire a la charge d'assumer la responsabilité des élèves qui lui sont confiés durant les heures d'activité scolaire. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations incombe donc aux enseignants. La surveillance de la sortie s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Les élèves sont alors soit pris en charge par un service de cantine, de garderie, d'études surveillées ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles. Lorsqu'un service de cantine scolaire est organisé par la commune, celle-ci est responsable du défaut de surveillance des élèves durant ce temps périscolaire. Pendant le service de cantine scolaire, de garderie, ainsi que pendant les études surveillées, les personnes chargées de la surveillance des élèves peuvent être des agents communaux. Dans ce cas, les directeurs d'école et les enseignants n'ont donc de responsabilité à assumer en matière de surveillance que s'ils ont accepté cette mission que la commune leur aura proposée (Circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997). Pendant le temps scolaire, la commune ayant la charge des écoles reste responsable à l'égard des élèves, des accidents qui seraient causés par le mauvais état des locaux ainsi que du mobilier.



Pour en savoir plus :

Circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, B.O. n° 34 du 2 octobre 1997

www.service-public.fr



97.

LA COMMUNE DE RÉSIDENCE DES ÉLÈVES DOIT-ELLE PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE DE LEUR COMMUNE D'ACCUEIL ?

Il est fréquent que les enfants ne soient pas scolarisés dans leur commune de résidence, soit par choix, soit parce qu'il n'existe aucune structure apte à les accueillir. Dans ce cas, se pose la question de la participation financière de la commune de résidence aux frais de fonctionnement de l'école d'accueil. L'article L. 212-8 du Code de l'éducation prévoit ainsi que la répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord entre les deux communes. A défaut d'accord, il revient au Préfet de fixer le montant de la contribution de chaque commune, après avis du Conseil Départemental de l'Éducation Nationale. Le calcul de la participation de la commune de résidence tient compte des ressources de cette commune, du nombre d'élèves de cette commune scolarisés dans la commune d'accueil, ainsi que du coût moyen par élève calculé sur la base des dépenses de l'ensemble des écoles publiques de la commune d'accueil. Toutefois, ces dispositions ne s'appliquent pas si la capacité d'accueil des établissements scolaires de la commune de résidence permet la scolarisation des enfants concernés. Trois dérogations sont prévues à ce principe, énumérées à l'article L. 212-8 du Code de l'Éducation, et qui tiennent à la situation personnelle de l'enfant.



Pour en savoir plus :

Code de l'éducation, art. L. 212-8

Code de l'éducation, art. R. 212-21 et s.



98. QUI DÉCIDE DE FERMER UNE CLASSE ?

La décision d'ouvrir ou de fermer une classe est une mesure dite de «carte scolaire». Concernant les écoles maternelles et élémentaires publiques, la préparation de la carte scolaire est une compétence partagée entre l'Etat et les communes. Si la décision de fermeture n'entraîne pas la suppression d'une école, la décision relève de l'Inspecteur d'Académie, sans qu'une décision du conseil municipal soit nécessaire. A l'inverse, la création, l'implantation, ou la suppression d'une école relève de la compétence de l'organe délibérant de la collectivité. Les critères de maintien, ou de suppression des classes ne sont pas définis de façon rigide, mais prennent en compte divers indicateurs fournis par l'INSEE, tels que les naissances, la scolarisation des élèves de deux ans, et les mouvements de population interdépartementaux ou infra-départementaux. En tout état de cause, les collectivités sont informées très en amont du projet dans le cadre de la coopération avec le conseil territorial de l'éducation nationale.



Pour en savoir plus :

www.education.gouv.fr

RM n° 02417, JO sénat du 22 novembre 2007



99.

PEUT-ON GÉRER UN REGROUPEMENT SCOLAIRE PAR CONVENTION ?

Le maintien d'un service public d'enseignement en milieu rural a toujours été une préoccupation forte du législateur, qui, dès la loi Guizot de 1833, indiquait que toute commune était tenue, soit par elle-même, soit en se réunissant à une ou plusieurs communes voisines, d'entretenir au moins une école primaire élémentaire. Ce principe est aujourd'hui repris à l'article L. 212-2 du Code de l'éducation, qui prévoit que toute commune doit être pourvue au moins d'une école élémentaire publique. Cependant, l'organisation de l'école en milieu rural peut parfois s'avérer problématique, les communes ne disposant pas, soit d'un nombre d'élèves à scolariser suffisant, soit des moyens nécessaires pour maintenir une école sur leur territoire. Pour y remédier, le Code de l'éducation prévoit que des communes voisines peuvent se regrouper et créer une école commune. Deux possibilités s'offrent à ces communes : soit dans le cadre de l'intercommunalité, par la création d'un Syndicat intercommunal à vocation scolaire (SIVOS) ou d'une autre catégorie d'EPCI, à qui elles transféreront leur compétence dans ce domaine, soit au moyen d'une convention. Cette convention, décidée et approuvée par chaque conseil municipal concerné, aura pour objectif de définir la commune qui accueillera l'établissement, ainsi que la participation financière de toutes les autres communes signataires. Cette participation comprendra les coûts de fonctionnement et d'entretien de l'école.



Pour en savoir plus :

Code de l'éducation, art. L. 212-2

RM n° 69187, JOAN du 20 septembre 2005



100. UNE CONVENTION ENTRE UNE COMMUNE ET UNE ASSOCIATION PEUT-ELLE ÉCHAPPER À L'OBLIGATION DE MISE EN CONCURRENCE ?

Les relations entre les communes ou leurs groupements et les associations de la loi de 1901 relèvent de plus en plus fréquemment du domaine de la commande publique et des contraintes de la mise en concurrence préalable qu'elle implique. Ces partenaires ont de grandes difficultés à faire prévaloir la convention d'objectif dans leurs relations contractuelles, notamment dans le domaine de la gestion des services de la petite enfance. Par un arrêt récent, le Conseil d'Etat vient de donner un coût d'arrêt à cette banalisation des conventions entre collectivités territoriales et associations en admettant, à propos d'un festival d'art lyrique qualifié de service public administratif, que sa gestion pouvait être confiée par contrat à une association sans que celui-ci ne constitue un marché public ou une délégation de service public. Le Conseil d'Etat a ainsi élargi l'éventail des relations contractuelles entre collectivités territoriales et associations susceptibles d'échapper aux règles de la commande publique. Jusqu'alors, n'échappaient à cette obligation que les situations dans lesquelles les associations étaient à l'origine de la création et de l'organisation d'une activité d'intérêt général à laquelle la collectivité se contentait d'apporter une aide financière par le moyen d'une convention d'objectif. Désormais, le Conseil d'Etat étend cette possibilité à la gestion de certains services publics dès lors que l'association gestionnaire à laquelle est confiée l'activité ne saurait être regardée comme un opérateur sur un marché concurrentiel. C'est ce qu'il a considéré à propos d'une association administrée par des représentants de l'Etat et de quatre collectivités territoriales, dont le financement est assuré pour plus de la moitié par des subventions provenant de ces collectivités et qui bénéficie de différentes aides sous la forme de locaux mis à disposition ou de garanties d'emprunt. Dans ces conditions, la gestion du festival d'art lyrique ne devait pas nécessairement faire l'objet d'un contrat de délégation de service public (CE, 6 avril 2007, commune d'Aix en Provence, n°284736).



Pour en savoir plus :

CE, 6 avril 2007, commune d'Aix en Provence, n°284736



101. COMMENT ACCORDER UNE SUBVENTION À UNE ASSOCIATION ?

Pour qu'elles accomplissent des missions d'intérêt général présentant un intérêt pour la généralité des habitants de la commune, les associations de la loi du 1er juillet 1901 qui œuvrent dans le domaine social, culturel ou sportif peuvent, en tant qu'organisme à but non lucratif, recevoir des aides financières de la commune. La commune a également la possibilité de faire partie d'une association à la condition qu'elle ne se décharge pas sur celle-ci de la poursuite d'un objet communal ou départemental pour lequel la loi a prescrit un autre mode de réalisation et dès lors qu'une convention définit avec précision les modalités d'un contrôle étroit et permanent de la commune sur les activités et les comptes de l'association. En effet, au titre de l'article L.1611-4 du CGCT, toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention. Les associations qui ont ainsi reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions, sont tenues, selon le même article, de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention, une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de leur activité. En outre, dès lors que la subvention dépasse 23 000 euros, la conclusion d'une convention entre la commune qui l'attribue et l'association bénéficiaire, qui définit l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée est nécessaire. De plus, lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'association doit produire un compte-rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte-rendu doit être déposé auprès de la commune qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Il doit être établi selon des modalités fixées par arrêté du Premier Ministre.



Pour en savoir plus :

Fiche Mairie-conseils Associations/subventions :
www.mairieconseils.net

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, art. 10

Décret n° 2001-495 du 6 juin 2001

Mairie-conseils Caisse des Dépôts

72, avenue Pierre-Mendès-France
75914 Paris cedex 13

01.58.50.75.75

mairieconseils@caissedesdepots.fr

www.mairieconseils.net

Conception-réalisation
Studio Graph

Mairie-conseils a rassemblé dans ce livret 101 questions communales fréquemment posées à son service de renseignements téléphoniques par les élus et le personnel territorial des communes de moins de 3500 habitants au cours du dernier mandat 2001/2008. Les réponses qui sont apportées donnent un éclairage et un premier cadrage et peuvent utilement être complétées par la lecture des textes dont les références sont systématiquement citées.

Ce livret a été réalisé par Maître Yves Delaire, avocat associé à Mairie-conseils et Béragère Millanvois.

QUESTIONS/RÉPONSES



Mars 2008

ISBN : 978-2-916513-08-9

ISSN : 1953-2571

Commande

Référence : E-96

Mairie-conseil diffusion

SDL329

16, rue Bertholet

94110 Arceuil

Tél : 01 58 50 17 00

Fax : 01 58 50 00 74

www.mairieconseils.net

Mairie-conseils
72, avenue Pierre-Mendès-France
75914 Paris cedex 13



**Caisse
des Dépôts**
DÉVELOPPEMENT
TERRITORIAL ET RÉSEAU